

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_기획 및 경영진 지원	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등)	
직무수행내용 (세부업무)	○ 부서 업무 자료 DB 정리 ○ 타기관 사례 조사 지원 ○ 외부 환경 변화(정책, 경제, 법률 등) 조사 ○ 기획실 주관 회의 지원 ○ 실 행정업무 지원 ○ 내방객 응대 지원, 회의 지원 ○ 경영진 일정·사무환경 등 관리 지원	
배치 및 근무지	○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능	
필요능력/지식	○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 -	
태도	○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력	
자격증	필수	-
	권장	-
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 재학 이상
	권장	-
경력	필수	-
	우대	-

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_사업관리	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등) 	
직무수행내용 (세부업무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기금 및 수탁 사업관리 업무 지원 ○ R&D 사업 관리 지원 ○ 기관 연구지원 역량평가 등 지원 ○ Ezbaro 시스템 관련 업무 지원 ○ 위탁과제 및 협약, 정산 관련 지원 ○ 실 행정업무 지원 	
배치 및 근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능 	
필요지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 ○ (부서) 정보처리 능력, 행정처리 능력 	
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사 존중 및 협동력 	
자격증	필수	-
	권장	○ 컴퓨터 활용능력 2급 이상, 워드프로세서
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 재학 이상(인문·상경·사회계열 등 전공)
	권장	○ 경영학, 행정학, 산업공학 등
경력	필수	-
	우대	○ 타 기관 유사 직무 재직경험자 우대(5개월 이상)

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_재무회계	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등) 	
직무수행내용 (세부업무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 관련 지출서류/증빙 관리 지원 ○ 연말정산 관련 업무 지원 ○ 부가세 신고 업무 지원 ○ 국내·외 출장 여비 계산 및 정산 업무 지원 	
배치 및 근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능 	
필요능력/지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 ○ (부서) 회계 관련 지식, MS Office(엑셀) 활용 능력 	
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력 	
자격증	필수	-
	권장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력(2급 이상), 회계 관련 자격(회계관리, 재경관리사 등)
학력 및 교육훈련	필수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사 재학 이상(인문·상경·사회계열 등 전공)
	권장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 관련 전공수업
경력	필수	-
	우대	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타 기관 유사직무 재직경력자 우대(6개월 이상)

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_지식관리	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등) 	
직무수행내용 (세부업무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리 자료 편집 등의 업무 지원 ○ 원자력지식관리 업무 보조 ○ 업무절차서 및 매뉴얼 작성 지원 ○ 기관 보안업무 관련 행정사항 지원 ○ 개인정보보호 업무 지원 ○ 기관 소프트웨어 제도 관리 및 실태 점검 ○ 실 행정업무 지원 	
배치 및 근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능 	
필요능력/지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 ○ (부서) 행정처리 능력 	
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력 	
자격증	필수	-
	권장	○ 컴퓨터 활용능력 자격증
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 재학 이상(인문·상경·사회계열·IT 등 전공)
	권장	-
경력	필수	-
	우대	-

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_IT 운영	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등)	
직무수행내용 (세부업무)	○ 운영분과위원회(IT분야) 정보화사업 및 인프라 기획안 검토 ○ 인공지능 기반 규제지원 시스템 구축 지원 ○ 공공데이터 및 기관 데이터베이스 품질관리 ○ 통합정보시스템(MIDAS) 안전규제, 경영관리, 공통 기능 운영 ○ AD(Active Directory)인증, 기관 이메일 운영 ○ 악성코드 및 스팸메일 유포 등 보안위협 대응 지원 ○ 상용 소프트웨어 및 공학용 코드 관리 ○ 자료 중앙관리 솔루션(InternetDisk) 운영 ○ PC 유지보수(OA) 및 화상회의 관리	
배치 및 근무지	○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능	
필요지식/기술	○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 ○ (부서) 정보통신기술(ICT) 활용능력, 응용 SW 이해 역량, IT 프로젝트 관리 등 사업 관리 능력, 행정처리 능력, 문서편집 능력	
태도	○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력, 적극성	
자격증	필수	-
	권장	-
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 재학 이상
	권장	○ IT 관련 전공
경력	필수	-
	우대	-

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_국제 교육	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등) 	
직무수행내용 (세부업무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제교육 및 관련 출장 업무 ○ 교육 참가자(외국인) 응대 및 문제해결 ○ 교육 안내자료(영문) 작성 ○ 교육 자료 취합 및 교재 출력·배부 ○ 전자철판 등 교육 기기 준비 ○ 국제교육 홈페이지 관리 ○ 기타 부서 경영 관련 업무 	
배치 및 근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능(국내·외) 	
필요지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 ○ (부서) 영어 능력, 컴퓨터 활용능력 	
태도	○ 국제교육 업무에 대한 관심 및 근면·성실한 자세	
자격증	필수	-
	권장	○ 영어 능력을 입증할 수 있는 자격증
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 졸업 이상
	권장	○ 영어·영문학 계열 등 전공
경력	필수	-
	우대	○ 타 기관 유사직무 재직경험자 우대(6개월 이상)

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함