

[NCS 기반 채용 직무설명서: 사업관리지원(청년인턴)]

채용 직무	사업관리지원			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
주요사업	중소기업기술정보진흥원은 우리 경제의 버팀목인 중소벤처기업에게 R&D, 스마트제조혁신 등을 지원하는 기술혁신 진흥기관입니다. <주요사업> 1. R&D 지원사업, 2. 스마트공장 지원사업			
직무 수행 내용	○ 조직 구성원들이 중소기업 R&D 지원사업 및 스마트제조혁신사업 등 기관 주요업무를 원활하게 수행할 수 있도록 필요한 업무에 대한 지원			
필요 지식	○ 기관 및 조직의 주요 업무 내용, 공공기관 업무처리 절차, 공공 문서 유형 및 문서 작성, 업무용 프로그램 활용 등에 대한 지식 ○ 업무 전달 프로세스, 의사소통, 온·오프라인 자료 전달 요령, 근태·출장·교육 등과 관련된 내부 규정 등에 대한 지식 ○ 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제 기본 기능 등에 대한 지식			
필요 기술	○ 관련 정책·법령·규정·지침 등을 해석하고, 이해하는 능력 ○ 정보 및 자료 수집 및 분석, 활용 능력 ○ 업무 진행 단계별 일정 준수·관리 능력 ○ 보고서 작성 기초 능력 및 OA 활용능력 ○ 상대방이 쉽게 납득할 수 있는 논리적이고 정확한 의사표현 능력 ○ 갈등 상황을 원만히 관리할 수 있는 협상 기술 및 대인관계 관리능력			
직무 수행 태도	○ 법령 및 약정사항 등 규정과 지침을 준수하는 태도 ○ 업무 처리에 대한 공정성·투명성·신뢰성·비밀유지 등 윤리기준 준수 ○ 원활하고 명확한 의사소통을 하려는 자세 ○ 체계적인 자료 수집 및 정리를 수행하는 태도 ○ 주어진 업무에 대한 책임의식 ○ 구성원과의 원활한 의사소통 및 대인관계를 유지하려는 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ 중소기업기술정보진흥원(www.tipa.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)			

※ 위 직무기술서는 중소기업기술정보진흥원 채용직무와 관련된 NCS 모듈(www.ncs.go.kr)을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.