

한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴(사업관리)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none">▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none">▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">▪ (사업기획 지원) 기초연구, 인문사회 등 재단 소관 분야의 연구동향 파악 및 사업기획을 위한 통계자료 및 문헌 조사·수집·분석 업무 지원▪ (평가 및 선정 지원) 소관 사업의 평가계획 수립 보조, 평가위원회 운영 지원, 평가 내용의 전산시스템 반영 보조 및 평가자(참여자 통계 등) 풀 관리 업무 지원▪ (협약 및 수행 관리 지원) 선정 과제의 협약 체결 및 연구비 지급 보조, 연차 및 단계, 결과 점검(연차보고서 취합 등),그리고 협약기간 중 상세정산 의뢰 등의 사후관리 업무를 지원▪ (성과관리 및 확산 지원) 소관 분야 지원과제의 통계 유지·관리 보조, 우수 연구성과 발굴 지원 등 프로젝트 성과의 확산 및 활용 업무를 지원▪ (사무행정 및 소통 지원) 소관부서 운영위원회 운영 업무 지원, 부서 내·외 부에서 요청하는 서류 검토 및 민원 응대 지원			

<p>필요지식 (Knowledge)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안 및 부서 업무분장, 복무규정 등 제반 규정에 대한 지식 ▪ 사무관리 규정 및 그룹웨어, 학술 및 연구개발지원 시스템 활용 방법에 대한 이해 ▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령, 정책 방향 및 관리 체계에 대한 이해 ▪ 학술 및 연구개발 사업 성과 종류 및 측정 방법에 대한 지식 ▪ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리에 대한 지식
<p>필요기술 (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (법령 해석 역량) 관련 법령 및 규정의 정확한 해석 및 실무 적용 능력 ▪ (문서 작성 및 기획 역량) 기획서 및 보고서 작성 능력, 사업 기획 및 개선안 도출 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력 ▪ (정보 조사 및 분석 역량) 학술연구 및 연구개발 관련 정책 동향, 경영 환경, 학술 통계 등 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 환경 및 관련 법령 분석·활용 능력 ▪ (프로젝트·IT 및 자원 관리 역량) 업무 중요도 판단 능력, 자원배분 및 일정 관리 능력, 프로젝트 수행 모니터링 능력, 프로젝트를 위한 컴퓨터 활용 능력 및 AI(인공지능) 프로그램 등 활용 능력 ▪ (소통 및 문제해결 역량) 고객 관계 구축 및 의사소통 능력, 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술, 외국어 구사 및 활용 능력 등
<p>직무수행 태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 및 업무 기준(법령, 내부규정 등)을 철저히 준수하려는 태도 ▪ 주인의식을 바탕으로 주어진 자원 내에서 프로젝트 목표를 완수하려는 책임감 ▪ 기관 자원의 효율적 사용·절감 자세 및 비공개 업무 정보에 대한 철저한 보안 의식 ▪ 객관적·논리적·종합적인 분석 태도 및 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 문제 발생 시 원인을 파악하고 개선하려는 의지, 문제해결에 적극적이고 창의적으로 접근하려는 노력 ▪ 업무에 필요한 관련 정보를 적극적으로 수집하고, 대내외 환경 변화에 유연하게 대처하는 태도 ▪ 업무 처리 및 배포하는 정보에 대해 적시성과 정확성을 확보하려는 책임 있는 태도 ▪ 사용하는 공통 용어 및 수치(예산, 통계 등) 데이터에 대한 정확성과 일관성을 유지하려는 꼼꼼한 자세 ▪ 대내외 이해관계자(민원인, 연구자, 타 부서)에게 연관된 정보를 효과적이고 적절한 방법으로 소통하는 태도 ▪ 고객 중심의 사고를 바탕으로 구성원 간 상호 존중하며 적극적으로 업무에 협조하는 자세 ▪ 프로젝트 활동 시 전체 범위와 일정을 파악하고, 적절한 도구/기법을 활용해 목표를 달성하려는 협업 태도

<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간, 예산, 물적, 인적자원 관리능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 ▪ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리(정직, 성실, 책임감), 공동체윤리(준법성, 투명성, 보안의식)
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)