블라인드 채용 직무설명서 : 청년인턴(일반)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">청년인턴
(행정인턴-
일반행정)</td><td rowspan="5">분
류
체
계</td><td>대분류</td><td colspan="4">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02. 총무 · 인사</td><td colspan="2">03. 재무·회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 총무</td><td>02. 인사·조직</td><td>01. 재무</td><td>02. 회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 총무</td><td>01. 인사</td><td>01. 예산</td><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>연구원
주요 사업</td><td colspan="6">■ 한국직업능력연구원은 직업교육훈련에 관한 정책 연구, 정보 및 자료의 수집·관리·보급 및 프로그램 개발, 자격제도에 관한 정책의 연구·개발, 민간자격의 국가 공인을 위한 검토 및 조사·연구, 직업교육훈련기관에 대한 평가 및 직업교육훈련 프로그램의 평가인정 등에 관한 수탁사업, 지역·산업 인적자원 개발 및 직업교육훈련 연계 인력수급에 관한 연구·사업, 생애 진로개발에 관한 연구·사업 등을 수행함.</td></tr>
<tr><td>연구원
주요 기능</td><td colspan="3">■ 국가인재개발 관련 정책연구
■ 직업교육훈련 정책연구 및 프로그램 개발·보급
■ 진로정보 제공과 진로지도
■ 국가 및 민간 자격제도 관련 연구</td><td colspan="3">■ 노동시장의 변화 분석과 정보체제 구축
■ 직업교육훈련 기관 및 프로그램 평가
■ 평생 직업능력개발 관련 정보생성·유통
■ 국제협력 연구·사업 수행과 정보교류</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="6">○ 연구·사업 행정 지원</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="6">○ (일반행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- 예산, 인사, 총무, 재무 등 행정업무 지원</td></tr>
<tr><td>전형 방법</td><td colspan="6">■ 서류전형 → 면접시험</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="5">청년고용촉진특별법 시행령 제2조에 따른 청년에 해당하는 자(만 15세 이상 34세 이하, 채용공고일 기준) 단, 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 제대군인에 대해 아래와 같이 응시연령 상한을 연장
* 군복무 기간 1년 미만: 1세, 1년 이상 2년 미만: 2세, 2년 이상: 3세</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>학력</td><td colspan="5">무관 (단, 임용 후 풀타임 근무가 가능한 자 (학위취득을 위한 수강 불가))
*단, 본원은 직무설명서에 명시된 행정 업무수행에 필요한 학력 및 전공 정보를 수집하며, 해당 정보는 채용심사평가에 반영됩니다.</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="6">○ (공통) 공공기관에 대한 기본적인 지식
○ (일반행정) 연구·사업 행정 지원(총무, 예산, 인사, 재무) 등에 대한 기본적인 지식</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="6">○ (총무) 인쇄물 제작 방침, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영, 개인정보보호에 관한 법률
○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 근로기준법, 중장기 사업전략 수립 방법, 노동법, 평가기법, 평가제도, CDP(Career Development Program)설계 및 운영 방안, 인력육성체계 및 계획 수립방법
○ (예산) 예산관리규정, 기준지표에 대한 이해, 예산수립절차, 예산운영지침, 예산편성규정 및 지침에 관한 지식, 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해
○ (회계·세무) 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 회계프로그램 운용, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 회계보고서 및 분석·검토보고서, 재무제표, 부가가치세 신고 여부에 대한 지식, 요약재무제표에 대한 지식, 회사 급여규정, 회사의 퇴직급여 규정, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천영수증 작성방법, 부속명세서와 부가가치세신고서와의 관련성, 홈택스 전자신고 규정
