

NCS 기반 직무기술서 【웹 프로그래머】

직무 분야	웹 프로그래머	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리 03.IT기술지원
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 홈페이지 유지관리 개발 업무 · 대학 홈페이지 개발관련 수정 요청 및 모니터링에 따른 개선 개발 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 학사일정에 따른 신속한 홈페이지 운영 업무 지원 · 대학 홈페이지 개발 및 유지 보수 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · (IT시스템관리) IT시스템 운영 기획, IT시스템 서비스 수준관리, 응용S/W 운영관리 · (IT기술지원) 기술지원 서비스 기획, 기술지원 요청 관리, 시스템 장애 대응, 시스템 개선 대응 				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · (IT시스템관리) SLM 개념, CMMI, ITIL, ISO/IEC 20000국제표준 · (IT기술지원) 소프트웨어산업 관리감독에 의한 일반기준, 소프트웨어산업 진흥법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, IT서비스 조직 설계, 운영 방법 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · (IT시스템관리) 서비스 수준관리 조직 수립 능력, 일정계획 수립 능력, 서비스 카탈로그 작성 능력 · (IT기술지원) 조직 전략 분석 능력, 비즈니스 목표 분석 능력, 사업 전략 수립 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · (IT시스템관리) 현재 수준에 대한 개선 의지, 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구심 현상을 정략적으로 분석 하려는 태도, 품질에 대한 책임감과 주인 의식 · (IT기술지원) 고객 지향적 태도, 다양한 요구사항에 대한 긍정적으로 수용하려는 자세, 분석적이고 논리적인 사고, 프로세스 흐름에 대한 주의 깊게 관찰하는 태도 				
필요자격	· 모바일 및 반응형 웹 개발 경력자, 홈페이지 유지관리 개발 업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【데이터분석가】

직무 분야	데이터분석가	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략·계획	05.빅데이터 분석
주요 업무	· 본교와 관련한 각종 데이터 모니터링, 데이터 분석 및 조사 분석 수행 · 데이터에 대한 기계 학습용 데이터 전처리 및 데이터 활용전략 수립				
직무수행 내용	· 데이터에 대한 기계 학습용 데이터 전처리, 통계 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석 · 데이터 활용 기반의 성과 예측 모델링, 머신러닝 기반 데이터 분석, 분석용 데이터 구축				
능력 단위	· 통계 기반 데이터 분석, 머신러닝 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석, 빅데이터 분석 결과 시각화, 분석용 데이터 구축, 탐색적 데이터 분석				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 데이터베이스 작동원리, 빅데이터 구조, 분석 대상 데이터 특성, 업무 및 기술환경 분석 방법, 통계분석 솔루션 유형 및 작동원리, 각종 통계법, 조사방법론, 표본추출 방법론				
필요기술	· 통계프로그램 활용 능력, 분석 결과표 작성 능력, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무 적응 능력, 각종 통계분석 기술, 요구사항 분석 기술, 조사 내용을 측정 개념으로 구체화 할 수 있는 능력, 개방형 응답 범주화 능력, 통계 및 시각화 도구 활용, 빅데이터 통계분석 및 시각화 솔루션 운영기술				
직무수행 태도	· 논리적 사고와 판단을 할 수 있는 태도, 다양한 대안을 탐구 하려는 의지, 객관적이고 종합적인 분석 태도, 고객 중심적인 사고, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 창의적인 사고 노력, 문제점 해결에 적극적인 태도, 시스템 개선 의지, 시스템 분석 및 기술 습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 원인분석 의지, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행 하는 태도, 정확한 근거를 확보하려는 자세, 목표달성의 의지				
필요자격	· 데이터 과학 관련 정공 및 유사 전공자, 데이터 과학 관련 국가지원 교육 정규과정 이수자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【데이터관리자】

