

NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴(국방정보체계 유지보수 행정지원)

채용 분야	청년 인턴 (체험형)	대분류	02. 경영·회계·사무	
		중분류	02. 총무인사	
		소분류	01. 총무	03. 일반사무
		세분류	01. 총무	02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 08. 총무문서관리 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 02. 문서관리 04. 회의운영·지원 05. 사무행정 업무관리 07. 사무자동화 프로그램 활용 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 			
주요 수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 부서 행정지원 관련 보조업무, 부서운영 간 부서원 소요 파악 및 전파 업무, 기타 부서운영에 관련된 공통지원업무 등 수행 ○ (사무행정) 부서 회의 일정계획 및 준비, 회의내용 기록 유지, 일반 행정지원 업무, 문서 및 비품 수발 			
교육 요건	학위	학사 이상		
	전공	무관		
장애 요건	장애인복지법 2조 2항에 따른 장애인			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서분류 방법, 문서관리 프로세스, 보안규정, 문서보안 관리규정 ○ (사무행정) 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 회의 안내방법, 직제규정, 부서내의 업무프로세스, PC 운영체계의 기본기능 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서분류기술, 문서작성기술, 상황판단능력, 정보검색능력 ○ (사무행정) 문서배포능력, 전자문서시스템 활용기술, 회의록 작성능력, 회의보고서 작성 능력, 자료보존 능력, 업무파악능력, 사무기기 활용능력, 업무용 프로그램 활용능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 보안의식, 윤리의식 ○ (사무행정) 업무규정 준수, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀웍지향, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 			
자격사항	없음			
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리			
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr			

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.