

NCS기반 직무기술서: 청년인턴

채용분야	청년 인턴	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
공단 주요사업	·노령, 장애 또는 사망에 대하여 연금급여를 지급함으로써 국민의 생활안정과 복지증진에 기여 ·가입자 관리, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 국민연금기금의 관리 및 운용 등			
직무수행내용	조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
능력단위	01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 07.사무행정업무관리			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 임용			
일반요건	무관			
교육요건	무관			
자격요건	공고문 참조			
필요지식	문서작성·관리, 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 및 분류 등			
필요기술	자료검색 능력, 업무전달 능력, 의사소통 능력 등			
직무수행태도	고객지향적 사고, 긍정적 사고, 협력적 관계유지 태도, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세 등			
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)			