

2026년도 1차 건설기술교육원 체험형 청년인턴 채용공고

건설기술교육원(KICTE)은 기술경쟁력을 갖춘 건설인 육성을 통하여 우리나라 건설산업 발전에 기여함을 목적으로 설립된 국토교통부 산하 교육기관입니다.

건설기술교육을 선도할 전문성과 역량을 지닌 유능한 인재를 다음과 같이 공개모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 4월 17일

건설기술교육원장

본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)를 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 채용분야별 직무수행내용과 요구되는 필수자격, 지식, 기술 등은 첨부된 'NCS기반 채용 직무기술서'를 참고 바랍니다.

건설기술교육원은 채용비리가 없는 공정한 채용을 진행하며, 금번 채용과 관련한 어떠한 인사청탁도 받지 않습니다. 또한 인사청탁 시 해당지원자는 지원, 합격, 임용이 취소될 수 있습니다.

1. 채용분야 및 인원

채용 분야 및 인원

채용유형	채용직무	채용인원	근무기간	근무예정지
청년인턴 (체험형)	교육 사무행정	4명	임용일로부터 6개월	인천: 3명 서울: 1명

※ 근무예정지 기준으로 인천/서울 중복지원 불가(택1)

근무지 및 근무조건

- 근무지 : 인천 남동구(인천본원) 또는 서울 강남구(서울본원)
- 근무시간 : 1일 8시간(09:00 ~ 18:00), 주 40시간
- 보수 : 월 2,200,000원



2. 지원자격 및 가점

□ 지원자격(블라인드 채용에 따라 성별·학력·거주지 제한 없음)

○ 아래 요건을 모두 충족 한 자

- 공고일 기준 18세 이상 34세 이하의 청년
- 우리 원에서 체험형 청년인턴으로 근무한 경험이 없는 자

□ 결격사유

- 우리원 인사규정 제13조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자
- 공고일 기준 우리원 정년 초과자
- 임용(예정)일에 근무가 불가능한 자

※ 인사규정 제13조(결격사유)

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고를 유예받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무의 기피의 사실이 있는 자
8. 채용신체검사에 불합격 판정을 받은 자
9. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년 또는 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한적용을 받는 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
13. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
14. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
15. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
16. 채용 시 제출한 서류가 허위로 판명된 자



3. 우대사항 및 가점

1. 가점 종류

□ 법정가점(취업지원대상자)

관련법령 및 대상자	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 ○ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 ○ 「고엽제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ○ 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 ○ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 	전형별 만점의 10% 또는 5%

※ 채용인원 3인 이하인 경우 법정가점 미적용(단, 최종합격자 결정 시 동점일 경우에는 적용)

□ 특별가점

○ 취업보호대상자 및 장애인 가점

관련법령 및 대상자	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호대상자 ○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 	서류전형 만점의 5%

○ 사회형평적 채용 가점

관련법령 및 대상자	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년(만 34세 이하) ○ 「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 지역인재 	서류전형 만점의 5%

□ 채용직무 자격가점

자격가점 대상 자격 경목	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육·훈련관련 자격증(평생교육사, 직업상담사) ○ 건설관련 기사이상 자격증 	서류전형 만점의 5%

※ <붙임2> 자격가점 인정 국가기술 및 국가전문 자격증 종목 참조

2. 가점의 적용범위 및 인정 기준

□ 가점의 적용범위

- 법정가점 : 각 전형별 적용(서류전형, 면접전형)
- 특별가점 및 자격가점(서류전형)

□ 가점의 중복적용

- 법정가점 및 특별가점은 가장 유리한 것 하나만 적용
- 자격가점은 가장 유리한 것 하나만 적용

가점의 중복 기준	최대가점
○ 법정 및 특별(취업보호 및 장애인, 사회형평적 채용) 가점 중 가장 유리한 것 하나만 적용	10%
○ 자격가점은 복수의 자격증을 보유한 경우에도 중복되지 않으며 가장 유리한 것 하나만 적용	5%
가점의 합계	15%

□ 가점의 인정 기준

- 입사지원 시 가점 증빙자료 제출자에 한해 인정
 - 입사지원서 기재사항과 제출된 증빙자료가 다른 경우 불인정
- 법정가점 : 공고일 기준
- 특별가점
 - 취업보호대상자 및 장애인 : 공고일 기준
 - 사회형평적 채용(비수도권 지역인재) 가점 : 최종 학력(학교) 기준
 - 사회형평적 채용(청년) 가점 : 채용(예정)일 기준
- 자격가점 : 공고일 이전에 취득한 자격증

