

## 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"> <li>○ 부서 일반 행정업무 지원</li> <li>○ 기관 홍보, 문화행사, 교육활동 보조</li> <li>○ 팀 내 기획업무 지원</li> <li>○ 구매 업무 보조</li> <li>○ 사업 관리 업무 수행</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술이전에 대한 이해</li> <li>○ 기관 홍보 및 마케팅에 대한 이해</li> <li>○ 재무 및 정산에 관한 지식</li> <li>○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해</li> <li>○ 경영기획, 교육훈련, 사업 운영관리에 대한 능력</li> <li>○ 채용 및 인력관리에 대한 능력</li> <li>○ 문서작성 프로그램 활용능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도</li> <li>○ 관찰적 자세</li> <li>○ 분석적 태도</li> <li>○ 주인의식 및 책임감</li> <li>○ 창의적 사고 노력</li> <li>○ 업무규정 준수</li> </ul>			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력</li> <li>○ 문제해결능력</li> <li>○ 정보 수집 및 분석 능력</li> <li>○ 조직이해능력</li> <li>○ 자기개발능력</li> </ul>			
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다</li> </ul>			