

## 한국연구재단 NCS기반 체험형 청년인턴 직무기술서

채용분야	체험형 청년인턴(경영지원, 연구정책)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 경영평가
			02. 홍보·광고	01. PR
				02. 광고
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 자산관리
				03. 비상기획
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
				02. 자금
			02. 회계	01. 회계·감사
				02. 세무
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원</li><li>▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원</li><li>▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원</li><li>▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원</li><li>▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원</li><li>▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원</li><li>▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항</li></ul>			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li><li>▪ 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</li></ul>			

<p><b>직무수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (경영기획 지원) 기관의 경영목표 및 경영기획에 관한 사항, 국정감사 대응 업무, 경영평가 대응 업무, 각종 위원회 및 회의체 운영(자료 취합 등) 지원</li> <li>▪ (홍보·소통 지원) 대국민 SNS 홍보 콘텐츠 기획 및 제작 보조, 재단 소식지 발간 보조, 대내외 주요 행사 운영 지원</li> <li>▪ (총무 지원) 부서 내·외부 수발신 문서 관리 및 기록물 이관 보조, 물품/자산 관리 보조, 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무 수행 지원</li> <li>▪ (재무·회계 지원) 부서 자금 집행을 위한 영수증 등 증빙서류 일치 여부 확인, 기초 회계 전표 처리 보조, 결산 관련 기초 데이터 취합 업무 지원</li> <li>▪ 연구정책 및 성과데이터 분석 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 국내외 학술 및 R&amp;D 정책 동향 조사 보조, 우수 연구성과 발굴 지원, 성과 분석을 위한 데이터 수집·가공 등 관련 통계 수집 및 보고서 작성 보조</li> <li>– 대학연구활동 실태조사, 한국학술지인용색인(KCI) 등 학술 데이터 수집·가공 및 연구사업 성과분석 보조</li> </ul> </li> <li>▪ 연구사업 사후관리 및 윤리·학술기반 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 연구윤리 확립을 위한 활동(교육, 정책 조사 등) 지원 및 연구부정행위 조사 업무 및 소관 위원회 운영 지원 등</li> <li>– 정부수탁사업 연구비 정산 보조 및 내·외부 문의 대응 지원</li> <li>– 학술지 평가 및 학술단체 지원 사업 등 학술연구기반 조성을 위한 행정 업무 지원</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>필요지식 (Knowledge)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [공통] 기관 행정 및 사무 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 직제 규정, 사무관리 규칙, 문서관리·보안 및 부서 업무분장, 복무규정 등 제반 규정에 대한 지식</li> <li>– 사무관리 규정 및 그룹웨어, 학술 및 연구개발지원 시스템 활용 방법에 대한 이해</li> </ul> </li> <li>▪ 경영기획, 홍보·소통, 총무 지원 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 공공기관 경영평가, 국정감사 등 대외 기관 평가 및 대응 프로세스에 대한 기초 행정 지식</li> <li>– 온·오프라인 미디어(SNS, 소식지 등) 특성에 대한 이해 및 공공기관 홍보 콘텐츠 기획 기초 지식</li> <li>– 공공기관 기록물 관리 기준 및 물품/자산 관리에 관한 일반사무 지식</li> </ul> </li> <li>▪ 재무·회계 지원 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 영수증 등 증빙서류 검토 및 전표 처리를 위한 기초 회계 기준에 대한 지식</li> <li>– 부가세/원천세 등 기초 세무 및 결산 관련 데이터 처리에 대한 이해</li> </ul> </li> <li>▪ 연구정책·연구사업사후관리 및 윤리·학술기반 지원 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령, 정책 방향 및 관리 체계에 대한 이해</li> <li>– 학술 및 연구개발 사업 성과 종류 및 측정 방법에 대한 지식</li> <li>– 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리에 대한 지식</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요기술</b> (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (법령 해석 역량) 관련 법령 및 규정의 정확한 해석 및 실무 적용 능력</li> <li>▪ (문서 작성 및 기획 역량) 기획서 및 보고서 작성 능력, 사업 기획 및 개선안 도출 능력, 온·오프라인 홍보 콘텐츠 기획 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력</li> <li>▪ (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</li> <li>▪ (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</li> <li>▪ (소통 및 문제해결 역량) 고객 관계 구축 및 의사소통 능력, 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 등</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b> (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 및 업무 기준(법령, 내부규정 등)을 철저히 준수하려는 태도</li> <li>▪ 주인의식을 바탕으로 주어진 자원 내에서 프로젝트 목표를 완수하려는 책임감</li> <li>▪ 기관 자원의 효율적 사용·절감 자세 및 비공개 업무 정보에 대한 철저한 보안 의식</li> <li>▪ 객관적·논리적·종합적인 분석 태도 및 상황 판단력과 관찰력 있는 자세</li> <li>▪ 문제 발생 시 원인을 파악하고 개선하려는 의지, 문제해결에 적극적이고 창의적으로 접근하려는 노력</li> <li>▪ 업무에 필요한 관련 정보를 적극적으로 수집하고, 대내외 환경 변화에 유연하게 대처하는 태도</li> <li>▪ 업무 처리 및 배포하는 정보에 대해 적시성과 정확성을 확보하려는 책임 있는 태도</li> <li>▪ 사용하는 공통 용어 및 수치(예산, 통계 등) 데이터에 대한 정확성과 일관성을 유지하려는 꼼꼼한 자세</li> <li>▪ 대내외 이해관계자(민원인, 연구자, 타 부서)에게 연관된 정보를 효과적이고 적절한 방법으로 소통하는 태도</li> <li>▪ 고객 중심의 사고를 바탕으로 구성원 간 상호 존중하며 적극적으로 업무에 협조하는 자세</li> <li>▪ 프로젝트 활동 시 전체 범위와 일정을 파악하고, 적절한 도구/기법을 활용해 목표를 달성하려는 협업 태도</li> </ul>
<p><b>직업기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현능력</li> <li>▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력</li> <li>▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간, 예산, 물적, 인적자원 관리능력</li> <li>▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력</li> <li>▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력</li> <li>▪ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리(정직, 성실, 책임감), 공동체윤리(준법성, 투명성, 보안의식)</li> </ul>
<p><b>참고사이트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>▪ 한국연구재단 홈페이지(<a href="http://www.nrf.re.kr">www.nrf.re.kr</a>)</li> </ul>