3. 가점 증빙서류 제출

□ 제출시기

- 입사지원서 제출 시(블라인드 처리 후 제출)
 - 가점사항 정보 이외 사항은 블라인드 처리 후 온라인 등록(PDF, JPG)
- 면접전형 시
 - 블라인드 처리되지 않은 가점사항에 대한 원본 서류

□ 제출기준

- 가점사항이 2개 이상 중복된 경우 각각의 증빙서류를 별도로 제출
 - ※ 예시 : 입사지원서 가점사항에 청년, 자격증 보유로 기재하고 증빙서류는 생년월일이 표시된 자격증 사본 제출 ⇒ 자격 가점만 인정, 청년가점 불인정
- 가점 증빙서류는 접수마감일 기준 1개월 이내 발급된 서류만 인정 (단, 신분증 및 졸업증명서, 자격증은 제외)
- 가점 정보 이외 사항은 블라인드 처리 후 온라인 등록(PDF, JPG)
- 가점대상자별 제출서류

구분		대상자	제출서류명
법정가점		○ 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 (가점비율 표시 필수)
특별가점	취업보호 대상자 및 장애인	○ 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호대상자 ○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	취업보호대상자 증명서 장애인 증명서
	사회형평가점	○ 「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 지역인재 ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 (만 34세 이하)	졸업(예정)증명서 생년월일이 표시된 신분증 사본
자격가점		○ 채용직무 자격증 보유자	자격증 사본

□ 온라인 등록시 유의사항

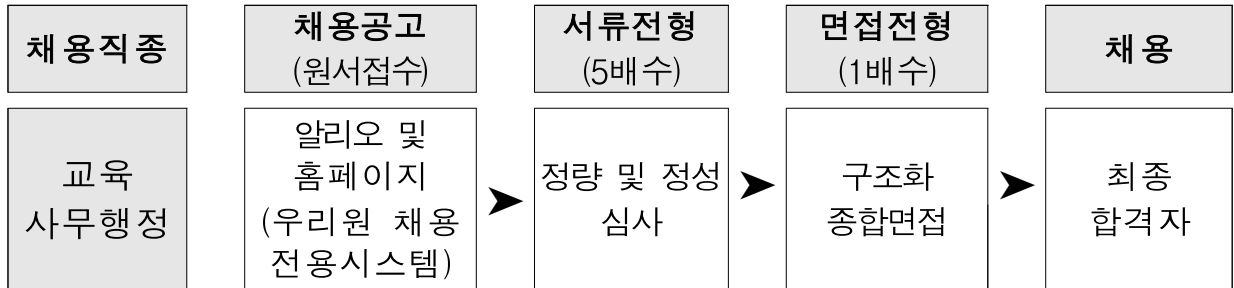
- 성명과 가점 해당분야 확인에 필요한 정보만 남기고 기타 사진 및 인적사항 등은 블라인드(음영 또는 화이트) 처리
- 가점대상자별 필요 정보
 - 취업지원대상자 : 성명, 가점비율
 - 장애인 및 취업보호대상자 : 성명, 등록번호
 - 비수도권인재 : 성명, 졸업학교 소재지
 - 청년 : 성명, 주민등록번호 앞자리
 - 자격증 보유자 : 성명, 자격종목 및 등급



4. 채용 절차 및 일정

□ 채용절차

○ 각 전형단계별 합격자에 한해 다음 단계 자격부여



□ 채용일정

구분	일정	비고
채용공고	'26. 4. 17.(금)~5. 4.(월) / 18일 간	홈페이지 및 알리오 공고
원서접수	'26. 4. 20.(월)~5. 4.(월) 17:00 / 15일간	접수방법 : 온라인
서류전형	'26. 5. 6.(수)~5. 15.(금)	
서류전형 합격자 발표	'26. 5. 20.(수) 17:00	홈페이지 공고 및 개별통보
면접전형	'26. 6. 1.(월)~6. 4.(목)	
최종합격자 발표	'26. 6. 8.(월) 17:00	홈페이지 공고 및 개별통보
합격자 등록	'26. 6. 11.(목) 14:00	
채용(예정)일	'26. 6. 22.(월)	

