

연구개발특구진흥재단 NCS 기반 직무기술서 | 사무 [경영지원]

채용분야	경영지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대 					
담당 업무	○ 각 부서의 필요 니즈를 파악하고 지원하는 업무					
직무수행 내용	사무행정	○ 문서작성, 자료 관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 등 업무지원				
필요지식	○ (사무행정 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원 등 관련 전반적인 지식					
필요기술	○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ○ 보고서의 정확성을 기하려는 자세 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○ 고객서비스 지향하는 태도 ○ 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 성실하고 객관적인 태도 ○ 사업계획의 실행가능성을 확인하는 태도 ○ 전략적 사고를 위해 노력하는 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 조직절차 및 프로세스를 활용하는 태도 					
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					