직무 분야	데이터관리자	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	05.빅데이터운영·관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 본교와 관련한 데이터 수집 및 전처리 · 기계 학습 데이터 구축 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 빅데이터 서비스, 솔루션 운영 계획 및 관리 · 빅데이터 플랫폼 모니터링 및 품질 관리 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 빅데이터 플랫폼 운영 정책 수립, 빅데이터 서비스 운영 계획 및 관리, 빅데이터 솔루션 운영 계획 및 관리, 빅데이터 플랫폼 모니터링, 빅데이터 품질 및 플로우 관리, 빅데이터 모델 및 처리 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 관계형 데이터베이스 작동 원리, 빅데이터 플랫폼 유형 및 작동 원리, 빅데이터 처리 솔루션 유형 및 작동 원리, 빅데이터 시각화 솔루션 유형 및 작동 원리, 빅데이터 통계분석 솔루션 유형 및 작동 원리 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 빅데이터 플랫폼 운영관리 기술, 빅데이터 처리 솔루션 운영관리 기술, 빅데이터 시각화 솔루션 운영관리 기술, 빅데이터 통계분석 솔루션 운영관리 기술, 가용성 수준 분석 및 가용성 측정 기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 문제 원인을 체계적으로 정리하는 태도, 근본 원인을 파악을 위해 집중하는 태도, 논리적 사고와 판단을 할 수 있는 태도, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 본인의 의견을 정확히 표현할 수 있는 적극적인 태도, 상대방의 의견을 수렴할 수 있는 개방적 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 과학 관련 업무 2년 이상 경력 또는 관련 학과 전공자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【건설교육원 행정업무】

직무 분야	건설교육원 행정업무	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		14.건설	01.건설공사관리	02.건설사공관리	02.건설공사환경관리
주요 업무	· 건설교육원 교육운영 및 일반행정 업무				
직무수행 내용	· 교강사 교육생 관리 및 온라인콘텐츠 운영 · 교육운영 관련 일반 행정 업무				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 공사환경 특성파악, 환경관련 규정 검토, 관련 인허가 이행				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 공사설계도서, 환경영향평가서, 용도지역				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 공사설계도 검토 능력, 환경영향평가서 검토 능력, 용도지역 분석능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 원격훈련분야 실무경력 3년 이상인자 우대, 건설관련업체 건설관련업무 수행기간 2년 이상인자 우대				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【국제교육처 연구원】

직무 분야	국제교육처 연구원	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
01. 사업관리	01. 사업관리	02. 해외관리	02.해외취업관리		
주요 업무	· 국제어학원 운영 및 관리				
직무수행 내용	· 해외 온라인 가상대학 플랫폼에 대한 한국어 교과목 개설 · 주 3일/12시간 한국어 과정 강의				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 해외취업 정보 수집, 해외구인처 발굴, 해외취업 컨설팅				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 해외취업 동향, 비자관련 법규, 해외문화 및 생활관련 정보				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 해외취업 관련 정보를 습득할 수 있는 언어능력, 해외 취업자료 판단력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 합리적 사고 유지				
필요자격	· 관련 분야 석사학위 이상, 한국어 강의 경력 10년 이상				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【국제교육처 행정업무】

직무 분야	국제교육처 연구원	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
01. 사업관리	01. 사업관리	02. 해외관리	02.해외취업관리		
주요 업무	· 학부 유학생 관리				
직무수행 내용	· 전공심화과정 유학생 관리 · GKS 장학생 관리				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 해외취업 정보 수집, 해외구인처 발굴, 해외취업 컨설팅				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 해외취업 동향, 비자관련 법규, 해외문화 및 생활관련 정보				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 해외취업 관련 정보를 습득할 수 있는 언어능력, 해외 취업자료 판단력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 합리적 사고 유지				
필요자격	· 관련 분야 석사학위 이상, 한국어 강의 경력 10년 이상				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [간호사_건강관리센터]

직무 분야	간호사 (건강관리센터)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건·의료	01.보건	01.의료기술지원	08.요양지원
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 본교 건강관리센터 운영 지원 업무 · 재학생 및 교직원 건강관리 지원 업무 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 건강상담 및 양성평등상담 운영 및 지원 · 효율적인 진료 및 간호 지원 업무 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 진료지원 보조, 물품전달, 환자이송지원, 일상생활 수행지원, 신체청결 지원, 물품세척, 오염물 처리, 사고예방 지원, 인지활동지원 보고 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 주변 환경 청결 지침, 진료 물품 목록, 의무기록 관리 지침, 전산매뉴얼, 고객안내 지침, 진료 행정 절차, 고객안내와 관련된 기초 의학 용어, 정리정돈 이해, 의료기기 관련 지식, 의료 관련 법규, 의료 공학 지식, 계측장비 관련 지식, 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 주변 환경 청결활동능력, 진료물품목록 숙지능력, 개인정보 보호 기술, 고객응대 기술, 진료업무 흐름 이해능력, 시설위치 및 역할 파악 능력, 기초 의학 용어 이해 및 활용능력, 컴퓨터(문서작성, 통계처리, 인터넷 등) 활용 기술, 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 진료 흐름도 준수, 주의 깊은 관찰 태도, 신속·정확한 행동 유지, 고객 중심 태도, 진료 행정 절차 준수, 위생개념 준수, 소모품 및 비품류 절약하는 태도, 관련 법규 및 기술 기준 준수, 제조사 또는 대리점과 원활한 의사소통 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 전문학사 학위 이상 소지자, 간호사 면허 소지자, 컴퓨터 활용 가능자, 대학 행정업무 가능자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【취업컨설턴트】

