

【 NCS기반 채용 직무기술서 : 기관경영 업무지원(청년인턴/장애인제한경쟁) 】

채용분야 (채용직종)	기관경영 (청년인턴)	분류 체계	모집분야	기관경영 업무지원(청년인턴)
			세부모집분야	무관
평가원 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 과학기술정책 기획 및 조정 • 과학기술 미래예측 및 전략 수립 • 정부연구개발사업 예산배분·조정 지원 • 국가연구개발사업 분석·평가·성과 확산 • 국가연구개발사업 예비타당성 조사 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> • (사무보조) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 • (시설업무 및 총무지원, 기타 행정근접지원) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 주변 환경정비, 내외부 고객서비스(우편물 등) 지원 등 관리 <ul style="list-style-type: none"> - (경영기획) 경영전략 수립 및 최적 자원의 효율적 배분을 위한 의사결정 관련 업무근접지원 - (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 관련 업무근접지원 - (인사) 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 관련 업무근접지원 - (노무) 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을예방하고, 관계를 유지·개선 관련 업무근접지원 - (예산) 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제 관련 업무근접지원 - (회계) 조직 내·외부에 있는 의사결정자가 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악 관련 업무근접지원 			
전형절차	• 서류심사 → 면접심사 → 임용			
일반요건	연령		만 34세 이하	
	성별		무관	
교육요건	학력		무관	
	전공		무관	
필요지식	• 무관			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통 기술 • 정보수집 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • (정확성) 경영자의 의중을 파악하여 제도에 정확히 반영하는 능력 • (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세 • (소통능력) 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 			

필요자격	• 무관
직업기초능력	• 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 직업윤리