

NCS기반 직무기술서: 청년인턴

채용분야	청년 인턴	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
공단 주요사업	• 노령, 장애, 사망에 대한 연금급여 지급으로 국민의 생활안정과 복지증진에 기여 • 가입자 관리, 연금보험료 부과, 급여 결정 및 지급, 국민연금기금 관리 및 운용, 노후 준비지원, 장애인복지, 근로능력평가, 기초연금 운영 지원 등			
직무 수행내용	• (본부) 행정보조, AI 학습데이터 전처리, 기타 부서장이 정하는 업무 • (지사) 소득총액 신고, 청구서류 편철, 기타 부서장이 정하는 업무			
능력단위	• 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화(OA) 프로그램 활용			
전형방법	• 서류전형(3배수 선발) → 인성검사 → 면접전형(1배수 선발) → 임용			
자격요건	• 임용일 기준 만 34세 이하인 사람('91. 5. 27. 이후 출생) • 지원제한 대상에 해당하지 않는 사람 • 대한민국 국적을 보유한 사람 • 근로시작일('26. 5. 26.)부터 근로가 가능한 사람 • 임용(예정)일부터 근무가 가능한 사람 ※ 장애인, 고졸 전형은 해당 요건을 추가 충족하는 사람(채용공고문 참고)			
교육요건	• 무관			
필요지식	• 문서작성·관리, 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 및 분류, 데이터 처리 등			
필요기술	• 사무자동화(OA) 활용 능력, 의사소통 능력, 정보수집 및 분석 능력, 자료검색 능력, 일정관리 능력, 고객응대 상담 능력, 요구사항 분석 능력			
직무 수행태도	• 고객지향적 사고, 긍정적 사고, 협력적 관계유지 태도, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 일정계획 준수, 고객지향적 사고, 개인정보보호, 긍정적 사고, 성실성, 책임감, 윤리의식			
참고사이트	www.ncs.go.kr			