【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 청년인턴(사무보조)】

<table>
<tr><td rowspan="4">채 용 분 야</td><td rowspan="4">사무</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02.총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>공단주요사업</td><td colspan="4">○‘모두의 일상을 지키는 안전한 모빌리티 파트너’ 비전을 가지고 육상, 항공, 철도 등 교통 전 분야에서 안전하며 편리하고 쾌적한 교통환경 조성을 통한 모든 국민이 행복한 세상을 만들기 위해 각종 도로・철도・항공교통안전관리, 자동차검사, 자동차 성능시험 및 연구, 교통정보서비스, 교통안전체험교육 등 각종 교통안전사업을 수행하고 있음</td></tr>
<tr><td>핵 심 책 무</td><td colspan="4">○ 문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 사무행정 업무관리, 접수・민원 업무 등</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 문서 기안, 문서 기안 자료조사, 문서 기안 자료정리, 문서완성 등의 업무를 수행
○ (문서관리) 문서의 수・발신, 문서정리, 문서보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행하고 제반 업무를 수행
○ (사무행정 회계처리) 부서별로 사용된 비용을 회계 규정에 따라 처리・점검하고 집계・분석 등의 업무를 수행
○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 또는 민원요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정관리 등의 업무를 수행</td></tr>
<tr><td>전 형 방 법</td><td colspan="4">○ 서류전형 → 면접전형</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일 반 요 건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="2">청년고용촉진특별법에 따른 청년 연령</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교 육 요 건</td><td colspan="2">학력/경력</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td>필 요 지 식</td><td colspan="4">○ 문서기안 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계 규정, 회계 시스템, 업무 규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정</td></tr>
<tr><td>필 요 기 술</td><td colspan="4">○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서대장 기록 능력, 문서정리 능력, 의사소통 능력, 업무파악 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">○ 성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 고객지향 의지</td></tr>
<tr><td>필 요 자 격</td><td colspan="4">○ 해당사항 없음</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr홈페이지 → NCS・학습모듈 검색
* 위 직무기술서는 한국교통안전공단의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS개발 동향 등 내·외부적인 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.</td></tr>
</table>