붙임 **채용 직무기술서**

【 채용 직무기술서 : 체험형 인턴(사무행정 보조) 】

채용분야	지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정보조
기관 주요업무	o 지역 혁신성장 및 산업구조 전환을 위한 산업·과학기술 정책연구 o 지역 산업구조 전환을 위한 혁신사업 발굴·기획 및 유치지원 o 지역 주도형 산학협력R&D 추진체계 구축 및 강화 o 지역 혁신사업 평가 및 성과확산 o 지역 혁신사업 투자 효율화를 위한 혁신역량 및 정보 조사·분석·제공					
능력단위	o 홍보채널관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용					
직무수행 내용	o 홍보채널관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 회계처리, 정산업무 등 부서 내 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
일반요건	연령	만 18세 이상 ~ 만 34세 이하 * 1991년 12월 12일(응시원서 접수 마감일) 이후 출생자				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
필요지식	o 홍보채널관리 방법, 문서관리규정, 업무처리규정, 보안규정, 부서 업무분장 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 물품 및 자산 관리 관련 규정, 지방계약 관련 규정 및 절차, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 회계규정 및 기본 회계 지식					
필요기술	o 요구사항 분석 능력, 고객응대 기술, 자료검색 능력, 문서작성 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 자료활용 능력, 일정계획 수립 및 일정관리 능력,업무결과 확인 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력					
직무수행 태도	o 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지					
직업 기초능력	o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	o www.bistep.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조					