

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무보조

채용분야	사무 보조	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.홍보·광고	01.기업홍보
				03.일반사무	02.사무행정
		07.사회복지·종교	01.사회복지	02.사회복지서비스	01.사회복지프로그램운영
주요사업	○ 홍보, 사회협력, 국내외 구호활동, 사회봉사활동				
능력단위	○ (경영기획) 03.경영계획 수립, 06.예산관리, 09.이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 02.홍보전략 수립, 07.사회공헌활동 ○ (사무행정) 01.문서작성, 07.사무행정 업무관리, 10.그룹웨어 활용 ○ (일반영업) 01.영업 제안 ○ (사회복지프로그램운영) 02.사회복지프로그램 계획수립, 05.사회복지프로그램 실행				
직무 수행내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 ○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일 ○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 일 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 일 ○ (그룹웨어 활용) 정보통신망으로 연결된 조직 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 일 ○ (사회복지프로그램운영) 개인, 가족, 집단, 지역사회의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 전문적인 지식·기술과 지역사회자원을 활용하여 프로그램을 계획, 실행, 평가하는 일				
필요지식	○ (경영기획) 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제 ○ (기업홍보) 홍보니즈, 목표의 요건, 홍보전략, 홍보방법, 조직의 비전가치와 정책, 체크리스트 구성요소, 프로그램 실행기법 ○ (문서작성) 문서양식과 유형, 문서작성의 규칙 및 절차, 보고 절차, 업무용 프로그램 특성, 회사 내부 업무 처리 절차 ○ (사무행정 업무관리) 부서 내의 업무 프로세스 및 업무분장 내용, 업무 규정, 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침, 예산 편성에 관한 지식, 온·오프라인 업무 내용 공지·접수·회신 요령 ○ (그룹웨어 활용) 그룹웨어 매뉴얼, 문서작성규칙, 위임전결규정, 전자결재 프로세스 ○ (사회복지프로그램운영) 개인정보보호법, 공문서 작성법				

필요기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 자원배분 기법 ○ (기업홍보) 결과도출능력, 우선순위 판단능력, 정보수집능력, 기획력, 문서작성능력, 조직 관리능력 ○ (문서작성) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 능력 ○ (사무행정 업무관리) 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 및 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력 ○ (그룹웨어 활용) 구성원 간 의견 조율 능력, 그룹웨어 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 ○ (사회복지프로그램운영) 기관의 가치관, 역량의 분석기술, 프리젠테이션 능력, 컴퓨터활용능력(워드, 스프레드시트 등), 우선순위 결정능력, 협상 및 조정 능력, 대상자 상담 기술
직무 수행태도	○ (경영기획) 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 전략적 파트너십 구축·관리에 대한 의지, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세 ○ (기업홍보) 분석적사고, 체계적사고, 프로그램의 실행의지, 실행에 대한 책임감, 실행과정의 팀워크, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ (문서작성) 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청 내용을 적극적 경청하려는 태도 및 반영하기 위한 노력, 자료의 객관성 유지 ○ (사무행정 업무관리) 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 구성원 지원 의지, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ (그룹웨어 활용) 개인정보보호법 준수, 문제해결노력, 정확한 업무 처리 태도, 조직 내 규정 준수 ○ (사회복지프로그램운영) 비밀보장, 공정성을 유지하려는 노력, 목표달성에 대한 자신감, 사업계획을 수행하고자 하는 의지, 수용적 태도, 합리적이고 논리적인 사고
관련 자격사항	컴퓨터활용능력 1급 또는 2급, 워드프로세서(워드프로세서 1급), 정보처리산업기사, 정보처리기사, 사무자동화산업기사, 운전면허증(1종 또는 2종)
관련 경력사항	적십자 또는 공공기관 근무 경력(5개월 이상)
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력
참고	http://www.ncs.go.kr

※직무 설명자료는 현재 개발된 NCS 중 대한적십자사 일반사무직 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.