

□ 체험형 청년인턴(장애)

한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴(장애) 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴(장애)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	02. 자산관리
				01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
재단 주요사업	▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항			
핵심책무	▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행			
능력단위	▪ (문서작성) 문서작성 계획, 문서작성 자료 조사, 문서작성 자료 정리, 문서 완성 ▪ (문서관리) 문서 수·발신, 문서 정리, 문서 보관·보존 ▪ (자료관리) 자료수집, 자료분석·가공, 자료 활용, 자료 보안 관리 ▪ (사무행정 업무관리) 업무 접수, 업무 지원, 부서 일정 관리, 경비 처리 ▪ (행사지원) 행사의 목적을 반영하여 행사 기획, 운영, 사후관리 ▪ (사무환경조성) 사무물품 관리, 사무환경 유지, 네트워크 관리 지원 ▪ (사무자동화 프로그램 활용) 한글 및 MS Office 프로그램 활용 ▪ (프로젝트 관리) 프로젝트 통합관리, 프로젝트 시간관리, 프로젝트 의사소통관리			

직무수행 내용	▪ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 임직원에게 대한 원활한 업무 및 복지 등 제반업무 수행 지원 ▪ 인적 자원을 효율적으로 활용하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 교육 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 ▪ 문서의 효율적 활용을 위해 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리, 보관·업무 관련 자료의 수집·분석, 관리하여 업무 수행 지원 ▪ 행사 목적을 반영하여 행사 기획, 운영, 및 행사 사후관리 업무 지원 ▪ 조직의 목표 달성을 위해 프로젝트의 기획, 일정·예산·성과 관리 및 이해관계자 조율 수행 업무 지원 ▪ 고객 응대 보조 업무 지원
전형방법	▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 발표
필요지식 (Knowledge)	▪ 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안·업무처리 방법 및 관련 규정 ▪ 사무관리 규정, 그룹웨어 및 학술 및 연구개발지원 시스템, 네트워크 관리 방법 ▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령, 정책 방향, 사업관리 체계, 조사·분석을 위한 통계분석, 프로젝트 수행 방법 및 관리, 이해관계자와 의사소통 방법 및 관리 ▪ 고객관계 관리 관련 지식, 자료 수집 방법 및 절차 지식
필요기술 (Skill)	▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 문서프로그램 및 사무기기 활용 능력 ▪ 회의 및 행사 운영 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 유형별 응대 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력
직무수행 태도 (Attitude)	▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 문제해결에 적극적인 태도 ▪ 원인 분석 및 개선 의지 ▪ 관련 정보 수집의 적극성 ▪ 업무 기준 준수 등 ▪ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도
직업기초 능력	▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력
참고 사이트	▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)

□ 사업위촉직(연구직 대체인력) 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직(연구직 대체)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
재단 주요사업	■ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ■ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ■ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ■ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사수집분석평가관리활용과 정책개발 지원 ■ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ■ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ■ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항			
핵심책무	■ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행			
직무수행 내용	■ (연구기획, 정책연구) 재단이 수행하는 학술 진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 사업 기획 등 ■ (연구관리, 연구지원) 재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 등 ■ (연구관리, 연구지원) 재단 소관 사업으로 재단의 지원을 받고 있거나 받은 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 등 ■ (연구관리) 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 지원 등 ■ (학술진흥, 국제협력) 그 밖에 학술 및 연구개발, 국제협력에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원 등			
전형방법	■ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정			
지원요건	■ 분야별 지원요건은 공고문 참조			

필요지식 (Knowledge)	■ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 정책 방향 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 관리 체계 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 성과의 종류 및 측정방법 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 조사·분석을 위한 통계분석 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 성과의 확산·활용 방법 및 체계 등 ■ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 관련 이해관계자들과의 의사소통 방법 및 관리 등 ■ 기타 학술 및 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 (지원)를 위한 지식 등 ■ 국가 R&D 정책, 추진현황 및 R&D 사업에 대한 전반적인 지식 등 ■ R&D 사업 추진과 관련된 지식(관련 법령 및 규정 포함) 등 ■ 신규 연구과제 및 R&D 사업 기획을 위한 조사·분석·보고서 작성 등에 대한 지식 등 ■ 연구비 사용·관리·정산 관련 규정(법령, 회계규정 등 하위지침 포함)에 대한 지식, 연구비 지급·사용·관리, 정산 업무 수행을 위해 필요한 지식, 연구과제 및 연구비 전산관리를 위한 기초 전산지식
필요기술 (Skill)	■ 관련 법령 활용 능력 ■ 환경 분석 능력 ■ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ■ 기획서 및 보고서 작성 능력 ■ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ■ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ■ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ■ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ■ 업무 중요도 판단 능력 ■ 자원배분 및 일정관리 능력 ■ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ■ 외국어 구사 및 활용 능력 등 ■ R&D 사업 관련 규정 및 법규 해석 능력 ■ 연구·기술 동향 및 사회 수요 및 정보 분석 능력 ■ R&D 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계학·계량경제학 등) 기술 ■ 연구사업 제안서·계획서 작성 및 발표 능력 ■ 연구사업에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 ■ 한글, 워드, 엑셀 등 OA와 생성형 AI 활용 능력 ■ 연구사업 내 해당 학문분야 주요 이슈를 파악하는 능력

