

한국산업기술진흥원 NCS 기반 직무기술서

□ 사무보조 (사무행정)

| 채용분야 | 사무보조 (사무행정) | 분류체계 | 대분류 | 02.경영·회계·사무 | |
|------------|--|------|-----|-------------|----------|
| | | | 중분류 | 02. 총무·인사 | |
| | | | 소분류 | 01. 총무 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 01. 총무 | 02. 사무행정 |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (공공데이터 관리) 기관 보유 데이터에 대한 등록 및 현행화 지원 ▪ (문서관리) 서류 및 기타 기록물 복사/재생, 한글/엑셀/PPT 이용한 리스트업 및 자료 정리, 인쇄 원고 교정 ▪ (문서작성) 문서기안 자료 조사/취합, 공식서식 작성 시 필요한 해석과 정보 제공 ▪ (업무지원) 법인 인감, 사용인감, 직인 관리, 공용설비 사용 신청 관리, 우편물 배송 등 ▪ (비품관리) 부서 내 사무용품 관리 ▪ (사무행정) 전화응대, 우편물 수신 및 발송 ▪ (총무보안관리) 팀 내 보안일지 정리, 보안폐기문서 관리 및 폐기처리 ▪ (총무문서관리) 서류 및 기타 기록물 분류/정리 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (공공데이터 관리) 국가연구개발사업에 대한 이해 ▪ (문서관리) 문서관리규정, 문서분류방법 ▪ (문서작성) 자료정리 분류, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서양식과 유형 ▪ (업무지원) 법인증명서 관리방법, 우편물분류 및 배송방법 ▪ (비품관리) 자체 구매규정, 비품관리 규정 ▪ (총무보안관리) 보안규정 ▪ (총무문서관리) 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (공공데이터 관리) 기관 내 시스템에 대한 운영 능력, 데이터 및 각종 자료 처리능력 ▪ (문서관리) 문서분류 능력, 문서정리능력 ▪ (문서작성) 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력 ▪ (업무지원) 법인 인감, 사용인감, 직인 등 관리기술, 목록 규칙 적용 및 처리능력 ▪ (비품관리) 정보수집능력, 장부정리능력 ▪ (사무행정) OA 프로그램 활용 능력, 빠르고 정확한 업무처리 능력 ▪ (총무보안관리) 정보수집기술 ▪ (총무문서관리) 문서 분류 기술 | | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 업무 규정 준수, 문서보안 준수, 긍정적 사고, 공평한 원칙 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 내부고객에 대한 서비스 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션 하려는 노력, 철저한 준비 및 확인자세, 상황대처를 위한 적극적 자세, 보안의식, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 꼼꼼한 일처리 태도 | | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NCS 홈페이지 (www.ncs.go.kr) ▪ 한국산업기술진흥원 홈페이지 (www.kiat.or.kr) | | | | |

* 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국산업기술진흥원 직무와 연관 있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 한국산업기술진흥원 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.