

## NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴(인사총무 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"> <li>○ (총무) 08. 총무문서관리 10. 총무보안관리</li> <li>○ (사무행정) 02. 문서관리 04. 회의운영·지원 05. 사무행정 업무관리 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일</li> <li>○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> </ul>			
주요 수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 부서 행정지원 관련 보조업무, 부서운영 간 부서원 소요 파악 및 전파 업무, 기타 부서운영에 관련된 공통지원업무 등 수행</li> <li>○ (사무행정) 부서 회의 일정계획 및 준비, 회의내용 기록 유지, 일반 행정지원 업무, 문서 및 비품 수발</li> </ul>			
교육 요건	학위	학사 이상		
	전공	무관		
장애 요건	장애인복지법 2조 2항에 따른 장애인			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 문서분류 방법, 문서관리 프로세스, 보안규정, 문서보안 관리규정</li> <li>○ (사무행정) 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 회의 안내방법, 직제규정, 부서내의 업무프로세스, PC 운영체계의 기본기능</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 문서분류기술, 문서작성기술, 상황판단능력, 정보검색능력</li> <li>○ (사무행정) 문서배포능력, 전자문서시스템 활용기술, 회의록 작성능력, 회의보고서 작성 능력, 자료보존 능력, 업무파악능력, 사무기기 활용능력, 업무용 프로그램 활용능력</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 보안의식, 윤리의식</li> <li>○ (사무행정) 업무규정 준수, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀웍지향, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> </ul>			
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 향후 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.