

〈전형코드 : K01〉 일반직(경영관리) 직무기술서

채용 분야	일반직 (경영관리)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01. 기획·사무		02. 총무·인사		
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사조직		03. 일반 사무
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 인사	02. 노무관리	02. 사무행정
핵심 직무	○기관의 경영목표 달성을 위한 전략수립, 인사·조직·자산관리 및 기관의 품격유지를 위한 대내외 제반 업무 수행 등							
직무 수행 내용	○(경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략 수립, 자원의 효율적 배분, 경영진의 의사결정 지원 ○(인사·노무관리) 기관경영을 위한 인력운용계획 수립, 채용, 배치, 교육훈련, 평가, 보상, 승진 및 퇴직 등의 인사제도 운영과 노사관계 계획, 노사협의회 운영, 노사관계 개선 등 노사관계 대응 업무 ○(총무) 자산의 효율적 관리, 임직원의 업무 및 복지 지원, 대내외적인 제반 업무 수행 등							
	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)						
일반 요건	성별	무관						
	학력	공고문 참조						
교육 요건	전공	무관						
	어학	공고문 참조(기본 요건으로만 적용 : 취득점수 평가 미반영)						
기타 요건								
필요 지식	○(경영기획) 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 사업계획수립, 사업성분석과 경영전략 이론, 기업경영자원의 개념 ○(인사·노무관리) 인적자원관리, 직무분석방법론, 인사규정 및 노동법의 이해, 채용·면접·성과평가에 대한 이해, 경력관리 및 교육방법론, 역량 모델링 등 ○(총무) 산업동향, 환경분석, 기업재무회계·관리회계 지식, 행사기획·운영, 업체정보 분석, 구매실무계약, 파견근로자보호 등 관련 법령 및 단체협약 이해 등							
	○(경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 사업수익 정산 및 평가기술, 통계처리 및 분석기법 등 ○(인사·노무관리) 직무분석, 인력운영 효율성 분석, 조직운영 및 인력수요예측 기술, 교육요구 및 과정설계, 협상기술, 회의운영기법 등 ○(총무) 환경분석 및 정보수집능력, 물가정보검색기술, 협상기술, 행사진행 및 운영기술, 계약서 작성 및 비교분석 기술, 법령해석, 컴퓨터 활용 등							
필요 기술	○성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 ○관련법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○세심하고 정확한 분석, 법률 검토 및 중립적인 태도 ○공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○친절한 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도							
	○경영·행정·회계·산업경영 등 경험보유자, 교육복지 등 의무교육 경험 보유자							
관련 자격	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리							
직업 초능력								