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전에 고지함



5. 모집공고 및 지원서 접수

- 공고방법 : 우리원 홈페이지 및 알리오 공고
- 공고기간 : '26. 4. 17.(금) ~ 5. 4.(월) / 18일 간
- 입사지원서 접수
 - 접수기간 : '26. 4. 20.(월) ~ 5. 4.(월) 17:00 / 15일 간
 - 접수방법 : 우리 원 채용지원 전용 시스템
 - ※ 우편 · 방문 접수는 받지 않으며, 접수 마감시간 이후 지원 불가
- 입사지원서 접수 시 유의사항
 - 입사지원서 제출시 반드시 가점사항 증빙서류를 첨부하여 제출
 - 가점사항 증빙서류 미제출자는 가점 불인정
 - 가점사항이 2개이상 중복된 경우 각각의 증빙서류를 별도로 제출
 - 블라인드 채용 안내
 - 입사지원서에 성별, 학력, 연령, 거주지 기재란 없음
 - 자기소개서 작성 시 성별, 학력(출신학교), 연령, 거주지(출신지역), 가족관계 등 개인 인적사항 관련 작성을 금함
 - 입사지원서에 기재내용에 대한 증빙서류 제출
 - 제출시기 : 최종합격자 발표 이후 (별도 통보 예정)
 - 입사지원서 기재내용에 대한 증빙서류를 미제출 또는 다를 경우 우리원 인사규정 제13조(결격사유)에 따라 합격을 취소함



6. 전형방법

1. 서류전형

□ 평가 항목

- 지원자의 결격사유, 입사지원서 작성 등에 대한 정량평가
- 채용직무 분야와 교육·훈련, 경험·경력 등의 직무 적합 여부 정량평가
- 자기소개서 작성내용 등의 성실성 및 직무 적합 여부 정성평가
- 가점 사항에 대한 정량평가
- 서류전형 평가항목 및 배점

채용분야	계	정량평가(40점)	정성평가(60점)	가점(별도)
교육사무 행정	100점	결격사유 및 입사지원서 작성 학교·학교 외 교육, 훈련, 경험·경력	자기소개서 내용에 기반한 정성평가	- 법정 - 특별 - 자격

□ 불합격 처리기준

- 결격사유 해당자 및 필수서류 미제출자
- 지원서 및 제출서류 등을 허위로 기재하거나 위·변조하여 제출한 자
- 자기소개서의 불성실 작성
 - 작성항목 미작성 또는 공란 제출, 우리원 명칭 오기, 표절, 짜깁기

□ 합격자 결정 : 채용 인원의 5배수

- 심사위원이 평가한 서류평가 평균점수와 가점을 합산한 최종점수
고득점자 순으로 선발(단, 서류평가 점수 60점이상 득점자에 한함)
- ※ 합격자 최종 순위 동점자 발생시 동점자 모두 합격처리

□ 합격자 발표 : '26. 5. 20.(수) 17시 (홈페이지 공고 및 개별SMS통보)

- 면접전형 시험장소 및 일정 안내 포함

2. 면접전형

□ 대상자 : 서류전형 합격자

□ 준비서류

- 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 사진이 부착된 증명서
- 블라인드 처리되지 않은 가점사항 증빙자료 원본

□ 전형일자 및 장소 : '26. 6. 1.(월) ~ 6. 4.(목), 건설기술교육원(본원)

□ 면접전형 심사방법

- 심사방법 : 경험, 상황 등 구조화된 종합 면접 형식을 통한 평가
- 면접형식 및 시간 : 개별 또는 그룹면접, 대상자별 15분 내외
- 평정요소 및 배점

채용직무	계	평정기준	가점(별도)
교육 사무행정	100점	- 지원동기(20점), 예의·태도 및 성실성(40점), 경험 및 경력(40점)	- 법정



7. 최종합격자 결정 및 예비합격자 선정 등

□ 최종합격자 결정

- 면접전형 위원이 채점한 평균점수에 법정가점을 더한 점수를 기준으로 고득점자 순으로 채용인원의 1배수 결정
 - ※ 단, 면접전형 평균점수 60점이상 득점자에 한함
- 합격자 결정 시 동점일 경우 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 결정하고, 그럼에도 불구하고 합격자가 결정되지 않는 경우 동점자를 모두 선발
 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 따른 취업지원대상자
 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
 3. 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년
 4. 비수도권인재
 5. 면접전형, 서류전형 순의 고득점자

□ 최종 합격자 발표

- 일시 : '26. 6. 8.(월) 17:00, (홈페이지 공고 및 개별SMS통보)
- 최종합격자로 결정되었더라도 결격사유* 발견시 합격을 취소함
 - * 응시자격 결격 사유 발견, 입사지원서 허위작성, 증빙서류 위·변조, 채용 부정행위 등

□ 예비합격자 선정

- 최종 합격자를 제외한 면접전형 종합점수가 60점이상 득점자 중 고득점자 순으로 3배수 선발
- 예비합격자제도 운영기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

※ 예비합격자제도

- 면접전형 합격자 또는 최종합격자의 임용 포기, 합격취소, 수습기간 중의 퇴사 등에 대비하여 예비합격자를 선정하고 향후 사유 발생시 예비 순번에 따라 최종 합격자로 결정
- 예비합격자제도는 최종 합격자 발표일로부터 6개월간 운영



8. 최종합격자 및 예비합격자 등록

□ 최종 합격자 및 예비합격자 등록

- 등록기간 : 최종합격자 발표일 부터 '26. 6. 11(목) 14:00까지
 - 등록기간 내에 최종합격자 및 예비합격자 등록을 하지 않은 경우 최종합격 또는 예비합격이 취소됨
- 등록방법 : 등록신청서 작성 후 우리 원 채용전용 이메일로 제출
 - ※ 등록신청서 양식은 별도 안내 예정

□ 최종합격자 제출서류

1. 기본증명서
2. 주민등록등본
3. 최종학교 졸업증명서
4. 자격증 사본(해당자에 한함)
5. 경력증명서(해당자에 한함)
6. 사진(여권사진 3.5×4.5)
7. 서약서(별지 제3호서식, 위촉일 작성)
8. 통장사본(위촉일 제출)



9. 채용 및 합격 취소 등

□ 채용(예정)일 : '26. 6. 22.(월)

- 최종합격자는 공고한 채용(예정)일 기간 내에 입사가 가능하여야 함
※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 사전에 고지함

□ 합격 취소

- 최종합격자 및 예비합격자 등록을 하지 않은 경우 최종합격 또는 예비합격을 취소함
- 최종합격자로 결정되어 채용된 이후에 결격사유* 발견, 우리원 및 타 공공기관 채용 비위 직·간접 가담자, 채용관련 인사청탁자 등확인 시 임용을 취소함(우리원 교직원 채용규칙)
- 기타 인턴기간 중 근무태도나 수행결과가 당해 직무를 수행하기에 부적합한 경우 인사위원회 심의를 거쳐 임용을 취소(계약해지)함

※ 합격의 취소

1. 인사규정 제13조(결격사유)의 각 호에 해당하는 경우
2. 임용후보자가 임용을 포기하거나 임용에 불응하는 경우
3. 임용후보자로서 받아야 하는 교육훈련에 불응한 때
4. 제출서류 등에 중대한 허위 사실이 밝혀진 경우
5. 채용 관련 인사청탁 및 채용비위를 통해 부정하게 채용된 경우
6. 기타 합격을 취소할 상당한 사유가 있다고 판단되는 경우

□ 채용 관련 비리·부정행위 및 소명 등을 위한 채용 이의신청

- 신청기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 간
- 신청방법 : 신청서 작성 후 채용 홈페이지 및 이메일 신청

※ 처리 예외사유

1. 채용전형과 무관한 채용제도, 절차 등에 대한 문의 및 질의
2. 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등)
3. 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
4. 기타 정보공개가 어려운 사항



10. 기타

- 우리원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요소(성별, 연령, 학력 등)에 대한 개인정보는 요구하지 않고, 편견을 줄 수 있는 개인정보는 심사위원회에 제공하지 않음
- 입사지원서 기재내용의 착오, 허위사실 기재, 기재 불량 또는 기재 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용 취소함
 - 입사지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재하시기 바라며, 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음
 - 입사지원서 허위사실 기재, 허위증빙서류 제출 또는 시험 중 부정 행위자는 당해 합격 또는 임용 취소(추후 지원자격에 제한)
- 적격자가 없을 시 선발하지 않거나 채용인원 이하로 선발할 수 있음
- 본 채용공고에 명시하지 않은 사항은 내규(규정 및 규칙)를 적용함
- 채용 관련 비리·부정행위 및 소명 등을 위한 채용 이의신청
 - 기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 간
 - 방법 : 신청서 작성 후 채용홈페이지 및 이메일(recruit@kicte.or.kr) 신청
(신청서 별도 안내 예정)

