

직무설명자료(시험분석/일반직 5급)

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	17.화학·바이오	01. 화학물질·화학공정품 질관리	01.화학물질·품질관리	01.화학물질분석 03.화학물질취급관리
			03.화학제품연구개발	01.화학제품연구개발 02.화학신소재개발
			02.석유·기초화학물	02.기초유기화합물 05.고분자복합재료제조 06.기능성고분자제조
24.농림어업	03.임업	03.임산물생산·가공	02.산·알카리제조 03.펄프·종이제조	

전당 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전통문화의 대중화, 산업화, 세계화를 위하여 콘텐츠 개발, 연구사업, 상품개발, 전통문화 향유 등 한문화 중심 전통문화사업 기획 추진
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발과제 관리 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원 연구개발 과제 기획 수행 ○ 연구장비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 한지산업지원센터 보유중인 펄프제지 관련 장비, 화학분석 장비 ○ 시험분석 <ul style="list-style-type: none"> - 종이 화학분석 및 물성분석 ○ KOLAS시험기관 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시험실무자 ○ 사무행정 <ul style="list-style-type: none"> - 사업운영 업무수행을 위한 각종 기안 및 보고자료 작성 / 회계시스템을 통한 사업예산 집행 및 예산관리 <p>※ 부서 순환보직을 통해 경영기획 및 사업운영 등 다양한 직무를 수행하기 때문에 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요</p>
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (종이 화학분석 및 물성분석) 분석장비 관리, 이화학분석, 분광분석, 크로마토 그래피 분석, 기초 화학분석, 종이 물성분석 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원, 사무행정업무관리
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (종이 화학분석 및 물성분석) GC/MS, IR, UV 장비 운용 관리, 종이 물성측정 장비 활용 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 관리 등 ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (종이 화학분석 및 물성분석) GC/MS, IR, UV 장비 운용 관리, 종이 물성측정 장비 운용관리 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 관리 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서기안·작성능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ○ 문제 해결의 적극적인 의지, 추진력 ○ 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세 ○ 투명하고 공정한 업무 수행의 청렴성 ○ 사업파악 및 개선의지, 책임감 있는 태도
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr)