

한국노인인력개발원 채용 직무기술서

체험형 청년인턴

채용직종		청년인턴(행정, 홍보, 전산, 안전)		
채용 분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보	01. PR
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	00. 산업안전관리공통직무	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 			
핵심 책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 업무수행을 위한 문서관리·작성, 데이터관리, OA프로그램 활용, 고객 지원과 고객관리 실행 ○ (사무행정) 기관 운영 또는 기관 사업운영 관련 일반 행정사무 수행 ○ (홍보) 개발원 사업에 대한 홍보기획, 콘텐츠 개발, 홍보자료 발간, 언론대응 업무 수행 ○ (전산) 정보시스템 운영관리 지원, 전산 자원관리 지원 업무 수행 ○ (안전) 재난안전 관련 업무 지원, 안전 매뉴얼 관리, 위험성 평가 등 안전 관리 제반 지원업무 수행 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 기관 운영 또는 기관 사업운영 관련 일반 행정사무 수행 ○ (홍보) 보도자료 작성, 홍보물 간행, 기관 SNS 홍보, 언론대응 등 ○ (전산) 정부정책 업무 수행 지원, 전산 관련 사무행정 현업 지원, 정보화 자산·자원 운영 관리 ○ (안전) 현장조치 행동매뉴얼 관련(개정, 현황관리 등) 지원, 안전관련 평가/훈련/교육행사 등 지원 등 기관 및 기관 사업관련 안전관리 제반 업무 수행 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식, 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 기관 및 기관 사업에 대한 이해 ○ (홍보) PR 전략 및 계획, 분석기법, 온라인 채널 종류 및 특성 ○ (전산) 시스템 운영환경, 성능분석 및 진단에 대한 지식, 시스템 보안 패치 및 업그레이드 운영·대응 지원 지식 ○ (안전) 산업안전보건법령, 회사에서 정하는 안전 방침, 무재해 운동과 위험성 평가에 대한 지식, 안전보건관리 체제와 운용에 대한 지식 			

<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력, 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객 관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 기관 및 기관 사업에 대한 이해 ○ (홍보) PR 전략 및 계획, 분석기법, 온라인 채널 종류 및 특성 ○ (전산) 시스템 운영환경, 성능분석 및 진단에 대한 지식, 시스템 보안 패치 및 업그레이드 운영·대응 지원 지식 ○ (안전) 산업안전보건법상의 문서 작성 능력, 사고분석 기법 등의 원인 분석 능력, 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 재해발생 원인 분석 및 대책 수립 능력
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도
<p>직업 기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원 관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr