

【NCS기반 국제개발협력인턴 직무 설명자료】

한국국제협력단(KOICA)				
채용 분야	국제개발협력인턴			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무, 03. 일반사무
중점사업 분야	<p>(통합형 프로젝트) 시설물, 엔지니어링 및 기자재 등의 물적 수단(hardware)과 전문가 파견 및 초청, 현지훈련, 운영체계 수립 등의 인적 수단(software)을 결합하여 지원하는 협력사업</p> <p>(수원국 역량 개발 사업) 협력국의 정책 입안자, 공무원, 분야별 전문가 등을 국내에 초청하여 우리의 개발 경험과 기술을 전수하는 글로벌연수사업 및 전문가/봉사단 파견 지원 사업</p> <p>(국제기관/기구와의 파트너십 사업) 국제원조기관/기구, 국제NGO와의 협력사업</p> <p>(민간부문과의 협력사업) 정부, 기업, 시민사회, 대학 등 다양한 주체와의 파트너십을 통해 KOICA 원조전문성과 각 기관이 가지고 있는 전문성 및 자원·비자원 기여를 연계하는 협력사업</p> <p>(지식연구 공유 및 대국민 교육) 지식을 연구 및 생산하고 집단적 지식기관으로서의 경영능력 확보 동시에 국민과 국내외 전문가를 대상으로 한 지식 확산 및 전파</p>			
NCS기반 채용전형 절차	(지원서 접수) → (서류전형) → (면접전형) → (최종합격)			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 ○ 문서 관리 ○ 자료 관리(취합/분류) ○ 사무행정 업무관리 ○ 사무자동화 프로그램 활용 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 업무 지원 - 홍보, 번역, 서무, 회계, 통계, 보고·회의 자료 작성 등 ○ 무상원조 협력사업(프로젝트 등) 업무 지원 ○ 기타 KOICA가 지정하는 업무 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ KOICA 사업에 대한 이해 ○ 공적개발원조(ODA)에 대한 이해 ○ 정보수집 및 정보 활용에 대한 이해 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서, 엑셀, 프레젠테이션 등 사무용 오피스 프로그램 활용 능력 ○ 시간관리 및 정보검색(영문 포함) 능력 ○ 커뮤니케이션(외국어 포함) 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속·정확한 업무처리를 위해 책임감을 가지고 노력하는 태도 ○ 적극적인 경청태도 및 문제해결능력 ○ 다양한 정보를 기반으로 판단하려는 자세 ○ 타부서 및 고객과의 협력적 태도 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr 			