

[별첨] 직무기술서

직무 분야 (직렬)	청년(체험형) 인턴	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
		02.경영·회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요사업	□ 고용·산재보험 미가입 사업장 발굴 및 홍보 활동				
직무수행 내용	□ 고용·산재보험 미가입자 발굴 및 가입 활동 □ 사회보험 가입확대를 위한 홍보활동 □ 두루누리 사회보험료 지원관련 안내, 신청, 독려 등 □ 기타 가입지원 업무 보조				
필요 지식	○ 문서양식과 유형, 공지 문서 종류와 기준 ○ 문서대장 관리, 문서기안 절차, 관련법률에 대한 지식(산업재해보상보험법, 보험료징수법 등) ○ 문서작성의 목적, 문서관리 규정				
필요 기술	○ 문서편집 능력, 서류함 정리 능력, 문서편철능력, 문서분류능력 ○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능 ○ 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 업무파악능력, 업무전달능력				
직무수행 태도	○ 업무규정 준수, 회계규정 준수, 문서보안 준수, 보안 규정 준수 ○ 요청내용의 적극적 경청 태도, 일정계획 준수 태도, 성실성 ○ 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지 ○ 개인정보보호법 준수				
직업기초 능력	□ 의사소통능력, 의사전달기술, 지시경청능력, 임무수행 완수능력				
참고 사이트	□ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				