

NCS 기반 채용 직무기술서

배치(예정) 본부 및 부서	기획본부	전략분야 R&R	상위역할	-
	기획예산실		주요역할	-
채용분야	일반행정(경영기획)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
연구원 주요사업	○ 기계 관련 미래 원천 기술, 산업 핵심 기술 및 사회 난제 해결 기술의 연구개발, 기계류·부품 공인시험 및 신뢰성 향상 기준·기술 개발 보급, 중소·중견기업 기술 지원 및 육성			
직무수행내용	○ 경영기획: 규정 관리 및 제도 개선, 조직관리, 공공기관 경영공시, 기관운영계획 수립 및 관련 평가 대응, 조직문화 및 소통체계의 기획·운영, 각종 회의체 운영 등			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 종합면접 → 신원조사·합격자발표·신체검사 → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 공공연구조직에 대한 이해, 직무 관련 법률·규정에 관한 지식, 정부정책동향, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 정보·자료 분석 방법, R&D 관리 관련 지식, 회의운영에 대한 이해 등			
필요기술	○ 기획력, 분석적 사고 능력, 의사표현능력, 설득 및 협상 기술, 부서 간 의견 조정 능력, 업무 프로세스 관리 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 문서화 및 보고서 작성 능력, 정보검색 능력, 통계처리·데이터 관리 능력, 법령·규정 이해 및 활용 능력, 회의 계획·운영 능력, 위기관리 능력			
직무수행태도	○ 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 효율적 시간 관리, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 긍정적인 업무 자세			
관련자격	○ 기획업무 등 공공기관 행정업무 유경험자(1년 이상) 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			

※ 직무기술서에 기술된 교육요건(전공), 필요지식 및 필요기술은 별도로 표기되어 있지 않는 한 1개 항목 이상 해당 시 지원 가능

NCS 기반 채용 직무기술서

배치(예정) 본부 및 부서	행정본부	전략분야 R&R	상위역할	-
	인력개발실		주요역할	-
채용분야	법무·노무			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	05. 법률/경찰	01. 법률	01. 법무	-
	02. 경영.회계.사무	02. 총무.인사	02. 인사조직	02. 노무관리
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계 관련 미래 원천 기술, 산업 핵심 기술 및 사회 난제 해결 기술의 연구개발, 기계류·부품 공인시험 및 신뢰성 향상 기준·기술 개발 보급, 중소·중견기업 기술 지원 및 육성 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 연구원 직무 관련 각종 법무 대응, 법률자문 검토·보고, 내부규정 제·개정 검토, 외부기관 협약체결 검토 등 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원 직무 관련 소송업무 수행, 소장 또는 준비서면, 답변서 작성·제출 - 법률 질의에 대한 회신내용 검토 및 작성, 자문내용 정리·보고 및 데이터베이스화 - 연구원 관련 현안사항에 대한 법률적인 검토내용 작성·보고 ○ (노무) 합리적 인력운영을 위한 노사업무 관련 자문 및 지원, 협력적 노사관계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 단체교섭 수행 및 대응(노사협의회 운영 등, 임금·단체협약 실무교섭 및 본교섭 등) - 개별적·집단적 근로관계 등 관련 각종 이슈 대응 및 정책 수립 - 인사·노사제도 개선 및 관련 업무 수행 			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 종합면접 → 신원조사·합격자발표·신체검사 → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 헌법·행정법 등 공법, 민법·상법 등 민사법, 형법·형사특별법 등 형사법, 민·형사 소송법, 민사집행법, 행정절차 및 행정쟁송 관련법, 비송사건 및 등기실무 관련 지식 ○ (노무) 노동법, 취업규칙, 근로계약서 작성법, 단체협약, 조직행동 및 조직심리 관련 지식, 노사관계 개선활동의 종류와 사례, 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 소송관련 소장, 준비서면 및 답변서 작성 기술, 민원대응 및 협상능력 등, 정부정책 및 공공기관 관리에 대한 이해, 법령 해석 및 검토, 법률정보 검색 및 활용, 상담에 따른 신속하고 명확한 법률의견 제공, 보고서 작성 등 행정사무 처리 ○ (노무) 협력적인 노사관계 구축을 위하여 노사관계 목표를 설정하고 제반 전략과 실행계획 수립, 노사관계 개선 및 발전을 위한 기초 능력, 노사 교섭능력, 노사관계 개선 및 평가, 노사문화 구축 능력 및 상담 및 조정기술, 타 공공기관 사례분석능력 			
직무수행태도	○ 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 세심하고 주의 깊은 태도, 효율적·개방적 의사소통, 전략적 사고, 기획력, 타부서와의 협력성, 데이터에 입각한 업무 처리, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 성공적 협상을 도출하기 위한 적극적/수용적 태도, 책임감 있는 자세 등			
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사 또는 공인노무사 자격증 소지자 우대 ○ 법학 분야 전공자 또는 1년 이상 해당 분야 경력자 우대 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			

※ 직무기술서에 기술된 교육요건(전공), 필요지식 및 필요기술은 별도로 표기되어 있지 않는 한 1개 항목 이상 해당 시 지원 가능