행정인턴(학연운영팀) 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 경영기획 03. 일반사무 02. 회계	01. 경영기획 02. 사무행정 01. 회계·감사 02. 세무
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가・사회적 현안 해결기술 개발, 융합・협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 회의운영・지원 , 일반행정 업무관리, 조직 일정관리, 조직 주요행사 보조 등			
직무수행 내용	○ KIST 학생연구원 홍보 매체 제작 및 관리 ○ 내외국인 학생 입학 및 정착지원 ○ 학생 대상 행사 기획 ○ 부서 일반 행정업무 지원			
필요지식	○ 학교 교육에 대한 이해 ○ 홍보 매체 기획 및 관리에 대한 지식 ○ 외국인 학생 지원을 위한 외국어 능력 ○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력			
필요기술	○ 학교 교육과정에 대한 이해 ○ 홍보 매체 및 관리에 대한 능력 ○ 외국인 학생 지원을 위한 영어회화 능력 ○ 경영기획, 사업 운영관리에 대한 능력 ○ 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(혁신기업협력센터) 직무기술서

채용분야	행정인턴			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 경영기획 03. 일반사무 02. 회계	01. 경영기획 02. 사무행정 01. 회계·감사 02. 세무
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가・사회적 현안 해결기술 개발, 융합・협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 회의운영・지원 , 일반행정 업무관리, 조직 일정관리, 조직 주요행사 보조 등			
직무수행 내용	○ KIST 패밀리기업 관리 ○ KIST 협력기업 관련 행사 지원 ○ 글로벌 진출 기업지원 ○ 기반구축 사업관리 ○ 부서 일반 행정업무 지원 ○ 재무/사업화/사업관리 등 업무 보조			
필요지식	○ 기업지원에 대한 이해 ○ 기업의 해외시장 진출 지원을 위한 외국어 능력 ○ 국가연구개발혁신법에 대한 이해 ○ 사업관리 및 집행에 관한 지식 ○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력			
필요기술	○ 연구자-기업과의 매칭을 위한 기술이해 능력 ○ 기업의 지원 프로그램에 대한 이해 ○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 경영기획, 사업 운영관리에 대한 능력 ○ 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(행정팀(전북)) 직무기술서

<table>
<tr><td colspan="2">채용분야</td><td colspan="3">행정인턴</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획사무
02. 총무·인사
03. 재무·회계</td><td>01. 경영기획
03. 일반사무
02. 회계</td><td>01. 경영기획
02. 사무행정
01. 회계·감사
02. 세무</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">미래 선도 원천기술 확보, 국가・사회적 현안 해결기술 개발, 융합・협력 개방형 플랫폼 구축</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">○ 문서작성, 문서관리, 회의운영・지원 , 일반행정 업무관리, 조직 일정관리, 조직 주요행사 보조 등</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 부서 일반 행정업무 지원
○ 기관 프로그램, 행사, 복지활동 보조
○ 팀 내 기획업무 지원
○ 재무 업무 보조
○ 사업화 업무 보조
○ 사업 관리 업무 수행</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 사업 및 기업 관리에 대한 이해
○ 인사 및 학생관리에 대한 이해
○ 재무 및 정산에 관한 지식
○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해
○ 경영기획, 교육훈련, 사업 운영관리에 대한 능력
○ 채용 및 인력관리에 대한 능력
○ 문서작성 프로그램 활용능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도
○ 관찰적 자세
○ 분석적 태도
○ 주인의식 및 책임감
○ 창의적 사고 노력
○ 업무규정 준수</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="4">○ 의사소통능력
○ 문제해결능력
○ 정보 수집 및 분석 능력
○ 조직이해능력
○ 자기개발능력</td></tr>
<tr><td>참고
사항</td><td colspan="4">○ 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</td></tr>
</table>

행정인턴(재무팀) 직무기술서

<table>
<tr><td colspan="2">채용분야</td><td colspan="3">행정인턴</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>03.재무·회계</td><td>02.회계</td><td>01.회계·감사
02.세무</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">미래 선도 원천기술 확보, 국가・사회적 현안 해결기술 개발, 융합・협력 개방형 플랫폼 구축</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">○ 결산처리, 회계정보시스템 운용, 회계감사, 적격증빙관리, 기타 세무신고 등</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 각종 재무 관련 신청서 검토 및 승인 절차 지원
○ 지출 결의서 및 결산 자료 작성
○ 예산 집행 내역 관리 및 전송
○ 세금계산서 및 지급명세서 검토
○ 내부 및 외부 감사 대응 자료 정리 및 지원
○ 전자결재 및 문서관리시스템을 통한 재무문서 처리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 예산 수립 및 집행 관리 방법에 대한 이해
○ 재무제표 해석 및 작성법에 대한 지식
○ 회계 결산 및 감사 대응 프로세스에 대한 지식
○ 세무 신고 및 세법에 대한 지식
○ 재무 및 세무 관련 공문서 작성법
○ 전자 회계 및 시스템 활용법</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 재무 관리 및 예산 운영 기술
○ 회계 처리 및 결산 능력
○ 국세청 및 지방세무서 신고 시스템 활용 능력
○ 국가 및 공공기관 회계 및 세무 관련 법규 적용 능력
○ 전자결재 시스템 활용 및 문서 관리 기술
○ 협업 및 의사소통 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도
○ 협력적인 자세
○ 분석적 태도
○ 주인의식 및 책임감
○ 창의적 사고 노력
○ 업무규정 준수</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="4">○ 의사소통능력
○ 문제해결능력
○ 정보 수집 및 분석 능력
○ 조직이해능력
○ 자기개발능력</td></tr>
<tr><td>참고
사항</td><td colspan="4">○ 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</td></tr>
</table>