

행정인턴 직무기술서

| 채용분야 | | 행정인턴 | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----------|
| NCS 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 능력단위 |
| | 경영·회계·사무 | 기획사무 | 경영기획 | 경영기획(지원) |
| 기관 주요사업 | 미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축 | | | |
| 능력단위 | ○ 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원, 일반행정 업무관리, 조직 일정관리, 조직 주요행사 보조 등 | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 일반 행정업무 지원 ○ 기관 홍보, 문화행사, 교육활동 보조 ○ 팀 내 기획업무 지원 ○ 구매 업무 보조 ○ 사업 관리 업무 수행 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술이전에 대한 이해 ○ 기관 홍보 및 마케팅에 대한 이해 ○ 재무 및 정산에 관한 지식 ○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력 | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 경영기획, 교육훈련, 사업 운영관리에 대한 능력 ○ 채용 및 인력관리에 대한 능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수 | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력 | | | |
| 참고 사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다 | | | |