별첨 **직무기술서**

□ 체험형 청년인턴(장애)

한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴(장애) 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴(장애)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 자산관리
			03. 일반사무	02. 사무행정

재단 주요사업	▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
핵심책무	▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행
능력단위	▪ (문서작성) 문서작성 계획, 문서작성 자료 조사, 문서작성 자료 정리, 문서 완성 ▪ (문서관리) 문서 수·발신, 문서 정리, 문서 보관·보존 ▪ (자료관리) 자료수집, 자료분석·가공, 자료 활용, 자료 보안 관리 ▪ (사무행정 업무관리) 업무 접수, 업무 지원, 부서 일정 관리, 경비 처리 ▪ (행사지원) 행사의 목적을 반영하여 행사 기획, 운영, 사후관리 ▪ (사무환경조성) 사무물품 관리, 사무환경 유지, 네트워크 관리 지원 ▪ (사무자동화 프로그램 활용) 한글 및 MS Office 프로그램 활용 ▪ (프로젝트 관리) 프로젝트 통합관리, 프로젝트 시간관리, 프로젝트 의사소통관리

직무수행 내용	▪ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지 등 제반업무 수행 지원 ▪ 인적 자원을 효율적으로 활용하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 교육 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 ▪ 문서의 효율적 활용을 위해 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리, 보관・업무 관련 자료의 수집・분석, 관리하여 업무 수행 지원 ▪ 행사 목적을 반영하여 행사 기획, 운영, 및 행사 사후관리 업무 지원 ▪ 조직의 목표 달성을 위해 프로젝트의 기획, 일정·예산·성과 관리 및 이해관계자 조율 수행 업무 지원 ▪ 고객 응대 보조 업무 지원
전형방법	▪ 서류전형 ➠ 면접전형 ➠ 채용검증위원회 ➠ 합격자 선정
지원요건	▪ 분야별 지원요건은 공고문 참조
필요지식 *(Knowledge)*	▪ 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안·업무처리 방법 및 관련 규정 ▪ 사무관리 규정, 그룹웨어 및 학술 및 연구개발지원 시스템, 네트워크 관리 방법 ▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령, 정책 방향, 사업관리 체계, 조사·분석을 위한 통계분석, 프로젝트 수행 방법 및 관리, 이해관계자와 의사소통 방법 및 관리 ▪ 고객관계 관리 관련 지식, 자료 수집 방법 및 절차 지식
필요기술 *(Skill)*	▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 문서프로그램 및 사무기기 활용 능력 ▪ 회의 및 행사 운영 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 유형별 응대 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력
직무수행 태도 *(Attitude)*	▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 문제해결에 적극적인 태도 ▪ 원인 분석 및 개선 의지 ▪ 관련 정보 수집의 적극성 ▪ 업무 기준 준수 등 ▪ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도
직업기초 능력	▪ 의사소통능력 – (하위능력) 문서소통능력, 구두소통능력 ▪ 문제해결능력 – (하위능력) 문제분석능력, 대안발굴능력, 의사결정능력 ▪ 자기관리능력 – (하위능력) 경력개발능력, 적응학습능력, 시간관리능력 ▪ 대인관계능력 – (하위능력) 협업능력, 리더십, 갈등관리능력 ▪ 직업윤리 – (하위능력) 근로윤리, 직장공동체의식
참고 사이트	▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)