

한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴	분류체계	대분류	01. 사업관리	
			중분류	01. 사업관리	
			소분류	01. 프로젝트관리	
			세분류	02. 프로젝트관리	03. 산학협력관리

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (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 ▪ (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 ▪ (산학협력 관리) 산학협력 사업기획, 산학협력 사업관리, 산학협력 이해관계자 관리, 산학협력 성과·평가관리, 산학협력 연구진흥관리
------	--

직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부서 내·외부 요청 문서 작성의 계획, 자료 조사·정리·편집을 통해 목적에 맞는 문서를 완성 ▪ 문서의 효율적 활용을 위해 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리, 보관 ▪ 업무 관련 자료의 수집·분석, 관리하여 업무에 활용 ▪ 내·외부 업무 협력 요청사항 접수, 원활한 업무 진행을 위한 구성원 지원 ▪ 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 사업 기획 지원 ▪ 재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 지원 ▪ 재단 소관 사업으로 재단의 지원을 받고 있거나 받은 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 지원 ▪ 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 수행 지원 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 발표 		
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안·업무처리 방법 및 관련 규정 ▪ 부서 업무분장 내용, 복무규정 ▪ 사무관리 규정, 그룹웨어 및 학술 및 연구개발지원 시스템, 네트워크 관리 방법 ▪ 컴퓨터 활용 능력 ▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령 ▪ 학술 및 연구개발 사업 정책 방향 ▪ 학술 및 연구개발 사업 관리 체계 ▪ 학술 및 연구개발 사업 성과의 종류 및 측정방법 ▪ 학술 및 연구개발 사업 조사·분석을 위한 통계분석 ▪ 학술 및 연구개발 사업성과의 확산·활용 방법 및 체계 ▪ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리 ▪ 학술 및 연구개발 사업 관련 이해관계자들과의 의사소통 방법 및 관리 ▪ 기타 학술 및 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 위한 지식 		
필요기술 (Skill)	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 환경 분석 능력 ▪ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ▪ 기획서 및 보고서 작성 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 선정·관리 평가도구 개발 능력 </td><td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력 ▪ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ▪ 외국어 구사 및 활용 능력 등 </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 환경 분석 능력 ▪ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ▪ 기획서 및 보고서 작성 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 선정·관리 평가도구 개발 능력 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력 ▪ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ▪ 외국어 구사 및 활용 능력 등
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 환경 분석 능력 ▪ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ▪ 기획서 및 보고서 작성 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 선정·관리 평가도구 개발 능력 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력 ▪ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ▪ 외국어 구사 및 활용 능력 등 		

직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 창의적인 사고 노력 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ▪ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ▪ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 ▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 의사결정 판단 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 ▪ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ▪ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)