직무 분야	취업지원관 / 취업상담사	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담 02.취업알선
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 본교 재학생 및 졸업생 취업지원 및 취업연계 · 입사지원서 클리닉 및 취업알선 정보관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 직업훈련 상담 및 직업심리검사 준비 및 운영 · 취업역량강화 프로그램 기획 및 운영 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · (직업상담) 직업상담 기획, 직업상담 홍보, 직업상담 진단, 비대면 직업상담, 취업상담 · (취업알선) 직업심리검사 운영, 구직기술 클리닉, 취업알선사업기획·운영, 구인구직 매칭 				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · (직업상담) 직업상담 서비스 산업의 이해, 직업상담 심리이론, 직무분석론, 직업상담 서비스 산업의 동향분석, 지역 노동시장 정보, 직업상담 서비스 관련법령, 인적자원 관리 · (취업알선) 지역내 직종별 고용현황, 직업상담학, 고용관련 법률, 직업정보 및 분류체계 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · (직업상담) 통계활용 기술, 사업 타당성 분석 기술, 언어적·비언어적 의사소통기술, 시장분석 기술, 미래전망 기술, 논리적이고 체계적인 의사결정기술 · (취업알선) 구인자 요구도 분석 능력, 구인업체 정보분석 및 탐색 능력, 통계적 해석 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · (직업상담) 목표를 성취하려고 하는 적극적인 태도, 사업을 위해 최선을 다하는 주인의식 타부서와 소통하려는 자세, 사업을 위해 최선을 다하는 주인의식, 객관적인 평가 태도 · (취업알선) 구인업체에 대한 세심한 관찰력, 구인자 정보에 대한 객관적 태도 				
필요자격	· 직업상담사 2급이상 자격증 소지자, 취업컨설팅 및 취업지원업무 유경험자 우대				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【간호학과 실습조교】

직무 분야	간호학과 실습조교	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
06.보건·의료	01.보건	01.의료기술지원	08.요양지원		
주요 업무	· 간호학과 실습실 수업 준비 및 정리 업무				
직무수행 내용	· 간호학과 학생 실습일정 관리 · 실습물품 준비 및 정리, 자율실습 지도				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 진료지원 보조, 물품전달, 환자이송지원, 신체청결 지원, 물품세척, 오염물 처리, 사고예방 지원, 인지활동지원 보고				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 주변 환경 청결 지침, 진료 물품 목록, 의무기록 관리 지침, 전산매뉴얼, 고객안내 지침, 진료 행정 절차, 고객안내와 관련된 기초 의학 용어, 정리정돈 이해, 의료기기 관련 지식, 의료 관련 법규, 의료 공학 지식, 계측장비 관련 지식,				
필요기술	· 주변 환경 청결활동능력, 진료물품목록 숙지능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 간호사 면허증 소지자 필수				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【간호학과 행정조교】

직무 분야	간호학과 행정담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
06.보건·의료	01.보건	01.의료기술지원	08.요양지원		
주요 업무	· 간호학과 학사 행정 업무				
직무수행 내용	· 간호학과 실습 및 수업 지원업무 · 기타 행정 지원 업무				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용,				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스,				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 간호사 면허증 소지자 우대				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【사업관리】

직무 분야	사업관리	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 혁신지원사업 업무 총괄 관리 · 프로젝트 관리 및 자료 활용, 프로젝트 기획 및 결과보고서 작성 등 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 진척 관리 및 사업 성과 공유, 전반적인 사업 추진 관련 행정 업무 · 프로젝트 관리 계획 개발, 프로젝트 작업 지시 및 통제, 프로젝트 성과 평가 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 범위 관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크 관리, 프로젝트 의사소통 관리 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 기획방법론에 대한 지식, 프로젝트 비즈니스 케이스 개념에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 지식, 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적 차이의 원인을 파악하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 프로젝트의 목표가 주어진 상황과 적합 여부를 검토하려는 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 정부재정지원사업 관련 업무 수행 유경험자 우대, 컨설턴트 및 컨설팅 업무 유경험자 우대 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【데이터분석가】

