

【 NCS기반 직무기술서 】

채용분야	일반행정	
분류체계	대분류	02.경영·회계·사무
	중분류	02.총무·인사
	소분류	01.총무, 02.인사·조직, 03.일반사무
	세분류	01.총무, 02.자산관리, 02.노무관리, 03.사무행정
기관 주요기능	○ 기후변화와 관련된 연구 및 정책자문, 중장기 발전계획 수립 ○ 온실가스 배출량 산정 및 검증, 온실가스·에너지 목표관리제와 관련된 검증업무 ○ 정부, 국내외 공공기관 및 민간단체 등으로부터의 환경 관련 연구용역의 수탁 ○ 기후·환경 관련 교육, 세미나, 간담회 개최 및 조사·연구내용의 발간	
직무 수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (자산관리) 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 우편관리업무, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 등을 수행	
필요지식	○ (총무) 행사기획, 행사운영, 시설 및 안전관리 사항, 인장관리규정, 협상방법, 표준계약서 작성, 복리후생 규정과 운영계획 수립방법, 복리후생 제도 운영 ○ (자산관리) 부동산 관련 법규, 계약서 작성법, 시설관리 관련 법령, 회계기초지식, 비용효과 분석론, 위탁관리 규정, 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ (노무관리) 각종 노동관계법(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법 등), 교섭의 일반원칙, 단체교섭 사례 연구, 노동법 관련 판례 및 행정해석 등 사례연구, 취업규칙 재개정 절차, 노사협의회 운영 규정, 회의운영기법 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서양식과 유형, 문서의 체계	
필요기술	○ (총무) 행사진행기술, 조정능력, 기획력, 분석력, 협상력, 법규해석능력 ○ (자산관리) 시장분석기술, 계약서 작성기술, 커뮤니케이션 기술, 시설관계기술, 가치평가 기술, 비교분석 능력 ○ (노무관리) 의사소통기술, 대인관계기술, 협상기술, 타부서와의 협업기술, 분석 및 종합 능력, 문서작성 기술, 법률적 해석기술, 정보수집기술 및 변화관리기술, 회의운영기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력	
직무 수행태도	○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 원가절감 의식, 보안의식, 협업을 통한 조정능력, 안전수칙 준수 등 ○ (자산관리) 법규준수노력, 전략적인 사고 자세, 성실한 업무태도, 공평하고 공정한 태도 등 ○ (노무관리) 법률을 세심히 검토하고 전문지식 및 다양한 정보를 반영하려는 자세, 조직 상황과 조직의 가치를 반영하여 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 중립적 태도, 경청하는 자세, 신뢰형성 등 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰, 문서보안 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 자세 등	
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리	
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 한국기후변화연구원 홈페이지 www.kric.re.kr	