○ (연구사업지원) 연구사업수행 관련계약법, 공공조달관련시스템 활용, 정부예산 · 회계기초 지식, 민원처리법규, 공무원 여비규정 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ 분석적 사고, 적응성/융통성, 혁신, 정확성, 팀워크, 책임감, 독립적 사고, 사교성, 윤리</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">○ www.krivet.re.kr 기관 홈페이지 참고</td></tr>
</table>

블라인드 채용 직무설명서 : 청년인턴(사서)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">청년인턴
(행정인턴-사서)</td><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">02. 총무 · 인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="3">03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td colspan="3">02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>연구원
주요 사업</td><td colspan="6">■ 한국직업능력연구원은 직업교육훈련에 관한 정책 연구, 정보 및 자료의 수집·관리·보급 및 프로그램 개발, 자격제도에 관한 정책의 연구·개발, 민간자격의 국가 공인을 위한 검토 및 조사·연구, 직업교육훈련기관에 대한 평가 및 직업교육훈련 프로그램의 평가인정 등에 관한 수탁사업, 지역·산업 인적자원 개발 및 직업교육훈련 연계 인력수급에 관한 연구·사업, 생애 진로개발에 관한 연구·사업 등을 수행함.</td></tr>
<tr><td>연구원
주요 기능</td><td colspan="3">■ 국가인재개발 관련 정책연구
■ 직업교육훈련 정책연구 및 프로그램 개발·보급
■ 진로정보 제공과 진로지도
■ 국가 및 민간 자격제도 관련 연구</td><td colspan="3">■ 노동시장의 변화 분석과 정보체제 구축
■ 직업교육훈련 기관 및 프로그램 평가
■ 평생 직업능력개발 관련 정보생성·유통
■ 국제협력 연구·사업 수행과 정보교류</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="6">○ 자료 수집 및 관리 업무 지원</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="6">○ 전자도서관 자료관리 시스템 유지 운영
- 인쇄 도서 및 전자자료, 학술DB 서지 구축 및 전자도서관 운영 지원
○ 대내·외 이용자 서비스 및 상호대차, 원문복사 서비스 제공
- 상호대차 서비스, 대출·반납 등 업무 지원
○ 도서관 자료 수서 및 관리
- 연구 자료 수서, 정리, 배가
○ 도서관 업무 관련 행정 업무 지원
○ 부서의 원활한 운영을 위한 문서작성, 데이터 관리 등 사무 업무 지원</td></tr>
<tr><td>전형 방법</td><td colspan="6">■ 서류전형 → 면접시험</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="5">청년고용촉진특별법 시행령 제2조에 따른 청년에 해당하는 자(만 15세 이상 34세 이하, 채용공고일 기준)
단, 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 제대군인에 대해 아래와 같이 응시연령 상한을 연장
* 군복무 기간 1년 미만: 1세, 1년 이상 2년 미만: 2세, 2년 이상: 3세</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>학력</td><td colspan="5">무관 (단, 임용 후 풀타임 근무가 가능한 자 (학위취득을 위한 수강 불가))
*단, 본원은 직무설명서에 명시된 행정 업무수행에 필요한 학력 및 전공 정보를 수집하며, 해당 정보는 채용심사평가에 반영됩니다.</td></tr>
<tr><td>우대 사항</td><td colspan="6">○ 정사서 2급 소지자</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="6">○ (공통) 공공기관에 대한 기본적인 지식
○ (행정) 연구·사업 행정 지원에 대한 기본적인 지식
○ 문헌 정보(국제표준)의 유형과 특성에 대한 지식
○ 디지털 정보원에 대한 지식
○ 이용자 서비스(참고서비스, 상호대차 등)에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="6">○ 자료관리 시스템 관련 정보기술 활용 능력
○ 이용자의 정보요구를 파악하는 능력
○ 최신 정보기술 파악 및 습득 능력
○ 대·내외 이해관계자와의 소통 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ 분석적 사고, 적응성/융통성, 혁신, 정확성, 팀워크, 책임감, 독립적 사고, 사교성, 윤리</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">○ www.krivet.re.kr 기관 홈페이지 참고</td></tr>
</table>