직무 분야	데이터분석가	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략·계획	05.빅데이터 분석
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 본교와 관련한 각종 데이터 모니터링, 데이터 분석 및 조사 분석 수행 · 데이터에 대한 기계 학습용 데이터 전처리 및 데이터 활용전략 수립 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터에 대한 기계 학습용 데이터 전처리, 통계 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석 · 데이터 활용 기반의 성과 예측 모델링, 머신러닝 기반 데이터 분석, 분석용 데이터 구축 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 통계 기반 데이터 분석, 머신러닝 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석, 빅데이터 분석 결과 시각화, 분석용 데이터 구축, 탐색적 데이터 분석 				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터베이스 작동원리, 빅데이터 구조, 분석 대상 데이터 특성, 업무 및 기술환경 분석 방법, 통계분석 솔루션 유형 및 작동원리, 각종 통계법, 조사방법론, 표본추출 방법론 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 통계프로그램 활용 능력, 분석 결과표 작성 능력, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무 적응 능력, 각종 통계분석 기술, 요구사항 분석 기술, 조사 내용을 측정 개념으로 구체화 할 수 있는 능력, 개방형 응답 범주화 능력, 통계 및 시각화 도구 활용, 빅데이터 통계분석 및 시각화 솔루션 운영기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 논리적 사고와 판단을 할 수 있는 태도, 다양한 대안을 탐구 하려는 의지, 객관적이고 종합적인 분석 태도, 고객 중심적인 사고, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 창의적인 사고 노력, 문제점 해결에 적극적인 태도, 시스템 개선 의지, 시스템 분석 및 기술 습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 원인분석 의지, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행 하는 태도, 정확한 근거를 확보하려는 자세, 목표달성의 의지 				
필요자격	· 데이터 과학 관련 정공 및 유사 전공자, 데이터 과학 관련 국가지원 교육 정규과정 이수자				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【데이터관리자】

직무 분야	데이터관리자	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	05.빅데이터운영·관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 본교와 관련한 데이터 수집 및 전처리 · 기계 학습 데이터 구축 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 빅데이터 서비스, 솔루션 운영 계획 및 관리 · 빅데이터 플랫폼 모니터링 및 품질 관리 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 빅데이터 플랫폼 운영 정책 수립, 빅데이터 서비스 운영 계획 및 관리, 빅데이터 솔루션 운영 계획 및 관리, 빅데이터 플랫폼 모니터링, 빅데이터 품질 및 플로우 관리, 빅데이터 모델 및 처리 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 관계형 데이터베이스 작동 원리, 빅데이터 플랫폼 유형 및 작동 원리, 빅데이터 처리 솔루션 유형 및 작동 원리, 빅데이터 시각화 솔루션 유형 및 작동 원리, 빅데이터 통계분석 솔루션 유형 및 작동 원리 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 빅데이터 플랫폼 운영관리 기술, 빅데이터 처리 솔루션 운영관리 기술, 빅데이터 시각화 솔루션 운영관리 기술, 빅데이터 통계분석 솔루션 운영관리 기술, 가용성 수준 분석 및 가용성 측정 기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 문제 원인을 체계적으로 정리하는 태도, 근본 원인을 파악을 위해 집중하는 태도, 논리적 사고와 판단을 할 수 있는 태도, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 본인의 의견을 정확히 표현할 수 있는 적극적인 태도, 상대방의 의견을 수렴할 수 있는 개방적 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 과학 관련 업무 2년 이상 경력 또는 관련 학과 전공자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【학생상담(코칭)】

