

**[ 직무기술서(청년인턴) : 행정 지원(대구 본원)]**

채용구분	청년인턴(장애인)	직무	행정 지원
<b>분류체계</b>			
대분류	02. 경영·회계·사무		
중분류	02. 총무·인사		
소분류	03. 일반사무		
세분류	02. 사무행정		
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 자료관리, 07. 사무행정업무관리		
직무수행 내용	○ (사무행정) 내외부에서 요청된 자료를 작성하기 위해 내용을 구상하고 자료를 조사·편집하여 목적에 맞는 문서를 작성 및 관리		
필요지식	○ (사무행정) 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스, 데이터 산출·분석을 위한 기술적 지식, 정보수집 및 활용 지식		
필요기술	○ (사무행정) 문서 기안 및 편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터베이스 관리 능력, 정보관리 능력, 사무기기 활용능력, 시간관리 및 정보검색 능력		
필요태도	○ (사무행정) 책임감 있는 자세, 목표지향적 사고, 꼼꼼한 일처리태도, 업무 규정 준수 노력		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	○ 의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		