

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 고용원(안내원)

채용분야	에스 코트	대분류	중분류	소분류	세분류
		06. 보건·의료	02.의료	-	-
		02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
주요사업	○ 혈액관리업무(채혈, 검사, 제조, 보존, 공급, 품질관리 등)				
능력단위	○ (총무) 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 10.그룹웨어 활용				
직무 수행내용	○ (안전관리) - 헌혈자의 안전을 관리하는 일(헌혈자 보호 및 안전에 관한 업무, 헌혈 관련 안전사고 예방에 관한 업무) - 직원의 안전을 관리하는 일(혈액 및 검체취급자의 안전에 관한 업무) ○ (비품관리) 소모품, 기념품 등 업무에 필요한 비품을 유지하고 관리하는 일 ○ (업무지원) 업무상 발생하는 각종 요청 사항을 적시에 지원하는 일 ○ (그룹웨어 활용) 정보통신망으로 연결된 조직 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 일				
필요지식	○ (총무) 조직의 비전가치와 정책에 대한 이해 ○ (사무행정) 법령, 규정, 지침에 대한 이해				
필요기술	○ (사무행정) 문제해결능력, 고객응대능력, 의사소통능력, 전산프로그램 운용능력				
직무 수행태도	○ (총무) 전략적 사고, 구성원의 협력적 태도, 처리 담당자의 정확성 ○ (사무행정) 합리적이고 논리적인 사고, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 체계적 사고				
관련 자격사항					
관련 경력사항					
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리				
참고	http://www.ncs.go.kr				

※직무 설명자료는 현재 개발된 NCS 중 대한적십자사 안내원 직무의 실제와 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 대한적십자사 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.