

## 국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서 : 체험형 청년인턴

| 채용 분야                | 체험형 청년 인턴 | 분류 체계  | 대분류         | 중분류                 | 소분류               | 세분류                |
|----------------------|-----------|--|-------------|---------------------|-------------------|--------------------|
|                      |           |  | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무<br>02.총무·인사 | 03.마케팅<br>03.일반사무 | 03.통계조사<br>02.사무행정 |
|                      |           |  | 20.정보통신     | 01.정보기술             | 04.정보기술관리         | 01.IT프로젝트관리        |
| <b>한국재정정보원 주요 사업</b> |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디지털예산회계시스템(dBrain+) 운영 및 관리</li> <li>○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리</li> <li>○ 재정 통계의 생산, 연구 활동</li> <li>○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력</li> <li>○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제</li> </ul> |             |                     |                   |                    |
| <b>해당 직무 주요 사업</b>   |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국재정정보원 기관 운영 및 국고보조금통합관리시스템 운영 관련 업무지원</li> </ul>  |             |                     |                   |                    |
| <b>통계 조사</b>         | 능력 단위     | ○ 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 05.자료처리, 06.자료분석(구버전), 06.보고서 작성, 07.정성조사(구버전), 07.기술통계분석, 08.회귀분석  |             |                     |                   |                    |
|                      | 직무 수행 내용  | ○ 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료 수집, 자료분석을 통해 개인, 팀 및 조직의 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 업무  |             |                     |                   |                    |
|                      | 필요 지식     | ○ 조사방법론 이해, 통계 관련 법규, 표본 추출 방법론, 표본조사방법론, 기술통계 분석법, 가설 검정 방법, 다변량 분석 방법, 정성조사 분석 방법론, 통계조사 보고서 작성법, 신뢰도·타당도에 대한 이론, 회귀분석에 대한 이론  |             |                     |                   |                    |
|                      | 필요 기술     | ○ 적합한 조사 기법 적용 능력, 모집단 분류 능력, 통계프로그램 활용능력, 통계분석 결과해석능력, 가설 검정능력, 정성조사 결과 분석 능력, 문서 서식 디자인 기술   |             |                     |                   |                    |
|                      | 직무 수행 태도  | ○ 조사 방법에 대한 폭넓은 이해 자세, 조사 목적에 부합된 정확한 표본 추출 자세, 데이터를 정확 하게 처리하는 태도, 조사 내용에 부합된 보고서 논리체계를 구성하려는 자세  |             |                     |                   |                    |
| <b>사무 행정</b>         | 능력 단위     | ○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성   |             |                     |                   |                    |
|                      | 직무 수행 내용  | ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무   |             |                     |                   |                    |
|                      | 필요 지식     | ○ 문서양식과 유형, 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 자료 관리 방법, 부서 내의 업무 프로세스, 데이터의 관리방법, 사무기기 특성, 사무환경 관리규정  |             |                     |                   |                    |
|                      | 필요 기술     | ○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 문서편집 능력, 직원들과의 원활한 의사소통 능력  |             |                     |                   |                    |
|                      | 직무 수행 태도  | ○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원 지원의지, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세  |             |                     |                   |                    |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| IT<br>프로젝트<br>관리 | 능력<br>단위   | ○ 01.IT프로젝트 기획관리, 02.IT프로젝트 통합관리, 03.IT프로젝트 범위관리, 04.IT프로젝트 일정관리, 05.IT프로젝트 원가관리, 06.IT프로젝트 인적자원관리, 07.IT프로젝트 품질관리, 08.IT프로젝트 위험관리, 09.IT프로젝트 의사소통관리, 10.IT프로젝트 조달관리, 11.IT프로젝트 변경관리, 12.IT프로젝트 보안관리, 13.IT프로젝트 정보시스템 구축관리, 14.IT프로젝트 성과관리 |
|                  | 직무<br>수행<br>내용   | ○ IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무   |
|                  | 필요<br>지식   | ○ 프로젝트 기획 방법론, 프로젝트관리시스템, 성과측정, 의사결정 절차 구성 관리  |
|                  | 필요<br>기술   | ○ 프로젝트 원가 분석과 관리 능력, 프로젝트 성과창출 활동의 관리 능력, 프로젝트 계획 능력, 의사결정 사안에 대한 조정 능력, 의사소통기술  |
|                  | 직무<br>수행<br>태도   | ○ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 목표달성을 지속적으로 관리 및 감시하려는 책임감, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지  |
| 필수자격요건           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>다음 모두에 해당</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임용일부터 즉시 근무가 가능한 자</li> <li>- 접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하<br/>(「병역법」 등 관련 법령에 따라 상한연령 연장가능 ⇒ 복무기간 1년미만 : 1세, 1년이상 ~ 2년미만 : 2세, 2년이상 : 3세)</li> <li>- 해외여행에 결격사유가 없는 자</li> <li>- 남성의 경우 병역을 기피한 사실이 없는 자(「병역법」제76조)</li> <li>- 우리 원「인사규정」제13조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자</li> <li>- 우리 원「인사규정」제55조에 따른 직권면직 사유에 해당하지 않는 자</li> <li>- 우리 원 청년인턴 경험이 없는 자</li> </ul> </li> <li>○ 단, ①행정지원-장애제한 분야의 경우, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인만 지원 가능하며, ②전산지원-보훈제한 분야의 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자만 지원 가능</li> </ul> |  |
| 직업기초능력           | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력   |  |
| 참고사이트            | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>   |  |