【NCS기반 채용 직무 기술서: 홍보분야-행정직】

<table>
<tr><td rowspan="3">채용
분야</td><td rowspan="3">행정직</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 홍보·광고</td><td>01. 기업홍보</td></tr>
<tr><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">국가표준기본법에 의한 국가측정표준 대표기관으로서 국가표준제도의 확립 및 이와 관련된 연구·개발을 수행하고, 그 성과를 보급함으로써 국가 경제발전과 과학기술 발전 및 국민의 삶의 질 향상에 이바지함.</td></tr>
<tr><td>부서소개</td><td colspan="5">홍보실은 기관의 주요 임무와 연구 성과 등을 대내외에 효과적으로 알려서 기관 인식제고와 과학 대중화에 기여하는 부서임. 언론 홍보, 과학문화 확산, 온라인 홍보, 홍보물 발간 등을 주요 업무로 하고 있음.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무
수행내용</td><td colspan="5">□ (기업홍보) 기관의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등의 업무를 수행함.
□ (사무행정) 부서(실) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행함.</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="4">□ 채용공고 상 분야별 주요업무 참고</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">□ (기업홍보) 01. 기업환경 모니터링, 02. 기업홍보 모니터링, 03. 광고홍보 환경조사, 04. 미디어 환경조사, 05. 홍보전략 수립, 06. 온라인 홍보, 07. 출판 홍보, 08. 언론 홍보, 09. 기업문화 전파, 12. 홍보활동 종합평가
□ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">□ 정보의 종류, 모니터링 범위, 매체 신뢰도 파악, 언론사의 특성, 주요 거시적·미시적 환경요소, 언론의 종류별 특성, 기자의 유형, 환경분석 기법, 홍보 니즈, 커뮤니케이션 방법, 홍보 목표, 채널별 특성, 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 온라인 채널별 특성, 홈페이지 유형별 특성, 고객유형, 홈페이지 제작 트렌드, 온라인 홍보정책, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 홈페이지 운영방법, 고객반응 유형, 개인정보 보호정책, 취재방법, 상호작용상의 인간 심리, 취재원, 저작권, 맞춤법, 언론사의 구조, 인터뷰 기법, 조직의 문화, 계획서 구성요소
□ 부서(실)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서 작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 특성, 데이터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 보안규정, 개인정보보호법, 데이터의 보안처리기법, 온오프라인 업무 접수 요령 등</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">□ 정보수집 능력, 중요도 판단능력, 영향범위 판단능력, 기획력, 인터뷰 능력, 관계구축 능력, 보고서 작성 능력, 유관부서 협의 능력, 분석도구의 선택 능력, 분석도구의 활용 능력, 결과도출 능력, 커뮤니케이션 능력, 검색능력, 분석력, 우선순위 판단능력, 기간설정 능력, 목표설정 능력, 컨셉트 설정능력, 홍보방법 개발능력, 채널선택 능력, 문서작성 능력, 글쓰기 능력, 콘텐츠 제작능력, 콘텐츠 관리 능력, 고객관리 능력, 온라인 이벤트 운영 능력, 기사 작성능력, 이슈분석 능력, 섭외 능력, 편집능력, 원고교열 능력, 매체 선택 능력, 홍보자료 작성능력
□ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 매체 사용 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력 등</td></tr>
</table>

직무수행 태도	□ 타인 발언의 경청, 정보와 정보원에 대한 수용성, 언론 관계자와의 친화성, 방송 관계자와의 친화성, 현황파악을 위한 관찰노력, 컨셉트와 메시지 개발의 창의성, 홍보방법 개발의 창의성, 디자인 마인드, 고객만족 마인드, 취재원과의 친화성, 섭외/취재/청탁의 적극성, 편집과 교정의 꼼꼼함, 기사와 키워드의 창의성, 출판물의 디자인 감각, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 상황 대응의 민첩성 □ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 수정된 내용을 신속하게 반영하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 □ 공동연구를 위한 협력적 태도, 이종 간 융합을 위한 개방적 태도, 국제적 표준 확립을 위한 책임감, 장기적 연구수행을 위한 인내심, 타인의 의견을 받아들이는 유연한 자세, 다양한 연구 네트워크 확보 자세, 다양한 영역을 탐구하는 폭넓은 시각, 장기적 이익을 추구하는 연구자 태도, 자기주도성, 정확한 문서작성 노력, 객관적인 연구결과 공유를 위한 투명성, 측정기술 확산을 위한 적극적인 지식공유 자세
우대 사항	□ 국가유공자 등 취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 여성과학기술인 우대 □ 직무관련 분야별 전문자격증 소지자 우대(채용공고 참고)
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 조직이해능력, 자기개발, 대인관계, 직업윤리
참고 사이트	www.ncs.go.kr / www.kriss.re.kr