

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무운영】

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용			
직무수행내용	○ (사무행정) 부서 서무 업무로서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행			
필요지식	○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 회의록 작성 능력, 회의 안내 능력, 기본 회계 지식, 기본 재무 지식, 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 문서규정, 보안업무처리지침 등			
필요기술	○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력(OA 활용능력), 데이터 관리 능력, 문서화 능력, 정보검색 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 문서편철 능력, 문서정리 능력, 회의 안내 능력, 추가 요청 사항 대처 능력, 재무정보시스템 활용능력 등			
직무수행태도	○ (사무행정) 업무협조노력, 일정계획 준수, 규정 준수 의지, 정확한 업무처리 태도, 직원들과 상호협조하는 태도, 사고발생 시 적극적으로 대처하는 태도, 세밀하고 섬세한 분석적인 자세, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 업무를 미리 계획하고 사전에 준비하는 태도, 성실성 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ 한국시설안전공단 홈페이지(www.kistec.or.kr) ○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈검색			