직무 분야	학생상담 (코칭)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		07.사회복지 종교	02.상담	02.청소년지도	01.청소년활동 02.청소년상담복지 03.진로지원
주요 업무	· 학생상담을 통한 학생 애로사항 해소				
직무수행 내용	· 코칭대상 학생 선별 및 코칭 · 신입생 정착 프로그램 기획 및 운영				
능력 단위	· 심리평가, 집단상담, 내담자 응대, 상담준비, 개인상담, 전화상담, 게시판 및 메일 상담, 채팅상담, 위기상황 확인, 위기 지원, 진로 상담, 진학 및 취업지원, 지역자원 발굴 및 관리				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 개인정보보호법, 상담 관련 법, 상담의 원리, 심리검사 채점 및 결과해석 방법, 타 상담기관에 대한 정보, 상담목표 설정의 원리, 상담목표와 상담전략 세우는 방법, 상담의 과정과 기법				
필요기술	· 공감적 이해를 표현하는 기술, 요구조사 실시 능력, 자료 조사, 분석, 평가 능력, 프로그램 매뉴얼 작성 기술, 프로그램 운영 계획서 작성 기술, 언어적, 비언어적 표현의 공감적 반영기술, 프로그램 운영계획 및 매뉴얼의 단계별 실시 능력				
직무수행 태도	· 자료를 다양하게 분석, 활용할 수 있는 창조적 태도, 지역사회 및 인간 욕구에 대한 민감성, 참가자들을 수용하고 이해하는 태도, 참가자 선별에 있어서 객관적이고 공정한 태도, 프로그램 관계자와의 원활한 의사소통을 위한 친절한 태도, 참가자의 감정, 기대, 욕구 등에 대한 공감능력				
필요자격	· 청소년상담사 2급, 직업상담사 2급, 상담, 심리사 2급, 코칭심리사 2급 등 상담 또는 코칭 관련 자격증 소지자 우대				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【교수학습 지원】

직무 분야	교수학습지원	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		04.교육,자연,사회과학	02.평생교육	02.평생교육운영	01.평생교육프로그램 기획,개발,평가
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교수학습지원 프로그램 운영 및 관리 · 학생 학습역량 강화 프로그램 운영 및 지원 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 교수 역량 강화 프로그램 운영 및 지원 · 교수학습지원 프로그램 추진 관련 행정업무 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 평생교육 교수학습자료개발 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 교육과정 조직 원리, 교재 유형별 특성, 학습자의 특성, 교수학습지도안, 학습목표 작성 방법, 교수학습방법, 학습평가 방법, 매체활용, 교수학습 보조자료 특성, 학습자별 특성 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 교재제작 능력, 교재편집 능력, 자료수집 능력, 컴퓨터 활용기술, 의사소통능력, 제작업체 선정능력, 학습 자료 제작기술, 협상력능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 적절한 교재 유형을 선택할 수 있는 융통성, 적합한 자료를 선별할 수 있는 객관성, 전체적 맥락을 고려하여 평가하는 통합성, 전체 맥락을 고려하여 차시별 수업을 구상하는 포괄성, 학습상황에 최적의 처방을 제시할 수 있는 유연성, 다양한 평가방법을 고안하는 적극성, 내·외부 제작자와의 개방적 의사소통 자세 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 교육학 전공자 및 관련 학과 전공자, 교육프로그램 개발 및 운영 경력자 등 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【교육과정 및 역량개발】

직무 분야	교육과정 및 역량개발 (연구원)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		04.교육,자연,사회과학	03.직업교육	01.직업교육	02.기업교육
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교육과정 개발, 운영 및 관리 지원 · 역량 개발 및 진단, 분석 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 교육과정 개발 연구 및 지원 · 핵심역량 및 직무역량 개발, 진단, 분석 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 교육체계 수립, 교육과정 운영, 교수활동 수행, 교육성과 평가, 교육 사후관리, 교육과정 설계, 교육운영 기획, 교육자원 관리, 역량모델 개발, 학습조직 구축 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 교재 개발방법, 학습보조자료 개발방법, 슬라이드 쇼 자료 개발방법, 교수매뉴얼 개발방법, 교재·학습보조 자료·슬라이드 쇼 자료·교수매뉴얼의 기능 연계성, 스토리보드 작성방법, 파일럿테스트 수행방법, 과정 모니터링 방법, 평가단계 이론, 평가문항의 종류, 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 교재 개발능력, 학습보조자료 개발능력, 슬라이드 쇼 자료 개발능력, 교수매뉴얼 개발능력, 스토리보드 작성 능력, 멀티미디어 제작능력, 파일럿테스트 운영능력, 과정 모니터링 수행능력, 교육과정 개발 개선점 도출 능력, 평가 단계별 도구 개발, 평가 항목별 양식 구성 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 학습 소재에 대한 호기심, 개발물간 기능 연계성 고려, 콘텐츠의 적합성 추구, 콘텐츠 구성의 창의성 추구, 객관적 분석 노력, 관찰에 집중하는 자세, 피드백에 대한 수용, 개선 의지, 과정 개발물에 대한 검증 노력, 논리적 접근자세, 문제의 핵심에 집중하는 태도, 문서의 내용을 정독하는 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 교육학 및 관련 학과 석사학위 이상, 교육과정 개발 유경험자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【교육환경 개선 담당】

