

직무기술서(사무원)

채용 분야	사무원			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
				02. 사무행정
중점수행 분야	○ 본사, 지역본부, 지사 각 기관에 배치되어 문서작성/서류정리/전표작성/비서업무/회의준비 업무/데이터관리/사무환경조성 등 사무보조업무 및 행정처리가 효율적으로 이루어질 수 있도록 사무행정 업무를 지원하는 직무를 수행한다.			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계, 직업윤리			
사무원	능력 단위	01.일반사무 지원		
	직무 수행 내용	○ 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행한다. ○ 회계시스템을 이용하여 부 경비 사용내역을 정산한다. ○ 부 내·외부에서 요청된 문서를 작성한다. ○ 문서의 수·발신, 정리, 보관 등을 문서관리규정에 따라 실행한다. ○ 업무와 관련된 데이터를 수집, 분석하여 안전하게 관리하여 업무에 활용할 수 있도록 제공한다. ○ 구성원들의 업무 능력 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품 관리, 사무 환경 유지 등의 업무를 실행한다. ○ 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등을 수행한다. ○ 비서 업무 중 일부 업무를 지원하여 수행한다.		
	필요 지식	○ 근태, 문서사무규정 등 회사규정과 관련된 지식 ○ 업무규정과 관련된 지식		
	필요 기술	○ 문서작성, 편집 기술 ○ 사무기기 활용과 관련한 기술 ○ 컴퓨터 활용과 관련한 기술 ○ 정보검색 및 자료정리에 대한 기술 ○ 회계시스템 활용 기술 ○ 업무 관련 소프트웨어 활용 기술		
	직무 수행 태도	○ 책임감 있는 태도 ○ 성실한 태도 ○ 꼼꼼하게 일처리 하는 태도 ○ 친절하게 응대하는 태도		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			