해양수산과학기술진흥원(KIMST)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">사무행정 (인턴연구원)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>주요직무</td><td colspan="4">경영 행정·R&D사업관리·기술사업화 업무 지원</td></tr>
<tr><td>직무수행
내 용</td><td colspan="4">▪ 사무행정 처리에 수반되는 업무용 소프트웨어를 활용하여 업무와 관련된 데이터를 수집·분석·관리하여, 문서의 작성 및 관리
▪ 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리
▪ 기관의 사무환경을 정비, 지시사항 파악, 전화수신 등 일상적 업무 지원
▪ 기관운영, R&D 전주기관리, 기술사업화 업무 지원</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">▪ 문서작성, 자료관리, 회의운영·지원, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">▪ 정부 조직과 국가연구개발사업 관련 유관기관의 기능 및 역할에 대한 지식
▪ 기관 운영을 위한 규정 관련 지식
▪ 국가 연구개발사업의 관리에 관한 지식
▪ 연구관련 기본 용어, 연구분야, 학문 및 과학기술 분류에 대한 지식
▪ 자료 분류를 위한 기본 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">▪ 관련기관(부서) 담당자와의 협상 기술
▪ 분석대상의 주요정보 파악·정리 기술
▪ 친절한 대면, 전화 응대 기술
▪ 분류된 자료의 시사점 도출 능력
▪ 사무자동화 프로그램 활용 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">▪ 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 정책·시장·기술동향에 대한 적극적 학습태도
▪ 환경변화를 분석하고 적극적으로 대응하려는 전략적이고 능동적 태도
▪ 사업 특징을 정확히 수치화하여 분석하려는 논리적 태도
▪ 담당 사업의 내·외부 환경을 정확히 파악하는 객관적인 태도
▪ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 청렴함을 기하는 태도</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="3">고용 종료일 기준으로 정년(만61세)을 초과하지 않는 자</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>결격사유</td><td colspan="3">공고문 참조</td></tr>
<tr><td>관련교육</td><td colspan="4">▪ 무관</td></tr>
<tr><td>관련
자격증</td><td colspan="4">▪ 무관</td></tr>
<tr><td>직업
기초능력</td><td colspan="4">▪ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">▪ www.ncs.go.kr 국가직무능력표준 누리집
▪ www.kimst.re.kr 해양수산과학기술진흥원 누리집</td></tr>
</table>