

## 【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 관용차량 운행 및 행정지원 】

| 채용 분야   | 관용차량 운행 및 행정지원                                                                                                        | 분류 체계 | 대분류 | 09. 운전·운송    | 02 경영·회계·사무 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------|-------------|
|         |                                                                                                                       |       | 중분류 | 01. 자동차운전·운송 | 02. 총무·인사   |
|         |                                                                                                                       |       | 소분류 | 01. 자동차운전·운송 | 03. 일반사무    |
|         |                                                                                                                       |       | 세분류 | 01. 여객운송     | 02. 사무행정    |
| 능력 단위   | (여객운송) 운행계획수립/운행 전후 차량 점검/승객 승·하차지원/차량운행/비상상황대처/ 운행결과보고/운행결과평가/운행개선관리<br>(사무행정) 문서 작성/문서 관리/자료 관리/사무행정 업무 관리/사무환경 조성  |       |     |              |             |
| 직무수행 내용 | - 관용차량 차량운행 및 외부 업무에 대한 수행<br>- 관용차량의 점검 및 유지관리<br>- 관용차량 관련 행정업무 및 문서 작성 등의 행정지원 업무                                  |       |     |              |             |
| 필요 지식   | - 관련 법령 및 규정 등 직무수행에 필요한 법적 지식 등<br>- 차량 내부·외부 유지 관리 지식                                                               |       |     |              |             |
| 필요 기술   | - 운행일지 작성, 일정확인, 비용정산 등 행정업무를 위한 워드프로세서(한글), 전자문서 시스템 등 활용 능력<br>- 업무일정 파악 및 수행, 공공기관의 사업이해, 이해관계자 간 의사소통 능력 등        |       |     |              |             |
| 직무수행 태도 | - 적극적 의사소통 자세, 합리적·분석적 사고, 사교적 태도, 공정한 태도, 윤리의식, 원칙을 준수하는 태도, 서비스마인드<br>- 비밀유지 및 보안의식, 업무분야에 대한 적극적인 학습태도, 업무에 대한 책임감 |       |     |              |             |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리                                                                          |       |     |              |             |
| 참고 사이트  | ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                    |       |     |              |             |

## 【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 행정지원 】

| 채용 분야   | 행정 지원                                                                                                                                                                                                                                  | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |           |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------|-----------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                        |       | 중분류 | 02. 총무인사     | 03. 재무·회계 |
|         |                                                                                                                                                                                                                                        |       | 소분류 | 03. 일반·사무    | 02. 회계    |
|         |                                                                                                                                                                                                                                        |       | 세분류 | 02. 사무행정     | 03. 회계·감사 |
| 능력 단위   | (회계·감사) 전표관리/결산처리/회계정보시스템 운용/회계감사/재무제표작성<br>(사무행정) 문서작성/문서관리/회의 운영·지원/사무행정 업무관리/사무환경조성/사무자동화 프로그램 활용                                                                                                                                   |       |     |              |           |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 조직 내, 외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일</li><li>- 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성,데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li></ul> |       |     |              |           |
| 필요 지식   | <ul style="list-style-type: none"><li>- 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 사업결합회계 관련 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서</li><li>- 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 조직도 이해, 데이터 활용/전달/관리능력</li></ul>                                 |       |     |              |           |
| 필요 기술   | <ul style="list-style-type: none"><li>- 계정과목별 명세서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력, 분석 검토보고서 작성능력</li><li>- 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력</li></ul>                                        |       |     |              |           |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도</li></ul>                                                |       |     |              |           |
| 직업 기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력                                                                                                                                                                                                       |       |     |              |           |
| 참고 사이트  | ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                                                                                     |       |     |              |           |