국립공원공단 국립공원연구원 공고 제2026-18호

국립공원연구원 기간제[제한경쟁(취업지원대상자), 한시인력, 사무행정] 직원 채용(재공고)

국립공원공단 국립공원연구원에서 근무할 기간제(한시인력, 사무행정) 직원을 채용하고자 아래와 같이 재공고합니다.

2026년 10월 27일

국립공원공단 국립공원연구원장

1. 채용분야

근무지①	구분	근무형태②	채용방법	계약기간	인원(명)
합계					1
국립공원연구원 본원 (강원 원주)	**기간제** (한시인력, (사무행정)	전일제(주40시간)	**제한경쟁** **(취업지원대상자)**	2026. 11. 9. ~ 2026. 12. 8. (1개월)	1

① 국립공원연구원 본원 주소: 강원특별자치도 원주시 단구로 171
(근무지는 향후 근무 여건 및 배치에 따라 변경될 수 있습니다.)

② 공단 내규 및 근무계획 수립에 따라 **휴일 및 공휴일에 근무**할 수 있습니다.

2. 직무내용 및 보수

근무지	직무	채용(예정)일	직무 개요	월급여(세전)
본원 (강원 원주)	사무행정 (한시인력)	2026. 11. 9.(월)	- 「국립공원 연구지」 행정업무 지원 - 기타 부서가 필요하다고 인정하는 업무 등	2,287,770원

※ 근무시작일(계약체결일)은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있습니다.

※ 공단 내규에 따라 정해진 직무별 급여를 지급하며, 별도의 경력 산정은 없습니다.

3. 응시자격 및 우대사항

□ 응시자격

구 분		내 용	
공통사항		· 공단「인사규정」제18조(결격사유)에 해당되지 않은 자 · 근무시작(예정)일부터 근무 가능한 자	
개별사항	**사무행정** (한시인력)	**제한경쟁**	· **제한경쟁으로 취업지원대상자인 자**(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조의 규정에 의한 취업지원대상자로 관련 증빙서류를 제출한 자) · 그 외 전공, 학력 등 제한 없음

□ 가점 및 우대사항(원서접수 마감일 기준)

구분		대상	적용	비고
법정 가점	취업지원 대상자	· 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조의 규정에 의한 취업지원대상자에 대하여 동법 제31조에 따라 가점 적용	· 만점의 10%, 5%	
사회 형평 가점	장애인	· 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조제1호의 규정에 의한 장애인	· 만점의 5%	
	자립준비 청년	· 아동복지법 제38조에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 지 5년 이내인 자(보호종료 또는 자립수당수급자 확인서 보유자)	· 만점의 5%	

※ 가점 및 우대사항은 **원서접수 마감일 기준**으로 요건을 충족한 경우에만 인정합니다.
※ 취업지원대상자 가점은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 적용하며, 취업지원대상자 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없습니다.
※ 가점 요인이 중복되는 경우 유리한 가점 1개만 적용하며, 전형단계별 원점수가 만점의 4할 미만인 경우 가점을 부여하지 않습니다.

국립공원공단 인사규정 제18조에 따른 결격사유

제18조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원에 임용될 수 없다.
1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공직자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
   가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
   나.「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
   다.「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
   가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
   나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 임용 취소된 때부터 5년이 경과하지 않은 사람
13. 15세 미만인 사람(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 사람을 포함한다) 중 고용노동부장관이 발급한 취직인허증을 지니지 않은 사람
14. 「병역법」 제76조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
15. 공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 후 5년이 지나지 아니한 사람
16. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 경우를 포함한다) 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 원서접수 및 제출서류

☐ 접수기간: 2026. 10. 27.(화) ~ 2026. 11. 2.(월) 18:00까지

☐ 접수방법 및 접수처: 온라인 접수 (https://knps.fairy.im)

☐ 제출서류

구분	직군	직종(직무)	제출서류 내역	
필수	기간제 (한시인력)	사무행정	공 통	- **취업지원대상자 증명서 1부** (보훈지청 발행 증명서) - **입사지원서 및 경험·경력기술서 1부(①)** (온라인 접수)

