

NCS기반 채용 직무기술서

채용분야 (채용직종)	<input type="checkbox"/> 연구직 <input type="checkbox"/> 기술직 <input checked="" type="checkbox"/> 행정직		분류 체계	모집분야	기록물 관리(장애인 특별채용)
				세부모집분야 (모집직무)	기록물 관리
KIER 중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ (에너지기술개발) 에너지효율향상 연구개발/ 신·재생에너지 연구개발/ 이산화탄소 처리 및 이용 연구개발/ 화석에너지 청정이용 연구개발/ 에너지관련 융·복합 연구개발 ○ (에너지기술 보급 확산 및 중소기업 육성) 우수 에너지기술의 기술사업화 및 보급 확산/ 중소·중견기업의 역량강화를 위한 공동 기술개발 및 애로기술 지원/ 시험평가, 인증, 인력 양성 ○ (에너지기술 정책수립) 국내·외 에너지기술 개발 동향 수집·분석/ 에너지 환경문제 대응 미래 전략기술 기획 및 정책반영 지원 				
교육요건	학 력		학사 이상		
	전 공		기록관리학, 역사학, 문헌정보학		
	세부전공		기록관리학, 역사학, 문헌정보학		
핵심책무	○ 기록물의 체계적 관리 및 보관으로 업무효율성 향상 및 정보공개·민원 등 대국민 기록정보서비스의 적시 제공				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관리에 대한 기본계획 수립 ○ 기록물의 수집·관리·보존 및 활용 ○ 정보공개 업무처리 및 기타 행정업무 				
세부업무 수행내용 (task기반)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물 관리) 효율적인 기록물 관리를 위한 기록관 운영계획 수립 및 이행 ○ (기록물 관리) 기록물 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 관리 실무 이행 ○ (정보공개) 대국민 정보공개 청구 접수, 담당자 지정, 답변 등 처리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관리 관련 법령에 대한 지식 ○ 기록물 생애주기 단계별 / 유형별 관리 지식 ○ 기록물 가치 평가 및 분류체계 정비에 대한 지식 ○ 문서관리 프로세스 및 문서분류 방법 문서관리규정의 제·개정 방법 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관리 관련 법령 이해 ○ 기록물 분류체계 이해 ○ 기록물 관리 지도, 감독 및 교육 관련 능력 ○ 정보공개 관련 법령 이해 및 처리 ○ 문서작성(사무)능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글/엑셀/파워포인트) 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도 ○ 적극적인 커뮤니케이션 자세 및 경청자세 ○ 협력적 업무수행 태도 ○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지 및 서비스 정신 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 78조의 요건을 충족하는 자 ○ 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 사람 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제 14조 3항에 따른 상이등급 기준(지원 균경 및 공무원 포함)에 해당하는 사람으로서 장애인 증명서 제출이 가능한 자 (두 가지 자격을 모두 충족해야 함) 				

NCS기반 채용 직무기술서

채용분야 (채용직종)	<input type="checkbox"/> 연구직 <input type="checkbox"/> 기술직 <input checked="" type="checkbox"/> 행정직	분류 체계	모집분야	경영지원
			세부모집분야 (모집직무)	인사/총무/회계/구매
KIER 중점사업 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ (에너지기술개발) 에너지효율향상 연구개발/ 신·재생에너지 연구개발/ 이산화탄소 처리 및 이용 연구개발/ 화석에너지 청정이용 연구개발/ 에너지관련 융·복합 연구개발 ○ (에너지기술 보급 확산 및 중소기업 육성) 우수 에너지기술의 기술사업화 및 보급 확산/ 중소·중견기업의 역량강화를 위한 공동 기술개발 및 애로기술 지원/ 시험평가, 인증, 인력 양성 ○ (에너지기술 정책수립) 국내·외 에너지기술 개발 동향 수집·분석/ 에너지 환경문제 대응 미래 전략기술 기획 및 정책반영 지원 			
교육요건	학 력	제한없음		
	전 공	인문/사회/상경/법정 계열		
	세부전공	-		
핵심책무	○ 인사·총무·회계·구매 등 경영지원 업무 수행을 통한 연구원 경영 지원			
직무수행내용	○ 임직원 업무지원 및 복지지원, 인적 자원 활용·육성 및 인사제도 개선·운영, 회계 집행·결산, 자산·자재 관리 및 구매조달 등			
세부업무 수행내용 (task기반)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인사계획 수립, 채용, 배치, 승진, 평가, 인사기획 등 ○ (총무·회계) 총무업무 및 임직원 복리후생 관리, 회계 집행·결산 및 세무, 자체 회계감사 및 외부 회계감사 준비 등 ○ (구매) 구매조달 계획·관리, 구매·공사 계약 및 발주, 품질 및 자산 관리 등 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 근로기준법, 기간제법, 취업규칙, 인사규정, 퇴직관리 규정 등 ○ (총무·회계) 회계/세무 기본원리 및 출연연구기관 연구비 보조, 국가연구개발사업의 전담기관별 규정/불인정 사례 등 ○ (구매) 자산관련 제도 및 규정에 대한 지식 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 해석 및 적용 능력 ○ 업무개선, 규정 및 제도 입안/기획 능력 ○ 세법 등 법규/규정 해석 및 적용능력 ○ 회계원리 / 법인세무 실무 ○ 구매조달, 계약 및 발주, 품질관리 능력 ○ 문서작성(사무)능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글/엑셀/파워포인트) 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ○ 적극적 소통의지 및 경청 자세, 팀워크 수행능력 ○ 문제해결능력, 통계처리능력 및 목표설정(기획력)/관리능력 ○ 자기관리 및 경력개발 능력 			
필요자격	-			