

## NCS 기반 직무기술서

<b>채용분야</b>		일반행정 (체험형 청년인턴)	
<b>분류 체계</b>	<b>대</b>	02.경영·회계·사무	
	<b>중</b>	01.기획사무	02.총무·인사
	<b>소</b>	02.홍보·광고	03.일반사무
	<b>세</b>	02.PR/광고	02.사무행정
<b>능력단위</b>		07.광고 집행 관리	01.문서작성 07.사무행정 업무관리 09.사무자동화 프로그램 활용
<b>주요사업</b>		○ 언론 기금 활용 사업, 언론인 교육, 미디어 교육, 국제교류 사업, 지역신문 발전 기금 운용 사업, 뉴스저작권 유관 사업, 신문 유통 사업, 정부광고대행 서비스, 경영 지원 등	
<b>직무수행 내용</b>		○ (언론지원 및 미디어연구) 해외 언론기관 및 언론사 협력·교류, 미디어 분야 연구 보조 등 ○ (언론인연수 및 미디어교육) 언론인 교육, 미디어교육 관련 사업 운영 보조 등 ○ (정부광고) 정부광고주를 대상으로 한 통합 마케팅 및 컨설팅 등 유관 업무 보조 등 ○ (유통지원) 신문 유통 지원 보조 등 ○ (뉴스저작권) 뉴스저작권 관련 상품 기획, 마케팅, 계약관리 보조 등 ○ (뉴스빅데이터) 빅카인즈 시스템 관리·운영 보조 등 ○ (경영기획) 인사·노무, 재무회계, 경영전략 수립 및 경영평가, 예산 수립 및 운용 보조 등	
<b>전형방법</b>		○ 서류전형 → 면접(직무면접)	
<b>일반조건</b>	연 령	모집공고문 참고	
	성 별	제한없음	
<b>교육요건</b>	학력 및 전공	무관	
<b>필요지식</b>		○ (광고 집행 관리) 광고 일정 계획, 모니터링 요소, 광고 집행 현황 ○ (문서작성) 문서의 체계, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성 ○ (사무행정 업무관리) 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 사무기기 운영 매뉴얼, 업무 규정, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 경비처리 지침 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램의 기능 별 특징, 프레젠테이션 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능	
<b>필요기술</b>		○ (광고 집행 관리) 일정관리 능력, 문제 상황 대처능력, 광고매체 관리 스킬 ○ (문서작성) 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 ○ (사무행정 업무관리) 업무 처리 능력, 사무기기 활용 능력, 인터넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 활용 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력	
<b>직무수행 태도</b>		○ (광고 집행 관리) 피드백에 대한 수용성, 문제 해결 의지, 적극적 모니터링 태도 유지 ○ (문서작성) 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 세밀하게 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지 ○ (자료관리) 업무특성 파악 노력, 자료의 특성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 문서작성 절차 준수, 개인정보보호법 준수 노력	
<b>우대사항</b>		보훈 및 국가유공자(전형 별 만점의 5% 또는 10%), 장애인(서류전형 시 4점), 기초생활 수급자(서류전형 시 2점), 다문화 가족(서류전형 시 2점), 북한 이탈주민(서류전형 시 2점), 지역인재(서류전형 시 2점)	
<b>서류가점</b>		컴퓨터활용능력 1급(2점), 컴퓨터활용능력 2급(1점), 사회조사분석사 2급 이상(2점), 미디어교육사 2급(1점), 공인영어시험성적(1점)	
<b>직업기초능력</b>		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
<b>참고</b>		www.ncs.go.kr	