

해양수산과학기술진흥원(KIMST)

채용분야	사무행정 (체험형 청년인턴)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
주요직무	경영 행정·R&D사업관리·기술사업화 업무 지원			
직무수행 내 용	- 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			
능력단위	문서작성, 자료관리, 회의운영·지원, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용			
필요지식	- 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			
필요기술	- 관련기관(부서) 담당자와의 협상 기술 - 분석대상의 주요정보 파악·정리 기술 - 친절한 대면, 전화 응대 기술 - 분류된 자료의 시사점 도출 능력 - 사무자동화 프로그램 활용 기술			
직무수행 태도	- 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			
일반요건	연령	청년(채용예정일 기준 만 15세~34세인 자)		
	성별	무관		
	결격사유	공고문 참조		
관련교육	무관			
관련 자격증	무관			
직업 기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력			
참고 사이트	- www.ncs.go.kr 국가직무능력표준 누리집 - www.kimst.re.kr 해양수산과학기술진흥원 누리집			