※ 처리 예외사유

1. 채용전형과 무관한 채용제도, 절차 등에 대한 문의 및 질의
2. 개인정보(지원자, 시험출제자, 평가관련자 등)
3. 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
4. 기타 정보공개가 어려운 사항

- 문의처 : (032)460-0113, 0120, 0112

NCS기반 채용 직무기술서(교육사무행정(청년인턴))

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
교육 사무행정 (청년인턴)	04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
기관특화	건설기술인(설계시공, 건설사업관리, 품질관리 등) 직무교육 및 건설분야 취업교육(전문 및 기능인력)			

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용

주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산·학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업교육) 기업이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여, 교육 기획·교육과정의 개발과 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정운영, 교육성과 평가, 교육 사후관리, 교육과정 개발, 교육운영 기획, 교육자원관리, 정부지원사업·제도 활용, 교육·훈련 환급관리 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지지원 등의 제반 업무를 수행하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 총무문서관리, 업무지원, 총무보안관리, 복리후생지원, 행사지원관리, 사업계획수립 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 ○ (기관특화) 건설기술인의 업무 수행에 필요한 소양과 지식 습득을 위해 법령에 따라 실시하는 교육·훈련 제반 업무를 수행하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 건설기술관련 법령 또는 제도에 따른 기본교육, 전문교육, 특별교육 등

직무수행에 필요한 지식 · 기술 · 태도			
능력단위	지식	기술	태도
기업교육	<ul style="list-style-type: none"> • HRD NET업무 수행방법 • 고용보험 인·지정 신청 • 운영계획 수립 및 결과 보고 작성 방법 • 기초통계 개념 • 과정운영 모니터링 방법 • 모니터링 결과 분석방법 • 출강 의뢰방법 • 교육 관련 법규 및 정부정책 • 문제분석 및 과제 도출 • 사내/외 홍보 종류와 방법 • 교수지원 정보의 데이터화 • 교육시설 관리방법 • 교육자원 관리방법 • 학습관리시스템 운용방법 • 비용대비효익 분석 • 사업 및 제도 지원 절차 • 개인정보 보호에 관한 법률 • 회계처리기준 	<ul style="list-style-type: none"> • HRD NET업무 수행능력 • 과정운영 모니터링 능력 • 교수자 섭외능력 • 교육과정 운영계획서 및 결과보고서 작성능력 • 기초통계 S/W 활용 능력 • 상황 대처능력 • 선행학습 관리능력 • 문서의 작성능력 • 계산능력 • 논리적 문장 서술 기술 • 분석(정보) 능력 • 교수지원 관리능력 • 기기·도구의 유지·관리능력 • 정보·데이터업데이트 능력 • 학습관리시스템 운영능력 • 대인관계 능력 • 인터넷 활용 기술 • 회계관리시스템 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적 분석 노력 • 관계자들을 이해하고 존중하는 태도 • 교수·학습자 지원 태도 • 공정한 제도운영 태도 • 논리적 태도 • 문제를 규명하려는 태도 • 적극적인 의사소통 자세 • 정부정책·법규의 변화 상황에 대한 관심 • 현업지원 태도 • 신속한 대응 자세 • 정보에 대한 확인하는 태도 • 후공정을 고려하여 마무리하려는 태도 • 비용절감 태도 • 예외 업무처리의 유연한 사고하는 자세 • 일정 준수 태도
총무	<ul style="list-style-type: none"> • 관리회계 • 기업재무회계 • 문서작성 기법 • 벤치마킹방법 • 재무관리 기초 • 환경 분석방법 • 문서 분류 방법 및 작성법 • 문서관리 프로세스 • 문서관리 규정 • 우편의 종류 • 인쇄물 제작 방침 • 표준 계약서 작성 방법 • 개인정보보호에 관한 법률 • 문서보안 관리규정 • 보안규정 • 사내 인력관리 제반규정 • 인터넷 보안 지식 • 정보통신에 관한 법률 • 지적재산권 관련 법률 • 파견근로자보호 등에 관한 법률 	<ul style="list-style-type: none"> • 분석 기법 활용 능력 • 예산 전산시스템 활용 기술 • 우선순위 설정 기법 • 문서 분류 기술 • 문서작성 기술 • 업체와의 분쟁 해결 능력 • 우편물 분류 기술 • 정보검색, 수집능력 • 협상 기술 • 상황판단능력 • 문제해결 능력 • 시나리오 작성 기술 • 영상기기 조작 기술 • 응급처치 법 • 통계분석 기술 • 행사 운영/진행 기술 • 개정사유 파악 능력 • 기초 외국어 능력 • 인장 분실 시 문제해결 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 간 형평성 준수 • 솔선수범하는 자세 • 신속한 업무처리 • 제도 실행의 공정한 태도 • 치밀하고 꼼꼼한 자세 • 타부서와의 협업 자세 • 표준을 준수하려는 노력 • 행사 개선 의지 • 계약사항을 꼼꼼히 확인 하려는 자세 • 내부고객에 대한 서비스 태도 • 업무의 효율성을 추구하려는 의지 • 전략적 사고 • 제도 실행의 정확한 태도 • 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 • 분석적 사고력 • 원칙을 준수하는 공정한 태도 • 적기 지급 준수

