

2024년 한국산업기술시험원 위촉 계약직(사무, 기술직) 직무기술서

No.	분야	[사무] 서울분원 수납	서울
C-01	소속	<ul style="list-style-type: none"> 기획조정본부 재무관리실 	
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> 수수료 수납/환불, 세금계산서 발급/관리 및 미수금 관리 수납관련 등 전표 처리 및 기관 고객 대응 	
	필요지식/기술/ 자격/경험*	<ul style="list-style-type: none"> 회계 전공(지식) 보유 및 관련 직무 유경험자 고객지원분야 경험(접수, 수납 등) HWP, Excel 등 워드프로세서 활용 능력 보유자 	
No.	분야	[사무] 부서 사무행정 및 시험접수	안산
C-02	소속	<ul style="list-style-type: none"> 디지털산업본부 미래통신기술센터 	
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> 행정서류작성, 문서관리, 회계처리, 비품관리 등 제반 행정업무 전달사항 공지 및 자료 취합, 행낭, 우편발송, 인장날인 등 시험접수 보조로서 센터 내 시험 접수 및 시료 발송 	
	필요지식/기술/ 자격/경험*	<ul style="list-style-type: none"> 문서 작성 능력(한글, 엑셀 등) 업무용 프로그램 활용 능력 그룹웨어 매뉴얼 및 전자결재 프로세스 파악 능력 사무기기 사용 및 업무 파악 능력 	
No.	분야	시료관리	안산
C-03	소속	<ul style="list-style-type: none"> 인증사업본부 마케팅총괄센터 경기중부고객지원팀 	
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> 시료 관리시스템 업무 시료 반입·반출 관리(중대형 시료 운반 및 택배송 포함) 	
	필요지식/기술/ 자격/경험*	<ul style="list-style-type: none"> 사무기기, 인트라넷 사용 능력 고객응대 마인드 시료(장비)관리 분야 경험 	

* 해당 채용분야와 관련한 필요지식/기술/자격/경험에 대한 내용으로, 지원자격(필수자격)과는 무관합니다.

No.	분야	시설관리 (전기안전관리자)	서천
C-04	소속	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영지원본부 운영지원실 	
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전기안전관리법에 따른 전기안전관리자 선임 및 직무고시 수행 ■ 수변전설비, 자동제어설비(RCS), 비상발전기, 전력간선설비, 동력 및 조명설비, 방재설비 등 전기설비 전반의 안전관리 업무 ■ 전기실, 기계실 등의 시설물 전반에 대한 유지관리 및 운전(가동) ■ 전기안전관리자 업무에 관한 일일 근무보고서(일일점검일지 등) 작성 및 제출 ■ 서천분소 건물 유지, 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 기타 전반적인 업무 등 	
	필요지식/기술/자격/경험*	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설관리 관련 법규(전기안전관리법 등) ■ 전기안전관리자의 역할과 책임 ■ 전기/기계/통신설비 이해 및 안전관리 규정 ■ 시설 관리 분야(전기/기계/통신) 경험 	
No.	분야	시설관리	천안
C-05	소속	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영지원본부 경기분원 경영지원실 	
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전기, 기계설비/소방관리/통신설비 운영·관리 	
	필요지식/기술/자격/경험*	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전기/기계/통신 설비에 기초 지식 이해 ■ 설비관련 운영현황 자료 수집, 통계 및 분석 능력 ■ 시설물/전기/기계/통신설비 보수, 점검, 관리 능력 ■ 설비 장애원인 분석 및 개선대책 수립 능력 ■ 시설 관리 분야(전기/기계/통신) 경험 ■ 전기산업기사, 전기기사, 전기기능장 	
No.	분야	[서무] 부서 사무행정 및 연구지원	진주
C-06	소속	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미래융합기술본부 우주부품시험센터 	
	주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정서류작성, 문서관리, 회계처리, 비품관리 등 제반 행정업무 ■ 국책연구지원 (국책과제보조 및 연구비관리) 	
	필요지식/기술/자격/경험*	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서 작성 능력(한글, 엑셀 등) ■ 업무용 프로그램 활용 능력 ■ 그룹웨어 매뉴얼 및 전자결재 프로세스 파악 능력 ■ 사무기기 사용 및 업무 파악 능력 	

* 해당 채용분야와 관련한 필요지식/기술/자격/경험에 대한 내용으로, 지원자격(필수자격)과는 무관합니다.