

채용 직무 기술서

■ 6직급(사무담당원)

| | | | | |
|----------|--|------|-----|--------------|
| 채용 분야 | 사무 행정 | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
| | | | 중분류 | 02. 총무·인사 |
| | | | 소분류 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 02. 사무행정 |
| 요구 능력 단위 | ○ [사무행정] 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 07. 사무행정 업무관리, 08. 회의의전관리 및 응대업무, 09. 사무자동화 프로그램 활용 | | | |
| 직무 수행 내용 | ○ [사무행정] 부서 구성원이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 | | | |
| 필요 지식 | ○ [사무행정] 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램의 특성, 자료정리 분류, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서분류 방법, 업무처리규정, 근태관리 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 회의지원 및 의전, 내방객 응대 기본원칙, 상황별 응대 요령, 전화 응대 원칙 및 예절, 조직에 대한 정보, 직급별 전화 연결 요령, 조직도 이해, 자료관리 방법, 사무기기 운용 매뉴얼, 직제 규정, 업무처리 지침, 사무관리 규정, 물품관리 규정, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터 베이스 프로그램 특성 등 | | | |
| 필요 기술 | ○ [사무행정] 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 관리 능력, 자료검색 능력, 문서정리 능력, 문서대장 기록 능력, 문서분류 능력, 문서편철 능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료관리 능력, 자료 수집·저장 능력, 자료 활용 능력, 정보관리 능력, 의사소통 기술, 정보전달 능력, 컴퓨터 활용 기술, 자료 보존 능력, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 활용 능력, 근태관리 시스템 사용 능력, 회계 시스템 사용 능력, 업무 파악 능력 등 | | | |
| 직무 수행 태도 | ○ [사무행정] 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용 적극적 경청 태도 및 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 성실성, 업무규정 준수, 구성원에 대한 배려, 업무특성 파악 노력, 자료 분석기술 습득 노력, 격식과 예의에 맞는 친절한 태도, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 상황별 위기 대처 자세, 경청하는 태도, 적극적인 준비 자세, 정확한 판단력, 고객지향 의지, 업무 협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리 태도, 비용절감노력 구성원 지원 의지 등 | | | |
| 관련 자격 | ○ 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 워드프로세서(舊 1급)우대 | | | |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 | | | |
| 참고 | ○ www.ncs.go.kr | | | |