

【 NCS 기반 직무기술서 : 장애인 청년인턴 】

직무 분야	사회복지	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
주요사업	○ 치매-중풍 등 노인성 질환으로 장기보호가 필요한 국가유공자와 그 유가족 및 지역주민에게 전문적인 요양서비스를 제공하기 위해 운영되고 있는 장기요양기관				
직무수행 내용	○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 및 관리				
능력 단위	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무 관리, 사무환경 조성, 사무 자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 경영정보시각화				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 임용				
일반요건	○ 청년고용촉진특별법 시행령 제2조에 따른 15세 이상, 34세 이하인 청년 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인				
교육요건	○ 무관				
자격요건	○ 연령(청년, 공고문 참조)				
필요 지식	○ 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규칙, 전자정보관리 및 보안규칙, 회의운영 방법, 회의에 필요한 자료 종류, 업무용 소프트웨어의 특징 등				
필요 기술	○ 문서작성 및 편집 능력, 커뮤니케이션 능력, 일정수립 및 관리능력, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의 내용 이해 및 처리능력, 컴퓨터 활용능력 등				
직무수행 태도	○ 발생하는 오류에 대해 정직함, 내외부직원에 대한 배려와 친절한 태도, 맡은 업무에 대한 끈기, 협력적인 태도, 칭찬과 질책에 대한 수용적 태도, 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도, 대상자에 대한 관찰 능력, 원활한 의사소통 자세, 일정계획 준수 노력, 개인정보 보호				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해 능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				