

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 청년인턴_북향민 : 공공기관 청년 일자리 창출 및 일경험 기회 제공, 특히 사회형평적 요소를 고려하여 재단 사무의 직접 당사자인 북향민 청년으로서 북향민 공공지원체계 사무를 경험함.
- 재단 주요사업분야(자립자활, 생활안정, 교육지원, 조사개발, 정보보호, 경영지원, 대외협력 등)에 배치되어 단기 사업 또는 정형화된 과업 위주의 직무를 담당하여 수행

■ 직무수행 내용

- 재단 제반 사무 영역에 걸쳐 직무담당자를 도와 사무를 처리하거나 정형화된 과업을 부여받아 사업관리 등을 수행, 특히 북향민으로서 재단사업의 개선점을 고민해보고 인턴 수행기간 동안 발전방향을 모색함.
- **(과업)** 북향민 정착지원 일반행정 사무 및 경영지원 제반 사무와 관련하여 총무지원, 홈페이지 운영관리 지원, 정보화사업 지원, 북향민 법률상담 지원, 취업처발굴, 장학금 지원, 연구통계 관리 등의 사무를 수행함.
- **(일반사무행정)** 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함.

■ 능력단위

- **(사무행정)** 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (사무행정) 부서(팀) 업무에 대한 이해, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 문서기안 및 보고절차, 기본회계지식, 회사지침에 대한 이해(업무, 경비 등)
기술	○ (사무행정) 문서화능력(작성, 편집 등), 컴퓨터활용능력(워드,엑셀, PPT,데이터베이스), 회계시스템 사용능력, 수리능력(경비분석 등), 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력
태도	○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수노력, 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 성실성, 업무처리 지침 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색

○ <https://www.koreahana.or.kr>