

## 【직무기술서 : 청년인턴 - 행정지원】

채용 분야	청년인턴 (행정지원)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 기획사무
			소분류	01. 경영기획
			세분류	01. 경영기획
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세계 최고의 국립암센터 비전 달성을 위한 전략개발을 위해, 국내·외 우수사례 (연구·의료·교육 및 경영·조직 분야) 조사 및 이를 활용한 정책기획 및 지원</li> <li>- 제안제도 운영 및 일반 사무업무</li> <li>- 기타 데이터관리 및 팀 내 업무 지원</li> </ul>			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성·관리·기안·규정·지침 등에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식</li> <li>- 기관 조직구조에 대한 이해, 법령 및 제규정에 대한 지식, 국가정책 및 최신 동향에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서기안·편집 능력, 정보검색 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 분석도구 활용능력, 컴퓨터 및 OA 활용능력, 의사표현 및 커뮤니케이션 능력</li> </ul>			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터 보안의 중요성 이해 노력 등</li> </ul>			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고 사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			

## 【직무기술서 : 청년인턴-행정지원】

채용 분야	행정지원 (일반행정)	분류 체계	대분류	02.경영.회계·사무
			중분류	01.기획사무
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전공의 교육진행 및 관련 업무 지원</li> <li>- 전문직 교육업무 (자료정리 및 분석, 교육장소 확인, 사진·만족도 조사 정리 등) 지원</li> <li>- 2022년 수련환경평가 현지평가 업무 지원</li> <li>- 2022년 암과학포럼 운영 지원 및 행사 보조</li> </ul>			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	공고 참조		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 문서작성을 위한 컴퓨터활용, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 계획서 구성요소, 커뮤니케이션 방법			
필요기술	- 문서 작성 능력, 언어표현 능력, 기획력, 콘셉트 설정 능력, 검색 능력, 매체 선택 능력, 홍보방법 선택 능력, 언어표현 능력, 상황별 대응 능력, 협상 교섭력, 분석평가 능력			
직무 수행태도	- 기획적 사고, 체계적 사고, 전략적 사고, 상황 대응의 민첩성, 분석적 사고, 다양한 의견의 경청, 문제점에 대한 개선 의지			
필요자격	- 제한 없음, 병원근무 경력직 우대			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트				

## 【직무기술서 : 청년인턴 - 행정지원】

채용분야	행정지원	
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 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리	
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	제한 없음
교육요건	학력	제한 없음
	관련전공	제한 없음
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산에 대한 전반적인 지식</li> <li>- 문서작성 규칙</li> <li>- 업무수행시 꼼꼼한 검토능력 및 타 부서와 원활한 커뮤니케이션 능력</li> </ul>	
필요기술	문서기안 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 컴퓨터 활용능력, 의사 표현 능력	
직무 수행태도	일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 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	