

【별첨1】

NCS 기반 직무설명자료: 청년인턴

채용분야	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
행정지원직 (청년인턴)		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
한국폴리텍대학 주요사업	○ 산업현장에서 필요로 하는 기술·기능인력 양성, 근로자의 평생직업능력개발, 산학협력사업, 지역산업인력개발 및 취약계층 직업능력개발·교육				
채용분야 담당업무	○ 한국폴리텍대학 주요사업 추진을 위한 일반 및 학사 행정업무 체험 및 지원				
직무수행 내용	○ (일반사무) 문서 관리 지원, 자료 정리 지원, 기타 업무 지원 등 행정업무 체험				
필요지식	○ (일반사무) 문서양식과 유형 및 기안에 대한 습득 능력, 부서의 업무분장 및 조직도 이해에 대한 습득 능력 등				
필요기술	○ (일반사무) 학내외 구성원과의 의사소통 능력 등				
직무수행 태도	○ (일반사무) 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 성실성, 업무체험 태도 등				
관련 자격	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ(한글, 엑셀, 파워포인트), 사무자동화산업기사 등 (관련 자격 미보유 시에도 지원 가능)				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 대인관계, 직업윤리				
참고사이트	www.ncs.go.kr				
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 대학의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.				

