

직무기술서 : 체험형 청년인턴 - 행정지원(장애인 포함)

채용분야	체험형 청년인턴 (행정지원)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	01.총무		03.일반사무
			세분류	01.총무	02.자산관리	02.사무행정
공단 주요사업	○ 인공어초·바다숲·바다목장의 조성과 수산종자의 방류 등 수산자원조성사업 ○ 수산자원조성사업과 관련되는 기술개발, 대상해역 적지조사, 생태환경조사, 사후관리 및 효과분석 등 기초연구사업 ○ 수산자원의 관리를 위한 총허용어획량 조사사업 및 기후 온난화 관련 현장지원 사업 ○ 수산자원관리를 촉진하기 위하여 국가·지방자치단체 또는 공공단체가 위탁하거나 대행하게 하는 사업					
직무수행 내용	○ (사무행정 업무관리) 사무행정 업무관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원 등 ○ (업무지원) 업무지원이란 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장, 출장, 제 증명 관련 요청 사항을 적시에 지원하고 업무용 시설을 관리 및 개선 등					
전형방법	○ 서류전형 ▶ 면접전형(AI면접) ▶ 최종합격 ▶ 임용					
필수요건	○ 채용공고문 참고					
일반요건	○ (성별) 무관					
교육요건	○ (학력/ 전공) 무관/ 무관					
	○ (교육) 경영학, 경제학, 회계학, 세무학, 법학, 행정학, 지식재산학 등 이수자 우대					
필요지식	○ (사무행정 업무관리) 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 회계규정, 경비처리 지침, 예산 편성에 관한 지식 등 ○ (업무지원) 출장관리규정, 사무 공간 지원 사내 규정 등					
필요기술	○ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력 등 ○ (업무지원) 조정능력, 제고관리 능력, 문제해결 능력, 정보수집, 정보처리능력 등					
직무수행 태도	○ (사무행정 업무관리) 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 회사 규정을 준수하는 태도 등 ○ (업무지원) 안전수칙 준수, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 능력 등					
채용가점	○ 채용공고문 참고					
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력					
참고사이트	○ http://www.ncs.go.kr					