〈전형코드 : K02〉 일반직(정보화) 직무기술서

채용 분야	일반직 (정보화)	분류 체계	대분류	20. 정보통신		
			중분류	01. 정보기술		
			소분류	01. 정보기술 전략·계획	02. 정보기술개발	04. 정보기술 관리
			세분류	01. 정보기술 전략	01. SW아키텍처 / 02. 응용SW 엔지니어링 / 04. DB엔지니어링	01 IT프로젝트 관리
핵심 직무	○기관운영 및 임직원이 활용하는 시스템 구성 및 이와 관련한 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 성과 등을 통합 관리					
직무 수행 내용	○조직의 경영목표를 달성하기 위해 정보기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 정보기술 전략을 기획하고, 거버넌스, R&D, 프로세스, 아키텍처 등 분야별 전략수립과 통합, 실행을 관리					
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	공고문 참조				
	전공	관련분야 전공자 또는 경력자 우대(정부/공공분야 정보화 사업 참여 경력, 웹 어플리케이션 개발 업무 경력 등) *프로그래밍(JAVA, ASP, PHP 등), DBMS(Oracle, MS-SQL, MySql 등), 빅데이터(data mining, Hadoop, Python, R 등) 관련 업무 경험자				
기타 요건	어학	공고문 참조(기본 요건으로만 적용 : 취득점수 평가 미반영)				
	자격	정보기술 분야 국가기술자격(정보처리기사, 정보관리기술사, 전자계산기조직응용기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터시스템응용기술사에 한함) 중 1개 이상 소지자				
필요 지식	○IT프로젝트 기획 방법론, 프로젝트 관리시스템 운영과 관련된 전반적인 지식 ○(정보기술전략) IT거버넌스 표준, IT아키텍처 표준, IT컨설팅 방법론, IT개발 방법론 표준, IT서비스관리 표준, IT품질관리 표준, SW개발방법론 등 ○(SW아키텍처) 품질속성 요구분석 방법론, 기술요구분석 방법론, SW구현 기술내용, 아키텍처 패턴이론, DB이론, SW 성능분석 및 진단기법 적용기술동향에 대한 지식 등 ○(DB엔지니어링) 요구사항 분석방법, 데이터 표준 및 개념·특성, DBMS 사용방법, DB 설계 등 ○(IT프로젝트관리) 정보화평가, 비용편익분석, 성과평가 방법론, 프로젝트관리 시스템 의사결정 절차 구성관리, 관련 조달업무 및 계약관련 지식 등					
필요 기술	○(정보기술전략) 자료수집 및 분석, 전략과제 도출 및 일정관리 도구 활용, 성과지표 항목 도출 및 명세정의, 예산수립·집행·평가, 기술표준 프로세스 및 방법론 수립 등 ○(SW아키텍처) 품질속성 해석 및 활용, 이키텍처 구현, 응용프로그램 구현 외 관련기술 등 ○(DB엔지니어링) 데이터 요구사항 정의, 논리적 분석 및 모델분석 외 관련기술 등 ○(IT프로젝트관리) KSF 식별, 프로젝트 원가 및 효과분석, 성과지표 도출, 데이터분석 및 요구분석 명세화, 일정 및 자원 관리 기술, 단계별 보고서 작성기술, 조달내용검토 및 계약조건에 따른 협상, 계약관련 분쟁해결 기술 등					
직무 수행 태도	○성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 ○관련법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○세심하고 정확한 기술 분석, 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 ○공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○친절한 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도					
관련 자격	○정보보안기사, 정보처리기사 ○데이터 분석 전문가(ADP), 데이터 분석 준전문가(ADsP)					
직업 기초 능력	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리					

〈전형코드 : K03, K04〉 일반직(정책기획분석) 직무기술서

채용분야	일반직 (정책기획·분석)	분류 체계	대분류	NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출 (세부모집분야 : 기술경영, 행정, 사회과학 및 이공계 전분야)
			중분류	
			소분류	
			세분류	
핵심 직무	○산업기술 R&D 관련 정책기획 및 분석 : 산업기술 R&D 정책 수립 및 지원 등 ○관련분야 기술예측 및 전략 수립 : 산업분석 및 동향 보고서 작성 등 ○경제성분석, 특허분석, 기술수요조사분석 지원 ○관련 데이터(통계) 분석에 기반한 기획 등			
	○산업기술R&D 정책 기획 및 분석 - 산업기술별 기술 수준 검토, 최신기술 개발동향 및 산업현황 분석, 해당 기술의 필요성 검토 - R&D과제 경제성분석, 최신기술개발동향 분석, 연구개발능력 분석, 기획보고서 작성 - 국내외 산업별 R&D정책 및 전략 분석 ○관련 분야 기술예측 및 전략 수립 : 국내외 산업·기술개발 동향 분석, 국가 R&D 성과동향 분석 ○산업기술 R&D 성과조사(우수사례 및 성과데이터), 산업기술 R&D 성과분석 및 보고서 작성			
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육 요건	학력	공고문 참조		
	전공	관련분야 전공자 또는 경력자 우대		
기타 요건	어학	공고문 참조(기본 요건으로만 적용 : 취득점수 평가 미반영)		
필요 지식	○정부행정 및 정책과정에 대한 전문지식 또는 이해 ○국가연구개발사업에 관한 정책 및 법령 등 기본적인 이해 ○국가연구개발사업 기획, 평가, 관리, 활용 등의 절차 ○R&D 사업(과제)의 경제성분석, 특허분석, 기술수요조사 분석에 대한 이해 ○산업분야별 시장, 산업동향, 전문용어 및 특성 등을 이해할 수 있는 일정수준 이상의 전문지식			
필요 기술	○정책·제도 기획 및 수립을 위한 기술, 사업, 시장에 대한 종합적인 이해 및 분석 능력 ○기획 및 분석을 위한 사회과학적(통계, 계량경제 등) 연구조사 역량 등 ○분야별 기술 수준, 시장동향 분석을 통한 보고서 작성 능력 ○R&D 성과(우수사례 및 성과데이터) 분석 능력 보유 ○기업 성장분석 및 효과성 관련 업무 보유			
직무 수행 태도	○성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 ○관련법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○세심하고 정확한 기술 분석, 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 ○공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○친절한 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도			
관련 자격	○무관(관련분야 경력자 우대)			
직업 기초 능력	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리			

