

NCS기반 채용직무 설명자료: 행정사무

채용분야	행정 사무	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무인사	01. 경영기획 01. 총무 03. 일반사무	01. 경영기획 01. 총무 02. 사무행정
공단소개	○ 소상공인시장진흥공단은 소상공인 육성, 전통시장·상점가 지원 및 상권활성화를 목적으로 소상공인·전통시장의 지속가능한 성장을 이끌어 국민경제 활성화에 기여하고 있습니다.				
주요사업	○ 소상공인 창업지원, 성장지원, 재기지원, 혁신지원, 지원인프라 구축, 소상공인특화지원, 시장경영 혁신지원, 정책자금 지원				
능력단위	○ (경영기획) 03.경영계획수립, 04.신규사업 기획, 05.예산관리, 07.경영실적분석, 09.이해관계자 관리 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 07.업무지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리				
직무 수행내용	○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 계획을 수립하고, 효율적인 자원 배분을 통한 경영진의 의사 결정을 체계적으로 지원하는 일 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일				
필요지식	○ (경영기획) 핵심성공요인, 기관 경영자원, 산업동향, 예산/재무/관리회계, 정치, 경제 등 대내외 환경 변화에 대한 지식 등, 유관기관 문제별 해결 사례, 중장기·연간 사업계획 및 추진전략 수립에 필요한 개념 및 지식 ○ (총무) 환경분석방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 행사기획 및 운영, 계약실무, 인사노무, 행사 기획 및 운영계획 수립 방법 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식, 기본 회계 지식, 사무행정 관련 규정, 행사기획 및 운영, 실행계획 수립 방법				
필요기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분, 핵심가치/자산/역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용/산출 기법, 사회조사방법론, 정부지원사업 운영에 대한 이해, 기획서/보고서 작성기술 ○ (총무) 환경분석기법, 정보수집방법, 문서작성능력, 행사 진행 및 운영 기술, 법률해석능력 ○ (사무행정) 회계시스템 사용 능력, 수리 능력, 의사소통 능력, OA활용 능력, 업무전달 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력				
직무 수행태도	○ (공통) 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등				
자격사항	○ 행정사무 직무 능력 유관 자격증 소지자 우대				
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 대인관계능력				
참고	<ul style="list-style-type: none"> 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [소상공인시장진흥공단] www.semas.or.kr 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 소상공인시장진흥공단의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 공단의 사정에 맞게 변경되었습니다. 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				