

NCS기반 직무설명자료

채용분야	인사총무(01) 비서 및 행정사무 (6급 상당 1명)	NCS 분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무·인사
			소분류	총무·일반사무
			세분류	비서,사무행정,차량운영관리,업무지원
기관 주요사업	○ 충남지역 기업 기술혁신 및 성장 지원을 통한 지역경제 활성화 ○ 지식기반 지역산업육성을 위한 전략 및 정책 기획 ○ 기술혁신·기업창출 및 지원을 통한 강소기술기업 육성 ○ 지역 네트워크 구축을 통한 교류협력강화			
직무수행 내용 및 능력단위	○ 기관장 대내외 활동 일정 관리 ○ 기관장 업무 관련 연락 및 확인 업무 ○ 기관장 전화 응대 ○ 기관장 출장 관리(신청, 복명, 비자, 항공권 등) ○ 기관장 내방객 응대 ○ 기관장 업무추진비 관리 등 ○ 기관장 업무용 차량관리 ○ 기타 행정업무 지원			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
채용절차	서류전형-(인성검사)-면접전형			
필요지식	○ 차량운영규정, 기초통계기법 ○ 여비규정 ○ 일정관리에 대한 정보 ○ 일정표 작성법 ○ 조직 및 관계부서에 대한 정보 파악 ○ 조직의 연간 행사일정 ○ 기관장 이동시간 및 수단에 대한 정보 ○ 상황별 내방객 응대원칙 ○ 사무업무관련 지식 ○ 문서작성법 ○ 회의관련 용어 ○ 회계원리, 기업회계기준			
필요기술	○ 정보검색능력, 문서작성능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 등 ○ 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무 기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ 사무 비품 대장 작성 능력, 그룹웨어 활용 기술, 일정표 작성 기술, 일정관리 프로그램 활용 기술			
직무수행 태도	○ 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ 상황을 정확하게 판단하고자 하는 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 자료를 정확하게 분석하려는 자세			
관련 자격증	해당없음			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 수리능력, 정보능력			
참조 사이트	www.ncs.go.kr, www.ctp.or.kr			