

□ [5-2] 전문행정원(사무관리) / 비서(임원 수행)

모집 분야	전문행정원 (사무관리/회계업무)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	01. 비서
직무 수행내용	○ 임원 업무지시 처리 및 보고, 임원 일정관리(출장, 회의 등) ○ 대내외 업무연락 및 업무 협조 ○ 임원 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비처리 등 ○ 내방객 대면 응대 및 전화응대 ○ 기관 행사, 대관, 비품 관리 등 총무 및 기타 사무행정 업무 수행 등				
전형방법	○ 채용 공고문 참조				
일반요건	연령	○ 61세 미만			
	성별	○ 무관			
교육요건	학력	○ 채용 공고문 참조			
필요지식	○ 지시사항 전달요령, 구두보고 방법 ○ 일정표 작성 및 관리방법(일일/주간/월간) ○ 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 ○ 컴퓨터 활용 및 OA 활용 지식				
필요기술	○ 정확한 화법 및 의사소통 능력, 상황에 맞는 판단력 및 대처능력 ○ 공공기관에서의 비서 등 기타 업무 경험 및 능력 ○ OA 활용능력, 문서 작성 및 정리, 커뮤니케이션 및 관계 구축 능력·경험 등				
직무수행 태도	○ 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 ○ 성실하고 책임감 있는 업무수행 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 윤리의식, 법규 준수 노력 ○ 내부직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도 ○ 정확한 업무처리 태도, 보안의식, 도덕성, 고객지향 의지				
필요자격	○ 지원자격 기준 : 채용공고문 참조 ○ 필수자격 1. 해당분야 전공자 2. 해당분야 자격증 소지자 3. 그 외 관련 분야 경력자로서 해당업무 능력이 있다고 인정되는 자				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr(NCS홈페이지), www.mabik.re.kr(국립해양생물자원관 홈페이지) * 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 국립해양생물자원관의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 국립해양생물자원관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				