〈전형코드 : K05~K07〉 일반직(산업기술 R&D 기획·평가·관리) 직무기술서

채용 분야	일반직 (산업기술 R&D 기획·평가·관리)	분류 체계	대분류	NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출 (NCS 유사분류 체계 ; 사업관리-프로젝트관리-산학협력관리)
			중분류	
			소분류	
			세분류	
핵심 직무	○산업분야별 사업수요의 발굴 및 신규사업기획, 시행계획 공고, 과제 선정 ○산업기술 R&D 성과조사·분석			
직무 수행 내용	○산업기술R&D 사업기획 및 과제기획 - 산업기술별 기술 수준 검토, 최신기술 개발동향 및 산업현황 분석, 해당 기술의 필요성 검토 - R&D과제 경제성분석, 특허분석, 기술수요조사분석, 예비평가하기, 최신기술개발동향 분석, 연구개발능력 분석, 기술가치 평가, 기술등급 평가, 기획보고서 작성 - 국내외 산업별 R&D정책 및 전략 분석 ○국가연구개발사업 평가 및 관리 - 과제별 기술적 타당성 검토, 개발목표 및 추진전략의 적정성 검토, 사업화 및 경제적 효과 전망 - 사업비 적정성검토, 협약체결 및 사업비 관리, R&D결과 평가 및 사업비 정산, 사업 사후관리 및 성과활용 관리 - 과제관리시스템 운영, 기술개발 규정 및 제도 운영 관리, 전문가 DB 관리, R&D사업 및 과제 예·결산, R&D 평가·관리 제도개선 등 ○국내외 산업·기술개발 동향 분석, 정부R&D 성과동향 분석 : 산업기술 R&D 성과조사(우수사례 및 성과데이터), 산업기술 R&D 성과분석 및 보고서 작성			
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육 요건	학력	공고문 참조		
	전공	관련분야 전공자 또는 경력자 우대		
기타 요건	어학	공고문 참조(기본 요건으로만 적용 : 취득점수 평가 미반영)		
필요 지식	○국가연구개발사업에 관한 정책 및 법령 ○국가연구개발사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○산업분야별 시장, 산업동향, 전문용어 및 특성 등을 이해할 수 있는 일정수준 이상의 전문지식 ○직제규정, 업무 전달 프로세스, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령 ○지식재산 관련 법규, 로열티 산정방법 및 절차, 가치평가 방법, 지식재산권 심판제도 ○기술의 경제적 수명 추정 방법, 로열티 산정 방법, 최종 평가등급의 실무적 의미			
필요 기술	○특허검색기술, 계약내용 해석 능력, 정확한 답변서 작성 기술 ○기술, 권리, 사업, 시장에 대한 종합적인 이해 능력, 핵심기술 선별능력, 분석결과 종합능력 ○산업 및 R&D 성과분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계분석 등) 역량			
직무 수행 태도	○성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 ○관련법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○세심하고 정확한 기술 분석, 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 ○공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○친절한 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도			
관련 자격	○변리사, 기술사, 기술거래사, 기술가치평가사, PMP(Project management professional) ○데이터 분석 전문가(ADP), 데이터 분석 준전문가(ADsP), 사회조사분석사 ○산업기술R&D 연구지원전문가 등			
직업 기초 능력	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리			

〈전형코드 : K08〉 관리운영직(시설관리) 직무기술서

채용 분야	관리운영직 (시설관리)	분류 체계	대분류	14. 건설
			중분류	03. 건설공사관리
			소분류	03. 건설시공후관리
			세분류	01.유지관리
핵심 직무	○시설물 운영에 필수적인 전기, 기계, 소방 등 전문분야의 시설을 관리 및 유지보수 -시설관리 기본계획수립, 유지관리 행정업무 수행, 유지관리 정보 수집, 시설물 점검 실시, 시설물 진단 실시, 시설물 성능 상태 분석, 보수·보강 시공 관리, 보수·보강 성능 평가, 보수·보강 후 성능관리 시행, 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리, 유지관리 개선사항 피드백			
직수 내 무 행 용	○전기설비/방재 설비전반의 기기를 운전·유지·보전 등 일상관리 및 기록 등 ○방재분야 : 소방계획수립 및 시행, 법정 정기점검 및 교육훈련계획수립, 소방특별점검 대응, 소방관련 전기 설비 유지관리 등 ○통신분야 : 구내교환기 및 부속설비, 구내전화번호, 전변장관리, 단자(MDF), 선변장 관리 ○영선분야 : 건축물 및 건물 인테리어의 유지관리/보수 ○안전·보안분야 : 시설안전 및 보안업무 ○시설유지 소모물품관리(제고파악 및 필요물품 구매계획 등) ○조경분야 : 실외 수목의 상태관리(고사목 정리 등) 및 유지보수			
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육 요건	학력	무관		
	전공	무관		
기타 요건	어학	무관		
	경력/ 자격증	전기 기능사 이상 자격증 보유 또는 실무경력 5년 이상자 (기사 자격증 보유 및 고경력자 우대)		
필요 지식	○시설물별 건설재료, 시공, 유지관리 기초지식 / 시설물 안전점검 세부지침 지식 ○시설물별 안전점검 외관, 항목, 현황조사 / 안전점검 손상 상태 관련 보고서 작성 지식 ○비파괴 검사 장비 사용 지식 / 대상시설물 과거 손상 및 보수이력 파악 지식 ○시설물의 균열, 누수, 침하, 변형, 파괴, 결함 등의 손상 부위 상태 점검 지식 ○설비용 장비/자재 종료 및 특성 이해 / 목재, 철재, 콘크리트재 소재특성에 대한 지식 등 ○응급처치요령에 대한 지식 ○관련법(소방법, 산업안전보건법, 전기안전관리법 등)의 이해			
필요 기술	○시설물별 유지관리 방안 제시 기술 ○시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 이해 능력 ○설계 및 준공도서 해석 능력 ○현장별 보수·보강 시방 내용 해석 ○손상 및 결함의 정도 파악 기술 ○시설물의 안전점검 균열, 누수, 침하, 변형, 파손 결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술 등			
직수 행 태 도	○안전점검 인원 배치, 장비 사용 계획 실천 의지 ○안전하고 경제적인 유지관리 방안 노력 ○기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도 ○문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고 ○관련 문서 및 지침에 대한 세밀한 검토 노력 등			
관련 자격	○전기 기능사(또는 전기 기사) 자격증 등			
직업 기초 능력	○문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리 능력, 조직이해 능력, 기술능력, 직업윤리			

