

NCS기반 채용 직무설명자료

[체험형 청년인턴(행정)]

채용분야	1, 2	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 및 정책형성과정에 관련된 주체 대상 성인지정책 교육 ○ 폭력예방통합교육, 양성평등 및 성별영향평가 교육 등을 체계적으로 수행 지원할 전문강사 양성 ○ 성평등 관점에 기반을 둔 폭력예방·성인권 교육 ○ 맞춤형 교육 및 네트워크 구축 지원 ○ 국외공무원 및 전문가 대상의 양성평등교육, 성인지 정책 역량강화 교육 실시 ○ 공공기관 종사자, 교원, 공무원 대상 사이버 교육 실시 			
핵심직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업운영 지원 및 기관 행정업무 수행 등 			
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 업무보조 및 자료관리 ○ 행정업무 지원 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 자료 수집 도구의 특성 ○ 자료 검색 및 관리 방법 ○ 문서프로그램 활용 방법 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 전달 프로세스 ○ 온·오프라인 업무 회신 요령 ○ 부서의 업무 분장 내용 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 수집 도구 활용 능력 ○ 자료 활용 및 관리 능력 ○ 문서프로그램 활용 능력 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 전달 능력 ○ 업무 처리 및 결과 확인 능력 ○ 업무 파악 능력 	
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무에 대한 책임감 ○ 보고의 성실성 ○ 정보수집에 대한 적극적 태도 ○ 분석적·체계적 사고 ○ 정보관리의 중요성 인식 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 자원활용 노력 ○ 자기주도적 변화관리 ○ 고객지향적 태도 ○ 공감과 소통 ○ 업무처리의 공정성 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색 			