

## 〈KTL 체험형 인턴 운영계획〉

[운영부서명] : 인재경영실, 운영지원실, 정책기획실, 재무관리실, 감사부 등 5개 부서

구 분		근무지	인원	채용분야	모집전공	필수사항
<input type="checkbox"/> 시험평가 <input type="checkbox"/> 과제지원 <input checked="" type="checkbox"/> 사무행정	<input checked="" type="checkbox"/> 전일제 <input type="checkbox"/> 시간제	진주	5명	체험형 인턴 (사무행정)	무관	- 장애인고용촉진법에 따른 장애인 - 채용예정일 기준 만 15세~만 34세 이하

구 분	체험형인턴 운영계획
1개월차	1) 주요목표 - 조직 적응 및 직무 기초역량 습득 2) 교육사항 및 업무내역 - 입문교육 : 기관 소개, 복무규정, 정보보안, 청렴의무 등 - 기본 실무교육 : OA활용능력, ERP 등 전산시스템 활용능력, 보고서 작성 능력
2개월차	1) 주요목표 - 직무심화 및 실무역량 함양 2) 교육사항 및 업무내역 - 부서별 직무교육 : 배치 부서 주요 직무교육을 바탕으로 실무역량 강화 OJT - 문서작성 및 데이터 관리 : 내부 시스템을 활용한 자료 입력 및 개선 작업, 간단한 공문서 및 보고서 작성 실습
3개월차	1) 주요목표 - 진로개발 및 취업역량 향상 2) 교육사항 및 업무내역 - 실무경험 정리 : 주요 수행 업무별 실적 및 성과 도출 - 면담 및 진로상담 : 1:1 진로상담 및 취업 멘토링 등 진로탐색 지원