

국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서 : 체험형 청년인턴_(통합)

채용 분야	체험형 청년 인턴	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	03.통계조사
				02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			20.정보통신	01.정보기술	04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리
한국재정정보원 주요 사업		○ 디지털예산회계시스템(dBrain*) 운영 및 관리 ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리 ○ 재정 통계의 생산, 연구 활동 ○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력 ○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제				
해당 직무 주요 사업		○ 디지털예산회계시스템, 국고보조금통합관리시스템 운영 관련 업무지원 ○ 부서 전산 및 행정 업무보조, 행사지원, 자료관리, 지역재정도움센터 업무지원				
통계 조사	능력 단위	○ 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 05.자료처리, 06.자료분석(구버전), 06.보고서 작성, 07.정성조사(구버전), 07.기술통계분석, 08.회귀분석				
	직무 수행 내용	○ 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료 수집, 자료분석을 통해 개인, 팀 및 조직의 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 업무				
	필요 지식	○ 조사방법론 이해, 통계 관련 법규, 표본 추출 방법론, 표본조사방법론, 기술통계 분석법, 가설 검정 방법, 다변량 분석 방법, 정성조사 분석 방법론, 통계조사 보고서 작성법, 신뢰도·타당도에 대한 이론, 회귀분석에 대한 이론				
	필요 기술	○ 적합한 조사 기법 적용 능력, 모집단 분류 능력, 통계프로그램 활용능력, 통계분석 결과해석능력, 가설 검정능력, 정성조사 결과 분석 능력, 문서 서식 디자인 기술				
	직무 수행 태도	○ 조사 방법에 대한 폭넓은 이해 자세, 조사 목적에 부합된 정확한 표본 추출 자세, 데이터를 정확 하게 처리하는 태도, 조사 내용에 부합된 보고서 논리체계를 구성하려는 자세				
사무 행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성				
	직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무				
	필요 지식	○ 문서양식과 유형, 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 자료 관리 방법, 부서 내의 업무 프로세스, 데이터의 관리방법, 사무기기 특성, 사무환경 관리규정				
	필요 기술	○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 문서편집 능력, 조직원들과의 원활한 의사소통 능력				
	직무 수행 태도	○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원 지원의지, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				

IT 프로젝트 관리	능력 단위	○ 01.IT프로젝트 기획관리, 02.IT프로젝트 통합관리, 03.IT프로젝트 범위관리, 04.IT프로젝트 일정관리, 05.IT프로젝트 원가관리, 06.IT프로젝트 인적자원관리, 07.IT프로젝트 품질관리, 08.IT프로젝트 위험관리, 09.IT프로젝트 의사소통관리, 10.IT프로젝트 조달관리, 11.IT프로젝트 변경관리, 12.IT프로젝트 보안관리, 13.IT프로젝트 정보시스템 구축관리, 14.IT프로젝트 성과관리
	직무 수행 내용	○ IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무
	필요 지식	○ 프로젝트 기획 방법론, 프로젝트관리시스템, 성과측정, 의사결정 절차 구성 관리
	필요 기술	○ 프로젝트 원가 분석과 관리 능력, 프로젝트 성과창출 활동의 관리 능력, 프로젝트 계획 능력, 의사결정 사안에 대한 조정 능력, 의사소통기술
	직무 수행 태도	○ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 목표달성을 지속적으로 관리 및 감시하려는 책임감, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지
필수자격요건		○ 다음 모두에 해당 - 임용일부터 즉시 근무가 가능한 자 - 접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하 (「병역법」 등 관련 법령에 따라 상한연령 연장가능 ⇒ 복무기간 1년미만 : 1세, 1년이상 ~ 2년미만 : 2세, 2년이상 : 3세) - 해외여행에 결격사유가 없는 자 - 남성의 경우 병역을 기피한 사실이 없는 자(「병역법」제76조) - 우리 원「인사규정」제13조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자 - 우리 원「인사규정」제55조에 따른 직권면직 사유에 해당하지 않는 자 - 우리 원 청년인턴 경험이 없는 자 ○ 단, ①업무지원-장애제한 분야의 경우, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인만 지원 가능하며, ②업무지원-보훈제한 분야의 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자만 지원 가능
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력
참고사이트		○ www.ncs.go.kr