구분	제출서류 내역
해당자	・(공통) **자격증 사본(②)** ・(공통) **경력증명서 혹은 경력확인서(③)**(직무 필수 기재/지원서 내 기재 사항에 한함) ・가점사항 증빙서류(**지원서 내 해당사항 기재 및 증빙 제출시에만 인정**) - **취업지원대상자 증명서(④)**(보훈지청에서 발행하는 증명서) - **장애인 증명서**(장애인증명서, 중증장애인확인서(해당 시)) - **자립준비청년 확인서**(보호종료 확인서 또는 자립수당수급자 확인서)

※ 증빙서류 제출 시 주민등록번호, 주소, 생년월일, 성별, 사진 등 불필요한 인적사항 삭제 후 제출바랍니다. (단, 이름, 발급기관, 증명사항(명칭・급수・번호 등) 등 필수정보 삭제 금지)

※ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 제출 서류 내 정보는 사실 여부 확인에만 사용하고, 편견정보 혹은 평가와 무관한 정보는 심사위원에게 전달되지 않습니다.

제출서류 관련 유의사항

① **입사지원서 및 경험·경력기술서 작성 시 유의사항**

- 지원서 작성의 책임은 본인에게 있습니다.(지원서에 미기재 후 증빙서류 제출 시 미인정)
- **우리 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우, 블라인드 채용 지침에 의해 결격 사유에 해당되어 평가 제외(과락)**됩니다. (직무 관련 경험은 기술 가능)
- **불성실 기재 시 서류전형 과락처리 되므로 유의바랍니다.**

(블라인드 채용지침 결격 사유)

· 직무 관련 경험 기술은 가능하나, 우리 공단 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급한 경우
· 성별·연령·학력·출신지역 등 개인 인적사항을 기재한 경우

(불성실 기재에 의한 과락 기준)

· 국립공원공단(국립공원관리공단) 외 타 기관명 기재
· 800자 중 20자 미만 기재
· 동일 단어 반복 및 경험·경력과 무관한 단어를 단순 나열한 경우
· 경험·경력 등을 허위 기재하는 경우

② **자격증 사본** **※ [붙임 1] 인정자격 목록에 한하여 인정**

- **자격증 내 사진·성별·나이 등 편견정보는 삭제 후 제출하시되, 이름 및 자격명, 발급기관, 자격번호가 확인되어야 인정됩니다.**

- 자격증의 소지 여부는 원서접수 마감일 기준으로 유효한 경우 인정됩니다.
- **입사지원서에 기재하지 않고 제출한 자격증은 인정하지 않습니다.**

③ **경력증명서(경력확인서)** ※ 이외의 4대보험가입증명서 등은 미인정

- 지원서 내 기재된 내용이 경력증명서로 확인되어야 하며, 증명서류 내 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 인정됩니다.
  (경력 인정범위: 사무행정, 수익시설, 사무보조, 행정보조, 사무, 수익시설(물)관리, 기록물관리)
- **우리 공단의 근무 경력에 대한 내용은 입사지원서 내 기간 및 근무처·직무를 반드시 기재하여야 하며, 경력증명서는 최종 근무지(부서)를 통해 신청・발급받아 제출바랍니다. (모든 근무지에서 발급받을 필요 없음)**
- **지원서 기재내용이 경력증명서·경력확인서 상 채용분야와 관련된 직무 내용 또는 직무와 관련된 직위 명칭 등으로 확인될 경우 인정됩니다.(4대보험 가입증명서 등 미인정)**
- **담당직무 기재가 불가능한 경우, 이전 근무지로부터 날인 받은 경력확인서(붙임 2 양식)를 제출 바랍니다.(날인・서명된 서류에 한해 이전 근무지에 전화 확인 후 인정여부 결정)**
- 단시간 근로자의 경우, 근무시간을 주40시간 기준으로 환산하여 작성·제출하기 바라며, 미기재 및 오기재 시 합격취소 등 불이익이 있을 수 있습니다.

④ **취업지원대상자 증명서**

- **보훈지청에서 발행하는 증명서로 제출처가 '국립공원공단'로 기입되어야 인정됩니다.**
- 취업지원대상자 증명서 외 국가유공자증, 국가유공자 가족증명서 등의 서류는 인정하지 않습니다..

5. 전형 일정 및 단계별 평가비중

□ 전형 일정

구분	일정	비고
채용공고 및 원서 접수	2026. 10. 27.(화) ~ 2026. 11. 2.(월) 18:00 까지	- 접수처: 온라인(knps.fairy.im)
직무적합성 평가	2026. 11. 4.(수)	- 지원자 제출 서류 심사
최종합격자 발표	2026. 11. 5.(목)	- 공단 홈페이지 및 개별 통보
채용(예정)일	2026. 11. 9.(월)	- 근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 내부사정에 의해 채용 일정이 변동될 수 있으며, 변경된 일정은 별도로 통지합니다.

※ 지원자가 1인일 경우, 원서접수일 및 시험실시일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있고 이 경우 기접수자는 다시 접수할 필요 없으며, 변경된 일정은 별도로 통지합니다.

□ 전형 평가 비중

구분	평가요소별 비중	비고
사무행정 (한시인력)	- 직무경력·경험(70%), 직무자격(30%) - 우대가점(5%~10%)	

최종합격자 결정 및 예비합격자 선정

① 최종합격자 결정

○ (결정기준) 과락에 해당하지 아니하는 자 중 고득점자 순

○ (동점자 처리 기준) 법정가점 > 사회형평채용가점 > 자격점수 > 경력점수 > 경험·경력 기술서 점수 순

- 취업지원대상자(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률) > 장애인(장애인 고용촉진 및 직업재활법) > 자립준비청년(아동복지법) > 직무자격 > 경력 > 경험·경력기술서(총점>직무수행역량 총점>직무 이해도 총점 > 책임·성실성 및 목표수행 의지 총점 > 충실도 총점 순) 순

② 예비합격자 선정 및 운영

○ (선정기준) 최종합격자 외 과락이 아닌 고득점자 순 3명

○ (운영기간) 합격자 발표일 또는 채용계약 체결 후 3개월 이내

- 최종합격자의 결격사유 발생, 채용 포기, 근로계약 체결 후 중도 퇴사 등 발생 시 예비합격자 중에서 성적이 높은 순서대로 추가합격자 채용

③ 근로계약 체결

○ (계약체결) 최종합격자 대상 증빙서류 검증 후 체결

※ 서류 등 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 합격(임용) 취소

(합격·임용 취소의 사유)

· 부정한 방법으로 시험에 응시한 사람
· 응시원서 기재내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
· 허위, 위조 등의 방법으로 부당한 서류를 제출한 사람
· 공단「인사규정」제18조(결격사유)에 해당되는 자

6. 채용 공정성 강화

□ 공단은 공정 채용 기준을 준수하고 있습니다.

□ 본 채용에 대해 부정청탁·비위 등에 대해 신고사항이 있으신 경우, QR코드 접속을 통해 익명으로 공단 감사실에 신고하실 수 있습니다.

□ 본 채용은 심사위원에 대한 제척·회피제도를 시행 중이며, 접수 방법은 채용담당자에게 문의바랍니다.

[공단 감사실 익명신고]

국립공원 공익신고

7. 유의사항

□ **지원하는 분야의 근무지 위치를 반드시 확인하시기 바랍니다.**

□ 채용분야의 적격자가 없으면 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통보 후 부적합한 결격사유가 있거나, 제출된 서류에 기재된 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

□ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 사진, 주소, 성별 등의 편견 요인에 대한 정보를 심사위원에게 제공하지 않습니다.

□ 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁·압력 및 재산상 이익 제공 등 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)임이 명백한 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.

□ 비위면직자 등 취업제한 규정에 해당하는 자는 입사지원할 수 없고, 최종합격자에 대해「비위면직자 사전조회시스템」상 해당 여부 조회 등 결격사유가 있을 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.

□ 입사지원서에는 반드시 연락처(휴대폰 등)를 기재하시기 바라며, 입사지원서상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.

