

【직무기술서 : 청년인턴 - 행정지원】

채용 분야	청년인턴	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	02. 의료
			소분류	
			세분류	
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	- 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접심사			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 문서작성 규칙 - 업무수행 시 꼼꼼한 검토 능력 및 타 부서와 원활한 커뮤니케이션 능력			
필요기술	- 문서기안 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 컴퓨터활용능력, 의사 표현 능력			
직무 수행태도	- 일정계획 준수 - 성실성 - 적극적 정부 수용 의지 - 주의 깊은 관찰 - 정확한 데이터 관리 태도 - 자료의 객관성 유지 - 데이터 보안의 중요성 이해 노력			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			