직무 수행태도 (Attitude)	■ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ■ 고객 중심의 사고 능력 ■ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ■ 창의적인 사고 노력 ■ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ■ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ■ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ■ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ■ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ■ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ■ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 ■ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ■ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ■ 의사결정 판단 자세 ■ 문제해결에 적극적인 태도 ■ 원인 분석 및 개선 의지 ■ 관련 정보 수집의 적극성 ■ 업무 기준 준수 등 ■ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ■ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ■ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
직업기초 능력	■ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ■ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ■ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ■ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ■ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 ■ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 공동체윤리
참고사이트	■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ■ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)

□ 공무원(사무지원직) 대체인력 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직(공무직-사무지원직)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
재단 주요사업	■ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ■ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ■ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ■ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ■ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ■ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ■ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항			
핵심책무	■ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지원 ■ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
직무수행 내용	■ 연구직이 수행하는 업무에 대한 지원 및 조직 내 사무업무 보조 - 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 평가·선정·협약 및 관리 업무 지원 등 - 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 업무 지원 - 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원 등 - 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내 업무 보조 등			
전형방법	■ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정			
지원요건	■ 분야별 지원요건은 공고문 참조			

필요지식 (Knowledge)	■ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차 ■ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무처리 절차 ■ 정보 비교·조사 등 기술적 지식 ■ 자료 분류, 자료 선별 및 정리 ■ 업무프로그램 활용 및 보고절차 ■ 문서관리 규정, 업무처리규정 ■ 개인정보보호법, 보안규정 등 ■ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법 ■ 회의 유형 및 운영방법, 회의진행 자료 ■ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼	■ 관련 법령·업무·직제·회계 규정 ■ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침 ■ 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ■ 근태·출장·교육 관련 규정 ■ 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정 ■ 물품 관리 규정 ■ 비품, 소모품의 종류 및 용도 ■ 워드프로세서 프로그램 특성 ■ PC운영체제의 기본 기능 ■ 문서작성 규칙
필요기술 (Skill)	■ 문서표현 및 문서편집 능력 ■ 업무용 프로그램 활용 능력 ■ 데이터마이닝 활용 능력 ■ 자료검색·관리·보안처리 능력 ■ 문서 정리·기록·배포·편철·폐기 능력 ■ 사무기기 활용 능력	■ 회의록 작성 및 근거자료 확보 능력 ■ 회의 안내 및 추가 요청 사항 대처 능력 ■ 회의 물품·장비 활용, 자료 활용 능력 ■ 경비 내역 파악 및 회계시스템 활용 능력 ■ 사무기기 사용 및 활용능력 ■ 자료검색 능력
직무수행 태도 (Attitude)	■ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰 ■ 요청내용 반영 및 경청하는 태도 ■ 일정계획 준수 노력 ■ 문서보안 및 법령·업무규정 준수 ■ 업무분장 및 업무특성 파악 노력 ■ 자료 분석 기술 습득 노력	■ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력 ■ 정확한 자료 관리 태도 ■ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지 ■ 적극적 의사소통 및 문제해결능력 ■ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도 ■ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력
직업기초 능력	■ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ■ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ■ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ■ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ■ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 ■ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 공동체윤리	
참고사이트	■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ■ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)	

□ 한국연구재단 전체 직무 현황

직군	직렬	직무	직군	직렬	직무
사업	연구 기획	(R&D)사업 기획총괄	경영	경영기획	경영기획 총괄
		(R&D)대내·외 업무 총괄·조정			기관사업 총괄·조정
		제도개선			내규관리
		예산 및 기획심사평가사업 관리			국회협력
		PM제도 운영			정원관리
		(R&D)사업·과제 기획			예산관리
		연구전략수립 지원		경영성과 관리	경영혁신전략 기획·수립·관리
		연구기획과제 관리			경영평가 총괄
		한계도전R&D			조직 성과관리
		PO직무(학문단)			ESG경영
		PO직무(기술단)		인사노무	인사관리
	정책 연구	학술·연구정책 조사·분석			보수관리
		정책과제 기획·선정·관리			노무관리
		연구사업전문인력 관리			복리후생
	연구 관리	(R&D)사업·과제 평가			복무관리
		(R&D)사업·과제 운영관리			교육훈련
		(R&D)사업·과제 성과분석		운영지원 (총무)	안전보건
		우수성과 발굴 홍보/포상 지원			보안관리
		기술료 관리			시설·자산관리
	연구 지원	연구윤리활동지원사업 총괄			기록물관리
		연구부정행위 신고·조사 총괄			정보공개
		소송 및 법무관리			구매·계약
		연구제재처분 관리		재정관리	기금관리
		연구비 정산			자금관리
		연구비 관리제도 개선			회계·결산·세무관리
		연구보안관리		홍보	기관홍보
		연구시설장비 관리			언론홍보
					홍보콘텐츠 운영관리

직군	직렬	직무	직군	직렬	직무
	학술 진흥	(학술)사업 기획총괄		디지털 혁신	정보화 기획 및 구축
		(학술)대내·외 업무 총괄·조정			시스템 운영관리
		(학술)사업·과제 기획			정보보안 및 개인정보보호
		(학술)사업·과제 평가			R&D통계관리
		(학술)사업·과제 운영관리			
		학술지 등재제도 운영	감사		감사실시·대응
		학술단체지원사업 운영			
		학술 및 대학연구활동실태 조사·분석			
		RISE체계 정책·기획			
		RISE체계 운영·관리			
	국제 협력	(국제)사업 기획총괄			
		(국제)대내·외 업무 총괄·조정			
		(국제)사업·과제 기획			
		(국제)사업·과제 평가			
		(국제)사업·과제 운영관리			
		해외거점 운영관리			
		국제협력활동			
		외국박사학위 신고·조회			
		국외사무소 주재원 업무			