

소프트웨어정책연구소 직무기술서 [채용분야: 계약직(공무직 휴직자 대체)]

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW정책 연구, SW 신사업 발굴 및 기획 ○ SW산업 통계, 정보 분석·제공 및 공유 ○ SW진흥 및 융합 활성화를 위한 중장기 계획 수립 ○ 해외 SW산업 및 정책 동향 분석, SW정책 관련 자문 			
채용직무	공무직(일반사무)			
능력단위	○ (일반사무) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하고 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ 문서수발, 회계처리, 비품 구매 및 관리, 각종 회의 및 행사 지원, 용역관리 등 사무행정 지원 			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정처리, 회계처리 관련 업무 수행을 위한 지식 ○ 업무용 프로그램 활용 능력 ○ 일정 관리 및 커뮤니케이션 능력 ○ 사무업무관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 이해관계간 합리적인 의견 도출을 위한 협력적 자세 ○ 종합적으로 사고하려는 자세 및 정확한 업무처리 태도 ○ 조직 문화를 이해하고 적극적으로 조직에 융화되고 적응하려는 노력과 태도 ○ 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 업무에 성실하게 임하는 자세 ○ 적극적인 경청태도 ○ 친절하고 신속하게 응대하는 태도 			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 소프트웨어정책연구소 홈페이지(www.spri.kr)			