직무 분야	교육환경 개선 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요 업무	· 실습센터 개선 및 기자재 구매 / 자산관리 지원				
직무수행 내용	· 실습센터 환경개선 지원 및 행정업무 · 기자재 구매 및 자산관리 지원				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용,				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스,				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 구매 및 자산관리 유경험자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【교양교육 담당】

직무 분야	교양교육 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요 업무	· 교양교육 콘텐츠개발 및 관리				
직무수행 내용	· 교양교육 교육과정 개발 및 지원 · 교양교육 온라인콘텐츠 개발 및 운영, 분석				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용,				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스,				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【기숙사 행정업무 담당】

직무 분야	코로나 방역 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건,의료	01.보건	02.보건지원	05.지역사회위생관리
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 기숙사 행정업무 운영 및 관리 · 코로나 방역 및 방역물품 관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 기숙사 행정업무, 학생 모집 및 선발 등 전반적인 행정 지원 · 코로나 방역 및 방역물품 관리 · 코로나 방역 관련 행정업무 지원 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리 · 방역 및 소독 관리, 감염병 예방 관리 				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 소독 원리, 병인자에 대한 이해, 약제에 대한 지식, 장비에 대한 이해, 유해곤충 종류유입경로, 유해곤충별 방제약품 방제방법, 방제약품 희석적용기술에 대한 이해, 방제약품 오용 시 응급처치에 대한 이해, · 문서관리 기준 또는 방법 보안기준 또는 방법 업무처리 기준 또는 방법 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 장비 사용을 위한 능력, 약품 조제·처방 능력, 소독효과 조사보고 능력, 유해곤충 방제를 위한 약품종류 장비 활용에 대한 기술, 약품 희석과 적용에 대한 능력, 방제효과 조사보고 능력 · 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · MSDS(물질안전보건자료)-안전 수칙 준수, 적절한 계획 수립을 위한 책임감, 소독 효과 데이터 확보활용 하려는 노력, 방역 효과 데이터 확보활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방지침 고지 				
필요자격	· 코로나 방역 업무 수행 유경험자, 현장 및 내근 업무 병행 가능자, 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【지역협력 및 기업협력 담당】

직무 분야	지역협력 및 기업협력 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		07.사회복지,종교	01.사회복지	01.사회복지정책	01.지역사회복지개발
		02.경영,회계,사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
02.경영,회계,사무	01.기획사무	02.홍보,광고	01.PR		
주요 업무	· 지역협력 및 기업협력 프로그램 관리				
직무수행 내용	· 지역사회 및 기업에서 해결해야 할 현안 파악 및 자료분석 · 기관의 사업 안내 및 긍정적 이미지 제고 등을 위한 전략 계획 수립				
능력 단위	· 지역사회분석, 지역사회네트워크, 정책제안, 문서작성, 회의 운영 및 지원, 사무자동화 프로그램 활용, 온라인 PR, 오프라인 PR, 언론홍보, 사회공헌 활동 등				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 지역 현안에 대한 이해, 지역사회특성이론, 지역사회복지계획, 네트워크이론, 개인정보 보호법, 조사윤리, 대인관계 기술, 협상 및 조정능력, 매체 특성, 정보의 비교·조사, 문서 체계, 회의 유형 및 운영방법, 물품 및 장비 운영 매뉴얼, 비즈니스 매너, 문서관리규정, (사무자동화 프로그램 활용)워드프로세서 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능, 문서작성규칙				
필요기술	· 상담능력, 정책분석 능력 및 정책 동향 파악능력, 정보관리 능력, 프레젠테이션 기술, 통계프로그램 활용능력, 지역사회 특성 분석 능력, SNS 등 홍보매체 활용 능력, 료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, (회의 운영·지원) 회의 운영 계획 능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 내용 이해능력, 회의 안내 능력, 물품 및 장비 활용 능력				
직무수행 태도	· 문제와 욕구를 해결하기 위한 적극적 자세, 지역주민의 비밀보장·인권·자기결정권 존중, 창의적인 사고,원활한 의사소통 창출 의지, 신뢰감, 공감하는 태도, 주의 깊은 관찰, 회의 목적을 파악 하려는 자세, 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 업무처리규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무처리 태도				
필요자격	· 지역협력 및 기업협력 프로그램 개발 및 운영 업무 가능자, 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [IR센터 담당]

직무 분야	IR센터 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략·계획	05.빅데이터 분석
20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	05.빅데이터운영·관리		
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 기반 분석시스템 운영 · 대학 핵심지표 상시 모니터링 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 수집·통합 및 활용 · 대학 통계 데이터 관리 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 통계 기반 데이터 분석, 머신러닝 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석, 빅데이터 분석 결과 시각화, 분석용 데이터 구축, 탐색적 데이터 분석 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터베이스 작동원리, 빅데이터 구조, 분석 대상 데이터 특성, 업무 및 기술환경 분석 방법, 통계분석 솔루션 유형 및 작동원리, 각종 통계법, 조사방법론, 표본추출 방법론 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 통계프로그램 활용 능력, 분석 결과표 작성 능력, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무 적응 능력, 각종 통계분석 기술, 요구사항 분석 기술, 조사 내용을 측정 개념으로 구체화 할 수 있는 능력, 개방형 응답 범주화 능력, 통계 및 시각화 도구 활용, 빅데이터 통계분석 및 시각화 솔루션 운영기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 논리적 사고와 판단을 할 수 있는 태도, 다양한 대안을 탐구 하려는 의지, 객관적이고 종합적인 분석 태도, 고객 중심적인 사고, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 창의적인 사고 노력, 문제점 해결에 적극적인 태도, 시스템 개선 의지, 시스템 분석 및 기술 습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 원인분석 의지, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행 하는 태도, 정확한 근거를 확보하려는 자세, 목표달성의 의지 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 과학 관련 정공 및 유사 전공자, 데이터 과학 관련 국가지원 교육 정규과정 이수자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【성과관리】

직무 분야	성과관리	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
		02.경영,회계,사무	01.기획사무	01.경영기획	02.경영평가
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · LINC 3.0 사업 성과분석 및 관리 · LINC 3.0 사업 예산집행 및 지출관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 분석을 통한 성과분석 업무, 만족도 조사 및 환류 업무 · 사업 기획 및 평가 대응 업무, 사업 추진 및 행정 업무 · 사업 예산 원가 산정, 예산 편성, 집행서류 검토, 사업비 정산 업무 · 산학연협력친화형 교원인사제도 운영 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 경영평가도구 개발, 경영평가활동 수행, 경영평가 결과보고서 작성, 경영평가 사후관리, 경영평가 계획 수립, 프로젝트 원가관리 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 팀장 : 모집분야 업무경력 3년 이상 · 팀원 : 모집분야 업무경력 보유자 우대 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 경영평가의 목적, 모니터링 시스템, 모니터링 방법론, 정보 활용 기초 · 프로젝트 일정에 대한 지식, 프로젝트 자원 관리계획서에 대한 지식, 원가 집행실적에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 스프레드시트 사용 기술, 프리젠테이션 능력, 모니터링 측정 기술, 공문서 작성 기술, 자원계획 수립 및 활용할 수 있는 능력, 수입 및 지출 조절과 정확한 수치 및 매개변수를 사용하여 리스크를 관리하고 대안을 평가하며 지속적으로 대차대조 및 비교할 수 있는 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 합리적인 모니터링 범위를 설정하기 위한 분석적 사고, 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 보고서 분석 시 정확성, 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, 프로젝트 결과를 개선하고 기회를 추구하는 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 분석 가능자(통계분석, 엑셀 등), 전산회계 관련 자격증 소지자 · 정부재정지원사업 업무 수행 유경험자 우대, 컨설턴트 및 컨설팅 업무 유경험자 우대 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【사업운영】

