

□ [7-2] 체험형 청년인턴 / 국제협력 지원

모집 분야	청년인턴 (체험형)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무 수행내용	○ 연구사업 업무 지원 - 문서 작성 및 관리, 자료 조사, 사무행정 등 - 영문 자료 번역 및 문서 작성 보조 ○ 기타 부서 업무 지원				
전형방법	○ 채용공고문 참조				
일반요건	연령	○ 원서접수 마감일 기준 청년 (34세 이하, 제대군인 응시연령 상한 연장)			
	성별	○ 무관			
교육요건	학력	○ 채용공고문 참조			
필요지식	○ 공공기관 및 행정업무에 대한 기본적인 지식 ○ 문서의 작성, 관리, 업무 처리 과정에 대한 이해 ○ 국제협력에 대한 기본적인 이해				
필요기술	○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등을 이용한 문서작성 능력 ○ 관련 규정 및 매뉴얼을 이해하고 적용하는 능력 ○ 커뮤니케이션(외국어 포함) 능력				
직무수행 태도	○ 공동체 의식 및 타 부서와의 협업 자세 ○ 정확한 업무처리 태도 ○ 제반 규정 및 일정 계획 준수 ○ 맡은 업무에 책임감, 성실성, 적극성, 수용성을 가지는 태도				
필요자격	○ 지원자격 기준 : 채용공고문 참조 ○ 우대자격 - 연구행정 및 관련 업무 유경험자 - 외국어(영어 등) 관련 전공자 또는 기본적인 의사소통 가능자				
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr (NCS홈페이지), www.mabik.re.kr (국립해양생물자원관 홈페이지) * 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 국립해양생물자원관의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 국립해양생물자원관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				