□ 동일인이 본 공고 내 2개 이상의 지역(사무소, 분야 등)에 중복하여 지원할 수 없으며, 중복지원 시 모두 불합격 처리 됩니다.

□ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제1항에 따라 채용서류의 반환을 요청하면 14일 이내에 요청서류를 반환하고 있습니다.

□ 채용 기간 중 긴급 상황 발생 시 별도 조치를 시행하며 사전에 안내합니다.

□ 본 채용은 공정한 채용을 위해 응시자와 친족 관계 등에 의한 제척사유가 있는 심사위원을 제척하며, 응시자가 위원에게 시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 면접평가 전까지 전형 운영진에게 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있습니다.

□ 본 채용계획은 불가피한 경우 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 국립공원공단 홈페이지 및 채용 온라인 사이트에 변경 내용을 공고합니다.

□ 기타 자세한 사항은 국립공원연구원 연구기획부[☎ 033)769-1612]로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 인정자격 목록 1부.

2. 경력확인서(양식) 1부.

3. NCS 기반 채용 직무 설명자료 1부. 끝.

붙임 1 **인정자격 목록**

□ 사무행정

구분	가급	나급	다급
사무행정	비서 1급	비서 2급	비서3급
	사회조사분석사 1급	사회조사분석사 2급	-
	컨벤션기획사 1급	컨벤션기획사 2급	-
	평생교육사 1급	평생교육사 2급	평생교육사 3급
	정보처리기사	정보처리산업기사	정보처리기능사
	-	사무자동화산업기사	-
	-	-	정보기기운용기능사
	한글속기 1급	한글속기 2급	한글속기 3급
	컴퓨터활용능력 1급	컴퓨터활용능력 2급	-
	-	워드프로세서	구, 워드프로세서2급·3급
	-	정보기술자격(ITQ) A등급 3개 (한글, 엑셀, 파워포인트)	정보기술자격(ITQ) A등급 1개 (한글, 엑셀, 파워포인트 중)
	전산회계운용사 1급	전산회계운용사 2급	전산회계운용사 3급
	-	ERP 정보관리사 인사 1급	ERP 정보관리사 인사 2급
	-	ERP 정보관리사 회계 1급	ERP 정보관리사 회계 2급
	서비스·경험디자인기사	-	-
	시각디자인 기사	시각디자인 산업기사	-
	-	-	컴퓨터그래픽기능사 (구, 컴퓨터그래픽스운용기능사)
	-	-	전자출판기능사
	-	-	웹디자인개발기능사 (구, 웹디자인기능사)
	-	그래픽기술자격(GTQ) 1급 (1개에 한해 인정)	그래픽기술자격(GTQ) 2급 (1개에 한해 인정)
	-	멀티미디어콘텐츠제작전문가	-
	-	-	디지털영상편집