직무 분야	사업운영	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영,회계,사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 관리 및 자료 활용, 프로젝트 기획 및 결과보고서 작성 등 · 기업협업센터, 기업지원센터, 공용장비운영센터 지원 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 관리 계획 개발, 프로젝트 작업 지시 및 통제, 프로젝트 성과 평가 · 기업협업센터, 기업지원센터, 공용장비운영센터 사업 진척 관리 및 사업 성과 공유 · 지역사회협력 프로그램 운영 및 지원 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 범위 관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크 관리, 프로젝트 의사소통 관리 				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 팀장 : 모집분야 업무경력 3년 이상 · 팀원 : 모집분야 업무경력 보유자 우대 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 기획방법론에 대한 지식, 프로젝트 비즈니스 케이스 개념에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 지식, 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적 차이의 원인을 파악하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 프로젝트의 목표가 주어진 상황과 적합 여부를 검토하려는 태도 				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무 수행 유경험자 우대, 컨설턴트 및 컨설팅 업무 유경험자 우대				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【교육운영】

직무 분야	교육운영	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영,회계,사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교육·연구 프로그램 개발·운영 · 성과 활용·확산 지원 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 산학연 연계 교육과정 개발·운영 · 산학연 협력 교육환경 및 지원체계 구축·운영 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 팀장 : 모집분야 업무경력 3년 이상 · 팀원 : 모집분야 업무경력 보유자 우대 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 대학 행정업무 가능자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [기업협업센터,기업지원센터 운영]

직무 분야	기업협업센터 운영/ 기업지원센터 운영	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영,회계,사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		02.경영,회계,사무	01.기획사무	02.홍보,광고	01.PR
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	03.산학협력관리		
주요 업무	· 기업 지원·협력 활동 · 성과 활용·확산 · 재직자교육 운영 등 ※ 기업협업센터는 특화산업별(스마트서비스, 메타버스, AI소프트웨어) 중심의 기업지원				
직무수행 내용	· 브랜드 창출, 산학 공동연구 및 기술개발 · 기업연계 성과 창출 지원, 산학연협력 공유·협업 활동				
능력 단위	· 산학협력네트워크, 정책제안, 문서작성, 회의 운영 및 지원, 사무자동화 프로그램 활용, 온라인 PR, 오프라인 PR, 언론홍보, 산학협력 사업기획, 산학협력 연구비관리, 산학협력 과제관리				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조 · 특화산업별 전공자 우대				
경력요건	· 팀장 : 모집분야 업무경력 3년 이상 · 팀원 : 모집분야 업무경력 보유자 우대 · 팀장/팀원 공통 : 특화산업별 유관업무 경력자 우대				
필요지식	· 대인관계 기술, 협상 및 조정능력, 정보의 비교·조사, 문서 체계, 회의 유형 및 운영방법, 물품 및 장비 운영 매뉴얼, 비즈니스 매너, 문서관리규정, (사무자동화 프로그램 활용)워드프로세서 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능, 문서작성규칙, 산학협력 사업정보 수집 및 분석				
필요기술	· 상담능력, 정책분석 능력, 정보관리 능력, 프레젠테이션 기술, 통계프로그램 활용능력, SNS 등 홍보매체 활용 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 사업별 포트폴리오 분석 기술				
직무수행 태도	· 문제와 욕구를 해결하기 위한 적극적 자세, 창의적인 사고, 원활한 의사소통 창출 의지, 신뢰감, 공감하는 태도, 주의 깊은 관찰, 커뮤니케이션 능력, 업무처리규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 결과물을 작성하고자 하는 태도, 분석결과의 신뢰성을 확보하려는 태도				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【공용장비운영센터 운영】

직무 분야	공용장비운영센터 운영	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.정보기술	02.정보기술운영	01.IT시스템관리	02.IT시스템자원관리
	01.정보기술	04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리	06.IT프로젝트자원관리	
주요 업무	· 공용장비 구축 및 운영, 자산 관리				
직무수행 내용	· 공용장비 구축 수요조사, 공용장비 구축, 공용장비 운영, 공용장비 유지관리 · 산학연 협력 교육환경 운영 지원, 자산 관리				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, IT시스템 운영기획, IT시스템 자원획득 관리, IT시스템 통합관리				
전형방법	· 서류전형 -> 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
경력요건	· 팀장 : 모집분야 업무경력 3년 이상 · 팀원 : 모집분야 업무경력 보유자 우대				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 정보통신 장비 운용 지식, IT제품 구매 절차, IT기술 동향, 시장 조사 방법				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 지식자산 관리 능력, 정보기술 시장 동향 자료 이해 능력, 데이터 베이스 운영 기술				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 구매 및 자산관리 유경험자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.