직무수행에 필요한 지식 · 기술 · 태도			
능력단위	지식	기술	태도
총무	<ul style="list-style-type: none"> 설문지 작성방법 시나리오 작성법 위기사항 대응매뉴얼 체크리스트 작성법 통계분석 행사 기획/운영/평가 방법 사무 공간 배치 방법 인장관리규정 증명서 개정 방법 증명서 종류 및 발급 출장관리규정 협상방법 복리후생 규정 및 제도운영 예산수립방법 전자인사관리 시스템 운용 	<ul style="list-style-type: none"> 정보처리능력 조정능력 기획력 법규 해석 능력 벤치마킹 기술 분석력 의사소통 기술 전자인사관리시스템 운용기술 협상력 	<ul style="list-style-type: none"> 종합적 사고 자세 논리적 사고력 안전수칙 준수 우호적 인간관계 합리적 사고력 공평한 원칙 준수 꼼꼼한 일처리 태도 보안의식 준수 비용/원가 절감 노력 서비스 자세 신중한 태도 윤리의식 준수 지속적 학습 협업을 통한 조정 노력 개선 의지
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> 문서분류·관리 방법 문서폐기규정 개인정보보호법 자료 관리 및 보안 방법 회의운영 및 보고서 작성 예산 편성에 관한 지식 직제 규정 회계 규정 기본 회계 지식 정보 보안지식 문서작성규칙 부서의 업무분장 내용 업무처리 규정 위임전결규정 전자결재 프로세스 	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성 능력 문서관리능력 자료관리능력 회의 운영지원 능력 사무행정 업무관리 능력 사무환경조성 능력 사무자동화 프로그램 활용 능력 그룹웨어 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> 보고 일정계획 준수 노력 자료의 객관성 유지 문서보안 준수 자료의 특성 이해 노력 자료의 활용 의지 고객지향 의지 구성원들과의 협력적 태도 정확한 업무 처리 태도 문제해결 의지 비용절감 노력 개인정보보호법 준수 노력 문서작성 절차 지침 준수 업무처리규정 준수
기관특화	<ul style="list-style-type: none"> 건설기술인 등급 인정 및 교육훈련 등에 관한 기준 건설기술인의 범위, 등급 건설기술인의 교육훈련의 종류 및 방법 건설기술인의 교육훈련이수 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		
참고사항	참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.		

자격가점 인정 국가기술 및 국가전문 자격증 종목

■ 청년인턴 채용 자격가점

○ 교육·훈련관련 자격증

시행기관	자격증명
교육부	평생교육사
한국산업인력공단	직업상담사

○ 건설관련 기사이상 국가기술자격증

직무분야	종직무분야	자격종목	
		기술사	기사
건설	건축	건축구조	건축
		건축기계설비	건축설비
		건축시공	실내건축
		건축품질시험	
	토목	농어업토목	토목
		토목구조	건설재료시험
		토질 및 기초	지적
		도로 및 공항	응용지질
		상하수도	철도토목
		수자원개발	측량 및 지형공간정보
		지적	콘크리트
		지질 및 지반	항로표지
		철도	
		측량 및 지형공간정보	
		토목시공	
		토목품질시험	
	항만 및 해안		
	조경	조경	조경
	도시·교통	교통	교통
		도시계획	도시계획
안전관리	안전관리	건설안전	