

【행정인턴 직무설명자료】

모집분야 (채용직급)	일반 및 연구행정지원 (행정인턴)	분 류 체 계	대분류	01. 사업관리		02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 사업관리		01. 기획사무	02. 총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리		01. 경영기획	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리		01. 경영기획	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국법제연구원(KLRI)은 법제에 관하여 전문적으로 조사·연구하고 법령정보를 체계적으로 수집·관리함으로써 국가의 입법정책수립의 지원 및 법령정보의 신속·정확한 보급과 법률문화의 향상에 이바지함을 목적으로 설립된 국책연구기관임 ○ 주요사업 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 헌정제도·법제와 입법정책에 관한 조사·연구 - 국내외 입법데이터 관련 통계·평가 및 DB 구축 - 법령의 입법취지와 배경 등에 관한 해설자료의 발간·보급 - 입법이론·입법기술·법령용어정비 및 법제사에 관한 조사·연구 - 국내외 연구기관과의 법제 및 입법정책 등에 관한 공동연구와 국내외 인사 초청 연구사업 및 법제교류 						
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반행정지원) 인사, 총무, 예산, 회계, 홍보, 문헌정보 등 기관 운영에 필요한 일반 행정사무에 대한 지원으로서 각종 행사 및 회의 개최 지원, 데이터 수집 및 활용 지원, 문서 교정 및 편집 등의 업무를 수행 ○ (연구행정지원) 연구사업 운영에 필요한 국내 산업 및 정책 동향 조사, 각종 행사 및 회의 개최 지원, 데이터 수집 및 활용 지원, 문서 교정 및 편집 등의 업무를 수행 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 						
전형방법	○ 서류심사-면접심사						
일반요건	연령	청년고용촉진특별법 시행령에 따른 청년(만 34세 이하)					
	성별	무관					
교육요건	학력	학사학위 이상 취득자 또는 취득예정자 * 학위취득예정자란 교육 과정 학점이수를 완료한 자로서, 서류접수 마감일('24. 4. 2.)까지 학위취득(졸업)예정증명서 제출이 가능한 자					
	전공	무관					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사, 총무, 예산, 회계, 홍보, 문헌정보 등 일반사무 업무에 필요한 경영기획 일반 지식, 각 분야별 해당 직무와 관련한 전공 기초 지식 ○ 국내외 산업 및 정책 동향, 대내외 환경분석 및 전략 수립에 필요한 분석기법 						
필요기술	○ 국내외 환경분석을 통한 기획력, 문서 작성 능력, 컴퓨터 활용 능력						
직무수행태도	○ 분석적 사고, 자발성, 적응성, 융통성, 꼼꼼함, 책임감, 팀워크, 윤리						
필요자격	○ 위 일반요건 및 교육요건을 충족한 자						
가점사항	○ 취업지원대상자, 장애인 및 지역인재(비수도권 포함)						
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관공통) 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 자기개발능력, 정보능력 						
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.klri.re.kr 기관 홈페이지 참고 						