

한국노인인력개발원 채용 직무기술서

행정사무직

채용 분야	행정 사무직	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 고객관리	02. 사무행정
주요 사업	○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등					
직무 수행 내용	○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행, 신규사업 기획, ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영					
필요 지식	○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진 전략 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식					
필요 기술	○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력					
직무 수행 태도	○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr					