

모집분야별 직무기술서

□ 연구실 안전 관련사무 지원 분야

채용 분야	무기계약직 (기능직(조원))	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	사무행정
		23. 환경·에너지·안전	06.산업안전	01.산업안전관리	기계안전관리
전기안전관리					
					화공안전관리
기관 주요사업	생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결				
직무 수행내용	□연구실 안전 관련 사업계획 수립/변경 지원 □사업비 집행현황 분석 및 개선계획 수립 지원 □일반행정 사무지원 등				
능력 단위	□문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 산업재해예방 계획 수립, 기계안전시설 관리, 전기안전관리 업무 수행, 전기안전 정보·소통관리, 화공안전 비상조치 계획·대응, 화재·폭발 예방, 화학물질 안전관리 실행 등				
필요 지식	□문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 안전보건과 연관된 외부 정보에 대한 지식, 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식, 물질 취급의 안전관리에 대한 기초 지식, 전기안전 관련 법령, 사내 안전관리 규정 관련 지식 등				
필요 기술	□요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 최악의 시나리오 작성 능력, 전기설비 적정성 검토능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력, 초기 대응기술에 대한 기술, 적절한 보호구 및 방재설비 사용기술에 대한 기술 등				
직무수행 태도	□요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 각종 법령과 Guide를 조사하고 분석하려는 태도, 자체 매뉴얼을 이해관계자와 공유하려는 의지, 유관기관과의 긴밀한 관계를 유지하려는 노력, 비상조치계획 준수 의지, 비상조치계획을 중시하는 태도 등				
지원자격	-				
우대사항	-				
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력 등				
참고 사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr				