

채용분야	체험형 인턴(정책연구 업무지원)			
분류체계	대분류	02.경영·회계·사무		01. 사업관리
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	01. 사업관리
	소분류	03. 마케팅	03.일반 사무	01. 프로젝트관리
	세분류	03. 통계조사	02.사무행정	02. 프로젝트관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업성과의 축적, 관리 및 공유, 확산, 홍보</li> <li>▪ 여성과학기술인 및 여성과학기술인단체의 활동지원</li> <li>▪ 과학기술 관련 직종의 여성인력 취·창업 지원</li> <li>▪ 여성과학기술인 육성지원, 제도 운영지원 및 정책 연구조사</li> <li>▪ 여성과학기술인 육성지원 중점추진사업기획, 운영, 관리, 평가</li> <li>▪ 여성과학기술인을 위한 교육·훈련·연수 및 상담</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>정책간담회, 정책연구 보조(자료 조사, 회의지원) 및 정책 국제협력 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여성과학기술인 정책간담회, 정책연구 관련 회의(행사) 지원, 자료조사, 문서 작성 보조</li> <li>- 국제협력 관련 행사 운영 등 기타 행정업무</li> </ul> </li> <li>▪ <b>여성과학기술인 법제도 운영 및 법개정 관련 업무 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여성과학기술인 법개정 관련 리서치, 자문회의 업무 지원</li> <li>- 우수담당관 포상(9월) 담당관 직무교육(11월) 등 행정업무 지원</li> <li>- 국회포럼(10월) 온라인 홍보물 제작 및 포럼 홍보방안 기획</li> </ul> </li> <li>▪ <b>국가승인통계 생산을 위한 DB 구축 및 통계 활용 확산 업무 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학기술인력 정책 관련 각종 통계산출에 관한 사항 점검</li> <li>- 연간 간행물(국가승인통계 보고서 등) 발간 작업 보조(10~12월)</li> <li>- 통계 이용자 및 발송처 DB 구축(~'23.2월)</li> </ul> </li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계보고서작성) 편집·교열·교정에 대한 기본 지식, 교정부호 활용법</li> <li>▪ (프로젝트관리) 06.프로젝트 시간관리, 11.프로젝트 의사소통관리</li> <li>▪ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리</li> </ul>			
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계보고서작성) 통계조사 보고서 및 통계표 편집·교열·교정에 대한 기본 지식</li> <li>▪ (프로젝트관리) 프로젝트관리 및 사용자 요구사항 분류 방법에 대한 지식</li> <li>▪ (사무행정) 문서기안 절차, 문서 양식과 유형, 자료 정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서관리 규정, 보안 규정, 업무처리 규정, 조직도 이해</li> </ul>			
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계보고서작성) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 기초 엑셀(필터, 정렬, 기본 함수)</li> <li>▪ (프로젝트관리) 대인관계 기술에 대한 능력, 작업기간과 자원을 추정할 수 있는 능력, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력</li> <li>▪ (사무행정) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 의사표현 능력, 자료검색 능력, 정보검색 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서 정리 능력</li> </ul>			

<b>직무수행 태도 (Attitude)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공통) 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 프로젝트 목표를 주어진 자원하에서 반드시 완수하려는 의지, 상황에 대응하는 적극적인 태도, 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청 내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의깊은 관찰력, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무 규정 준수</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>▪ 기타 관련 사항 : <a href="http://www.wiset.or.kr">http://www.wiset.or.kr</a></li> </ul>