

채용분야	체험형 인턴(총무 업무 지원)		
분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	02.경영·회계·사무
	중분류	02.총무·인사	02.총무·인사
	소분류	01.총무	03.일반사무
	세분류	01.총무	02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업성과의 축적, 관리 및 공유, 확산, 홍보 ▪ 여성과학기술인 및 여성과학기술인단체의 활동지원 ▪ 과학기술 관련 직종의 여성인력 취·창업 지원 ▪ 여성과학기술인 육성지원, 제도 운영지원 및 정책 연구조사 ▪ 여성과학기술인 육성지원 중점추진사업기획, 운영, 관리, 평가 ▪ 여성과학기술인을 위한 교육·훈련·연수 및 상담 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 시설 및 자산(비품 등)의 효율적인 관리, 기관 행사 운영 지원 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ▪ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참고 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (총무) 04.비품관리 08.총무문서관리 ▪ (사무행정) 1.문서작성, 3.데이터 관리, 5.사무행정 회계처리 		
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (총무) 시설 및 자산 관리 방법, 자산의 취득과 운영, 처분 등에 관한 지식, 기관 행사 운영 지식, 업체정보 분석 방법, 문서 작성법, 문서분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 등 보안관리규정 ▪ (사무행정) 업무처리 규정, 보안 규정, 문서관리 규정, 문서 작성규칙, PC 운영체계의 기본기능 		
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (총무) 자산관리 기술, 기관 행사 운영 기술, 물가정보검색 기술, 대인관계 기술, 비품관리규정, 문서분류기술, 문서작성기술, 상황판단능력, 정보검색능력 ▪ (사무행정) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 의사표현 능력, 자료검색 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터활용 능력, 문서 정리 능력 		
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (총무) 분석적 태도, 관찰적 자세, 검소한 자세, 서비스 정신, 꼼꼼한 일처리 태도 ▪ (사무행정) 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청 내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무 규정 준수 		
가점 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당사항 없음 		
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 기타 관련 사항 : http://www.wiset.or.kr 		