

행정인턴(행정팀(강릉)) 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 문서작성 ○ 문서관리 ○ 사무자동화 프로그램 활용 ○ 회의 운영			
직무수행 내용	○ 행사, 회의, 세미나 등 분원 내·외부 행사 운영 지원 ○ 일반 행정자료 작성, 문서 접수·발송 및 자료 정리 ○ 부서 일정관리, 회의자료 준비 및 행정절차 지원 ○ 행정업무 관련 데이터 입력, 정리 및 관리			
필요지식	○ 문서작성, 문서관리 및 자료정리에 관한 기본 지식 ○ 행사·회의 운영 지원 절차에 관한 기본 이해 ○ 사무자동화 프로그램 활용 및 데이터 관리에 관한 기본 지식 ○ 사무환경 관리, 비품관리 및 행정지원 업무에 관한 기본 이해			
필요기술	○ 행정문서, 회의자료 및 안내자료 작성 능력 ○ 문서 접수·정리·보관 등 문서관리 능력 ○ 행사 및 회의 운영을 위한 일정관리·현장지원 능력 ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무자동화 프로그램 활용 능력 ○ 행정자료 입력, 정리 및 기초 데이터 관리 능력 ○ 유관부서 및 구성원과의 업무협조 능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

행정인턴(융합정책팀) 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리 02. 경영·회계·사무	01. 사업관리 02. 총무·인사	01. 프로젝트관리 03. 일반사무	02. 프로젝트관리 02. 사무행정
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 프로젝트 일정관리 ○ 프로젝트 의사소통관리 ○ 프로젝트 자료관리 ○ 문서작성			
직무수행 내용	○ 융합 R&D 연구과제 관리 관련 행정업무 지원 ○ 연구과제 관련 자료 취합 및 정리 ○ 위원회 및 세미나 등 연구 관련 행사 운영 지원 ○ 기타 연구관리 관련 제반 행정업무 지원			
필요지식	○ 정부연구개발사업에 대한 이해 ○ 국가연구개발혁신법에 관한 지식 ○ 사업관리 및 집행에 관한 지식 ○ 규정 및 지침에 대한 이해 능력 ○ 회의운영 방법에 대한 지식			
필요기술	○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 회계업무 관련 지식 ○ 의사소통능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 협력적인 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

행정인턴(KIST 연구소·본부 ①, ②) 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 회의 운영·지원 ○ 사무자동화 프로그램 활용 ○ 연구업무 지원 보조 ○ 일반 지원 업무 보조 등			
직무수행 내용	○ 연구과제 계약·관리 및 연구비 집행·정산 등 ○ 별정직 및 학생연구원 관리 ○ 행사 및 회의 지원 ○ 기타 관련 행정 업무 수행			
필요지식	○ 예산관리규정, 계정과목 분류와 정의 ○ 대내·외 사업 환경 변화에 대한 이해 ○ 예산관리규정에 관한 지식 ○ 예산관련 프로그램 활용 능력 ○ 회의운영 방법에 대한 지식			
필요기술	○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 회계업무 관련 지식 ○ 의사소통능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

행정인턴(커뮤니케이션팀) 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	03. PR
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 언론 홍보, 오프라인 PR, 온라인 PR, 조직문화전파 등			
직무수행 내용	○ 기관 홍보자료 작성 및 홍보업무 지원 ○ 언론보도 등 관련 기사 모니터링 및 스크랩 ○ 기자실 및 회의실 운영·관리 지원 ○ 홍보 관련 자료 정리 및 기타 부서 행정업무 지원			
필요지식	○ 홍보물 트렌드 분석 ○ 기획력 ○ 콘텐츠 유형별 특성 ○ 언론의 종류별 특성 ○ 커뮤니케이션 방법			
필요기술	○ 실행 일정 수립 능력 ○ 결과 분석 능력 ○ 홍보방법 선택능력 ○ 관계 구축 능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무수행 지침 및 규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			