

【 한국발명진흥회 NCS 기반 직무설명서 : 인턴-01~03 】

채용 분야	지식재산 사업지원 (인턴01~03)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	○ (프로젝트관리) 국내외 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 업무 수행 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표					
능력 단위	○ (프로젝트관리) 01.프로젝트전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성					
필요 지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경 분석, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 성과평가, 비즈니스케이스 개발 ○ (사무행정) 문서 작성의 목적과 기안 절차 파악 및 문서 양식·유형·체계 지식, 매체·업무용 소프트웨어의 특성, 자료정리·분류보고 절차, 사무기기 특성과 운용 매뉴얼, 안전 위생 관리규정, 사무환경 관리규정, 비치 물품 종류					
필요 기술	○ (프로젝트관리) 조직 내외 환경분석, 프로젝트 작업 문서 및 계약 내용 검토, 프로젝트 기술 변화 및 동향 파악, 기술적 경제적 타당성 조사, 환경분석 및 타당성 분석, 프로젝트 정성적·정량적 평가 기준 작성 ○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력					
직무 수행 태도	○ (프로젝트관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성, 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과를 책임질 수 있는 책임감 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 꼼꼼한 관리태도, 청결한 몸가짐, 세심한 관찰력					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					