

【NCS기반 직무기술서】

채용분야	기간제 근로자	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02.총무인사
			소분류	01.총무, 03.일반사무
			세분류	01.총무, 02.사무행정
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교류협력, 숙련기술 진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)			
핵심채무	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 민원응대 등 조직 내부와 외부 에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
직무수행내용	○ 문서작성·관리 및 자료 관리, 사무행정 업무관리, 회의운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용 등			
전형방법	○ 지원서 접수 → 서류심사 → 면접심사 → 임용등록 → 근무시작			
일반요건	연령 및 성별	공고문 참조		
교육요건	학력	공고문 참조(전공 무관)		
필요지식	○ 사무업무 처리 지침, 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무접수 요령, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등			
필요기술	○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등			
직무수행태도	○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등			
필요자격(권장)	○ 경영 및 행정업무 관련 지식 및 경험 보유자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색			

* 면접전형 시 채용 직무에 대한 필요지식, 기술, 태도를 확인하기 위한 질의응답 실시