

국가과학기술연구회 행정직 직무기술서

직무	과학기술정책		
NCS 분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 사업관리	01. 기획사무 02. 총무·인사
	소분류	01. 프로젝트관리	01. 경영기획 03. 일반사무
	세분류	02. 프로젝트관리	01. 경영기획 02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연(연) 발전방향에 관한 정책기획 및 연구기획 ○ 출연(연) 기능 조정 및 정비(신설·통합 및 해산 포함) ○ 출연(연) 연구실적 및 경영내용 평가 ○ 출연(연) 간 협동연구 지원 ○ 출연(연) 연구성과 제고 및 성과확산 지원 ○ 국가과학기술분야 혁신과 경쟁력 강화를 위한 정책제안 등 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 과학기술분야 연구기관을 지원하는 사업/과제(내부 정책연구과제 포함)의 기획·선정 및 관리, 법제도 개선 업무 수행 등 ○ (경영기획) 연구회 비전 및 경영목표 수립, 과학기술분야 연구기관 임무 정립 및 지원 정책 기획·수립, 과학기술분야 연구기관 및 R&D 제도 개선, 국내외 유관기관과의 협력, 기획 조정 업무 수행 등 ○ (사무행정) 연구회 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터를 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정·환경관련 업무 수행 		
NCS 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 06. 프로젝트 시간관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 07. 경영실적분석, 09. 이해관계자관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 국가연구개발사업 프로세스 개념에 대한 지식, 성과측정 및 평가 시스템에 대한 지식, 업무처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트관리에 대한 지식, 해당 연구 분야의 전문가 관리에 대한 지식 ○ (경영기획) 과학기술정책 동향 및 해당 분야에 대한 전문지식, 경영자원(유형, 무형, 인적자원 등)의 개념, 연구회 및 소관연구기관 연구분야에 대한 최신동향, 경영실적 분석 및 리스크 관리에 대한 기본 개념, 연구회 유관기관의 특성 ○ (사무행정) 문서기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형관련 지식, 데이터 분석 기법, 회의 운영방법, 직제규정 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 성과측정 및 검토할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 분석대상에 대한 주요 정보 파악·정리 기술, 내·외부 환경분석 기법, 예산 집행에 따른 산출기법, 문서작성 기술, 경영 리스크 측정 기술, 보고서 작성 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 수집·도구 활용능력, 사무기기 활용 능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 의지, 상황 분석에 대해 종합적으로 대응하려는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하려는 책임 있는 태도, 국가연구과제 수행에 대한 사명감 		

	<input type="checkbox"/> (경영기획) 분석적인 자세, 전략적이고 거시적인 관점에서 업무를 수행하려는 태도, 목표중심적인 사고, 선행적으로 업무를 정확히 처리하려는 자세, 유관기관 및 담당자와 협력하는 자세, 적극적인 지식공유 자세, 트렌드에 민감한 자세 <input type="checkbox"/> (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 수정된 내용을 신속하게 반영하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력	
직업기초능력	<input type="checkbox"/> 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
일반요건	연령	<input type="checkbox"/> 무관
	성별	<input type="checkbox"/> 무관
교육요건*	학력	<input type="checkbox"/> 박사학위
	전공	<input type="checkbox"/> 과학기술정책학, 기술경영학, 법학, 행정학 및 이공계 전분야
필요자격	<input type="checkbox"/> 무관	
기타요건	<input type="checkbox"/> 어학 무관	
참고 사이트	<input type="checkbox"/> 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) <input type="checkbox"/> 직무수행능력 관련 : 국가과학기술연구회 홈페이지(www.nst.re.kr)	