〈전형코드 : K09〉 관리운영직(안내데스크 운영) 직무기술서

모집 분야	사무	분류 체계	02. 경영.회계.사무		
			대분류		
			중분류	01. 기획사무	02. 총무.인사
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정
핵심 직무	○기관을 방문하는 고객들의 문의사항 및 요구사항에 대한 응대 ○방문목적별 고객 분류 및 해당 업무에 대한 기본적인 안내사항 전달 ○고객과 내부 직원과의 소통 활성화를 위한 안내데스크 운영 등				
직수행 내용	○(고객관리) 고객에 대한 이해를 바탕으로 고객이 필요로 하는 서비스를 제공함으로써 기관에 호의적인 고객 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 업무 ○(고객응대) 기관이 수행하는 업무에 대한 고객의 궁금증을 해결하고, 고객의 요구에 부합하는 상담 및 서비스를 제공, 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원, 안내데스크 운영 등 ○(고객불만관리) 기관 방문 고객의 편의를 위한 안내, 불편사항 해소 등 고객과의 접점에서 발생하는 전반적인 사항에 대한 모니터링, 분석, 대책수립 및 개선 업무 ○(사무행정) 고객지원 및 관리를 위한 각종 문서 작성, 고객응대 과정의 절차 개선 및 성과에 대한 증빙자료 작성을 위한 OA 활용 및 보고서 작성				
일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)			
	성별	무관			
교육 요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요 지식	○(고객관리) 고객관계 관리, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 고객세분화, 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객만족도 조사방법, 고객요구 분석방법 ○(고객응대) 기관 수행업무의 개요, 부서 업무분장 내용, 업무수행 절차 및 업무수행 지침, 주 방문고객들의 목적 이해, 기관과 고객과의 관계, 고객응대서비스 매뉴얼 등 ○(고객불만관리) 고객불만처리 기준, 불만내용의 분류 및 기준 정립, 원인분석 및 관련 법규, 불만고객 대응 방법 등 ○(사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 S/W의 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 안내데스크 운영을 위한 사무기기 운용 등				
필요 기술	○(고객관리) 고객 유형별 대응 능력, 문제상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 고객요구 분석 기술 등 ○(고객응대) 화술능력(정확한 발음, 목소리, 톤), 커뮤니케이션 능력, 고객정보 관련 관리능력 등 ○(고객불만관리) 불만고객 응대능력, 불만내용 접수 능력, 불만관련 부서 파악 및 처리 완료여부 분류 능력, 불만사항 응대 및 처리 능력 ○(사무행정) IT 활용 및 인트라넷 사용 기술, 문서작성기법, 전자메일·사내 메신저 사용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품·소모품의 배치 능력 등				
직수행 태도	○(고객관리) 고객지향적 태도, 응대 매뉴얼을 준수하려는 태도, 고객의 다양성을 인정하려는 자세, 고객정보 수집 및 관리 노력 ○(고객응대) 고객중심적 사고, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 경청하는 태도, 세심한 업무처리 태도, 관련부서(담당자)와의 유기적인 관계 형성 노력 ○(고객불만관리) 규정준수, 시간준수, 책임감있는 태도, 고객불만의 공감하려는 태도, 철저한 개선의지 및 서비스 정신 ○(사무행정) 문서보고를 위한 일정 준수, 세밀한 자료분석 노력, 고객요청 반영 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 고객만족도 제고 노력, 정확하게 정리하는 노력 ○(기타) 정확하고 세밀한 일처리 태도, 신속한 업무처리 태도, 성실성 및 책임감, 프로세스 개선 노력 및 논리적 사고, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세				
관련 자격	○회계관련 자격증, 컴퓨터 활용능력 등				
직업기초 능력	○의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력				

〈전형코드 : K10~12〉 관리운영직(업무지원) 직무기술서

모집 분야	사무	분류 체계	대분류	02. 경영.회계.사무
			중분류	02. 총무.인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
핵심 직무	○조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일등 수행, R&D 과제의 효율적인 관리를 위한 사업 및 관제관리 지원·보조			
직무 내용	○(지급처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리·점검 ○(사무환경조성) 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행 : 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기 ○(회의 지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 ○(사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행 ○(고객응대 지원) 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원 ○(사업지원) R&D 기획·평가·관리 업무를 원활히 수행하기 위한 사업 및 과제관리 지원·보조			
	일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)	
교육 요건	성별	무관		
	학력	무관		
필요 지식	전공	무관		
	○(지급처리) 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침 ○(사무환경조성) 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안 ○(회의 지원) 회의 종류, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의물품과 장비종류 ○(사무행정 업무관리) 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 ○(고객응대 지원) 업무처리 지침, 고객응대 서비스 매뉴얼 ○(사업지원) 국가연구개발사업에 관한 법령 및 규정에 대한 기초지식			
필요 기술	○(지급처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력 ○(사무환경조성) 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품, 소모품의 배치 능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력 ○(회의 지원) 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력 ○(사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력 ○(고객응대 지원) 커뮤니케이션 능력 ○(사업지원) 규정과 사업계획서에 대한 이해, 사무기기 활용능력, 업무처리 능력			
	직무 태도	○(지급처리) 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도 ○(사무환경조성) 주의깊은 관찰, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력 ○(회의 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도 ○(사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객 지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력 ○(고객응대 지원) 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 ○(사업지원) 정확한 업무처리 태도, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세		
관련 자격		○ERP 회계 1.2급, 전산회계운용사1~3급, 전산회계 1.2급, 전산세무 1.2급, 컴퓨터 활용능력 등		
직업 기초 능력	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리			

이의 신청서

지원분야		수험번호	
성명		생년월일	
전화번호		이 메 일	
이의신청 내용			

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명)

한국산업기술평가관리원 원장 귀하

[유의 사항]

· 채용전형 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바랍니다.

· 사실관계는 육하원칙에 의해 명확히 기재하시기 바랍니다.

· 불합격 이의신청과 무관한 문의사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.

· 성명, 지원분야 및 수험번호, 생년월일, 전화번호, 이메일, 자필서명 중 1개라도 누락시 미접수 됨을 알려드립니다

· 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해 주시기 바랍니다.