※ (유효기간 존재 시) 공고 마감일까지 유효할 경우 인정

※ (보수교육 존재 시) 대상자가 정해진 기한 내 보수교육을 받지 아니한 경우(기한이 경과하였음에도 이수증 등 증빙이 없는 경우) 미인정

※ (명칭 변경 시) 경과조치 또는 유효기간이 존재하지 않는 경우 과거 명칭의 자격 인정

붙임 2 **경력확인서(양식)**

※ 경력증명서 발급이 안 되거나 경력증명서 내 담당직무 기재가 불가능한 경우만 제출

경력 확인서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td colspan="2">성 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력사항</td><td colspan="2">근 무 기 간</td><td rowspan="2">직 급</td><td rowspan="2">직 위</td><td rowspan="2">근무부서</td><td rowspan="2">비고
(주40시간
전일제 여부)</td></tr>
<tr><td>부 터</td><td>까 지</td></tr>
<tr><td>0000-00-00</td><td>0000-00-00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>근무년한</td><td colspan="2">0000년 00월 00일</td><td colspan="2">제출처 및 용도</td><td colspan="2">국립공원공단 입사 지원용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당직무</td><td colspan="6">※ 지원분야 관련 직무임을 확인할 수 있도록 세부 직무를 기재해 주시기 바랍니다.
※ 기재내용이 채용분야와 관련된 직무 내용 또는 직무와 관련된 직위 명칭 등으로 확인될 경우 인정됩니다.</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">발급정보</td><td colspan="6">※ 확인서 발급 사실 및 내용에 대해 유선 등으로 확인 요청 드릴 예정입니다.
※ 보수를 지급 받은 경력사항에 대해서만 기재바라며, 상시·전일제 근무 기준으로 작성 부탁드립니다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당부서 및 발급자 성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">☐ 경력 증빙을 위한 지원자의 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내 및 동의 요청
○ 수집목적: 입사전형 평가항목 중 경력사항의 증빙 및 지원자 본인임을 확인하기 위한 지원자의 정보
○ 수집항목: 지원자의 성명, 연락처 ○ 보유기간: 채용절차 종료 후 180일
○ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 입사지원이 되지 않습니다.
☐ 서류 하단에 발급기관명 기재 및 직인 혹은 날인된 서류에 한해서만 인정됩니다.
(발급기관명 및 직인란에 지원자 본인 날인 금지)
☐ 동의자 서명: (지원자 성명)_____(인)</td></tr>
</table>

위와 같이 근무 경력을 증명합니다.

년 월 일

발급기관명 : (직인)

붙임 3 **NCS 기반 채용 직무 설명자료**

[NCS 기반 채용 직무 설명자료: 사무행정]

채용분야	조사연구	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정	01. 비서
능력단위	○ **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 07.사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용 ○ **(비서)** 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리 04. 출장관리, 05. 응대업무, 09. 비서 사무정보관리				
직무수행내용	○ **(사무행정)** 업무 관련 문서 작성 및 자료 관리, 홍보 및 회의 운영 지원, 민원인·탐방객 등 응대 및 안내, 사무환경조성 ○ **(비서)** 임원 사무환경·일정관리, 방문객응대 등 비서업무, 문서 수발·비품 관리·회의 지원 등 사무보조				
필요지식	○ **(사무행정)** 문서 작성 규칙, 보고 절차, 부서의 업무 분장 내용, 업무용 프로그램의 특성, 자료 정리 분류, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서 관리 규정, 문서 대장 관리 규정, 보안 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 조직도 이해, 경비 처리 지침, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 사내 연락망 사용 요령, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정, 업무 전달 프로세스, 예산 편성에 관한 지식, 직제 규정, 회계 규정, ○ **(비서)** 문서 관리 원칙, 비서업무일지 작성법, 비서의 사무환경 관리방법, 사무업무 관리 지식, 상사일정표 작성법(일일/주간/월간), 부서의 업무와 담당자 정보, 사내 경비 지출 기준, 상사 부재 시 비서 업무의 종류 및 처리방법, 출장보고서 작성 방법, 내방객 응대 기본 원칙, 의전 관련 기본 지식, 전화 응대 원칙				
필요기술	○ **(사무행정)** 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서 편집 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료 수집·분석·관리 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 관리 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 개인정보 보호기술, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램·데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력 ○ **(비서)** 그룹웨어 활용 기술, 기획안 작성 기술, 보안문서 관리 능력, 일정관리 프로그램 활용 기술, 자료 우선순위·중요도 선별 기술, 상황에 맞는 빠르고 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 일정 보완관리 능력, 정확하게 지시받고 보고하는 능력, 출장 관련 업무에 따라 정확하게 의사소통하는 능력, 출장 후 서류 및 문서 정리 능력, 내방객별 보안절차 적용 능력, 상황별 의사소통능력				
직무수행태도	○ **(사무행정)** 꼼꼼함, 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 주의 깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 업무 규정을 준수하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 업무에 협조적인 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ **(비서)** 격식에 맞는 예의 바른 태도, 상황을 정확하게 판단하고자 하는 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 적극적인 사무환경 관리 자세, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 상사의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 의지, 출장자가 빠르게 업무에 복귀할 수 있도록 지원하는 자세, 내방객을 빠르게 파악하려는 태도, 상사의 상황과 상대방의 요구사항을 파악하려는 의지, 친절하고 신속하게 응대하려는 태도				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr				