

## 【직무기술서 : 청년인턴(행정지원)】

채용 분야	청년인턴 (행정지원)	분류 체계	대분류	02.경영.회계·사무
			중분류	03.재무·회계
			소분류	02.회계
			세분류	02.세무
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	- 특히 관련 데이터 관리 및 업데이트, e나라 도움시스템 관리, 사업비 운영 지원 - 실행예산 편성 및 집행 관련 자료 지원, 세입세출 관련 자료 지원 - 기관 경영 목표 및 경영성과 관리 및 기타 데이터 관리 업무 수행 - 행정지원 업무 수행			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 문서작성·관리·기안·규정·지침 등에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 - 기관 조직구조에 대한 이해, 법령 및 제규정에 대한 지식, 국가정책 및 최신 동향에 대한 지식			
필요기술	- 문서기안·편집 능력, 정보검색 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 분석도구 활용능력, 컴퓨터 및 OA 활용능력, 의사표현 및 커뮤니케이션 능력			
직무 수행태도	- 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터 보안의 중요성 이해 노력 등			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	- 문제 인식 및 해결능력 - 문제해결에 적극적인 의지와 신속한 해결			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			