

아르바이트 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"> ○ 연구단 사업 관리 ○ 연구단 예산 관리 ○ 연구단 운영 지원 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대내·외 사업 환경 변화에 대한 이해 ○ 융합연구단 사업 규정에 대한 이해 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 사업 예산 및 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 			