

채용분야	체험형 인턴(정부 정책사업 업무 지원)					
분류체계	대분류	01.사업관리	04.교육·자연·사회과학	02.경영·회계·사무	02.경영·회계·사무	02.경영·회계·사무
	중분류	01.사업관리	03.직업교육	01. 기획사무	02.총무·인사	02.총무·인사
	소분류	01.프로젝트관리	01.직업교육	02.홍보·광고	01.총무	03.일반사무
	세분류	02.프로젝트관리	02.기업교육	01.PR	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"> ▪ 일자리 지원사업 업무 지원 - 협약 및 평가 관련 서류 확인 및 전반 업무 보조 - 사업설명회 및 간담회 등 행사 진행 현장 보조 ▪ 기타 정부 정책 사업 추진 관련 업무 지원 - 문서작성, 문서수발, 사무보조 등 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트 관리) 02.프로젝트 통합관리, 06.프로젝트 일정관리, 11.프로젝트 의사소통관리 ▪ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 05.사무행정 회계처리 					
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 합의서 및 계약서에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식 ▪ (사무행정) 업무처리 규정, 보안 규정, 문서관리 규정, 문서 작성규칙 					
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (프로젝트관리) 대인관계 기술에 대한 능력, 이해관계자별로 식별된 의사소통 방법을 사용할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력, 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ▪ (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"> ▪ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 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 					
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 					