

NCS기반 채용 직무기술서				
채용분야	국제협력기획팀(체험형 청년인턴)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요사업	개도국을 대상으로 공적개발원조(ODA)를 통해 통계역량 강화, 통계정보화, 품질관리 및 행정자료 기반 시스템 구축 등 지원			
능력단위	○ (총무) 02.행사지원관리, 07.업무지원 ○ (비서) 14.글로벌 경영사무 지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 03.자료관리			
직무 수행 내용	○ (총무) 회의록, 보고서 작성 등 ○ (비서) 공적개발원조(ODA) 등 국제프로젝트 수행 지원, 담당자간 주기적 의사소통(스페인어), 스페인어번역 ○ (사무행정) 기타 부서소관 행정지원 업무			
필요 지식	○ 국제협력 및 공적개발원조(ODA)에 대한 기본 이해 ○ 스페인어 활용 능력			
필요 기술	○ 문서작성 및 보고서 작성능력 ○ 엑셀 활용 능력(수식, 함수 등 활용) ○ 스페인어 문서 해석 및 기본회화 능력			
직무 수행태도	○ 업무 협조 태도 ○ 성실함 ○ 책임감 ○ 상호협력 및 배려하는 태도			
관련 자격사항	○ (우대) 어학능력자(스페인어), 엑셀작업 능숙자, 컴퓨터활용능력 우수자			
관련 경력사항	○ 해당사항 없음			
직업 기초능력	○ 문서작성 능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 등			
참고	국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)			

\* 위 직무기술서는 한국통계정보원의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS개발 동향 등 내·외부적인 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.