

세종학당재단 채용 직무 설명자료

체험형 청년인턴
재단 행정업무 지원

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

운영지원(별도 직무 개발)

■ 주요사업

1. 외국어 또는 제2언어로서의 한국어와 한국문화를 교육하는 기관이나 강좌를 대상으로 세종학당 지정 및 지원
2. 온라인으로 외국어 또는 제2언어로서의 한국어와 한국문화를 교육하는 누리집(누리-세종학당) 개발·운영
3. 세종학당의 한국어 표준 교육과정 및 교재 보급
4. 세종학당의 한국어교원양성, 교육 및 파견 지원
5. 세종학당을 통한 문화교육 및 홍보 사업
6. 그 밖에 외국어 또는 제2언어로서의 한국어 보급을 위하여 필요한 사업

■ 직무수행 내용

- (사무행정) 사무행정은 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (운영지원) 운영지원은 조직 운영이 효율적으로 운영될 수 있도록 경영·기획, 사업지원, 임원 지원업무

■ 능력단위

- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리
- (운영지원) 01. 기획·경영 업무지원, 02. 재단 사업 업무지원, 03. 임원 지원업무 04. 응대업무

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (사무행정) 사무업무 관리 지식, 문서작성 규칙·절차, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ○ (운영지원) 재단 내부 규정 및 관련 법령 지식, 재단 운영 사업 지식, 조직문화 개념, 임원 지원, 업무일지 및 일정표 작성 지식
기술	○ (사무행정) 보고서 작성 능력, 정확한 소통 능력, 상황에 맞는 판단력 ○ (운영지원) 사무업무 관리 지식, 재단 내부 규정 및 관련 법령의 이해, 재단 운영 사업의 이해, 정확한 커뮤니케이션 기술, 시간 관리 기술
태도	○ (사무행정) 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무 협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지 ○ (운영지원) 명확한 일처리를 위한 의사소통능력, 업무에 대한 책임감, 적극적 의견 청취 자세, 일정계획 준수, 친절하고 성실한 태도
관련교육	○ 직무 관련 교육(학교, 직업훈련) - 학교교육: 직무 관련 고등교육 또는 학점 은행제 과정으로 이수한 교과목으로 이수기준 2학점(30시간) 이상 교과목 인정 - 직업교육: 직무관련 직업교육 중 10시간 이상 교육일 경우 1개 교과목으로 인정 ※ 추후 증빙서류를 제출하지 않거나 지원서에 기재한 사항과 다를 경우 합격 취소 등의 불이익이 있으니, 지원하기 전 반드시 해당 증빙서류의 유효기간,

	지원서에 기재한 내용과 일치 여부 등을 반드시 확인하시기 바랍니다. 학교교육은 1학점=15시간으로 환산하여 교육 "시간"을 기재 ○ 증빙예시 - 학교교육: 학교성적증명서 - 직업교육: 직업교육 수료증(교육시간 명시)		
서류심사	교 육	경력/경험	자기소개서
	15%	25%	30%
	※ 심사위원 평균점수가 70점 미만일 경우 과락으로 부적격자 처리됨.		
최종면접	전문지식과 응용능력	의사발표 정확성, 논리성	창의력, 의지력 발전가능성
	25%	25%	25%
	※ 심사위원 평균점수가 70점 미만일 경우 과락으로 부적격 처리됨.		

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색

○ <http://www.ksif.or.kr/>