

NCS기반 직무기술서: 시설직(가)

채용분야	시설 안내	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서 02. 사무행정
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 노령, 장애, 사망에 대한 연금급여 지급으로 국민의 생활안정과 복지증진에 기여 가입자 관리, 연금보험료 부과, 급여 결정 및 지급, 국민연금기금 관리 및 운용, 노후 준비지원, 장애인복지, 근로능력평가, 기초연금 운영 지원 등 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> 사옥안내, 방문객 응대 및 임원 의전, 안내방송, 노트북 반·출입관리, 비상연락망 관리 등 행정지원 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 응대업무, 보고업무, 사무행정 업무관리 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조 			
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조 			
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> 무관 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> 무관 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 방문객 응대예절, 조직에 대한 정보, 상황별 응대 요령 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통 기술, 정보전달 능력, 지시 경청능력, 사무기기 사용기술 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> 업무수행 지침 및 규정준수, 개방적인 의사소통, 정확하고 세심한 업무처리 태도, 문제 해결을 위한 창의적인 생각으로 개선하고자 하는 자세, 협력적인 태도, 지속적으로 자신을 관리하는 태도, 내부직원 간 원만한 대인관계를 형성하고 유지하려는 태도, 계획된 목표를 달성하기 위한 적극적인 태도 			
참고사이트	www.ncs.go.kr			