

# NCS 기반 채용 직무기술서(사무행정)

모집분야	체험형 청년인턴 (사무행정)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
항만공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 항만시설의 신설, 개축, 유지·보수·준설 등에 관한 공사의 시행 및 항만의 관리·운영</li> <li>✓ 항만시설 공사 및 관리·운영과 관련하여 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업</li> <li>✓ 위의 사업에 관한 조사·연구, 기술개발 및 인력양성</li> <li>✓ 항만이용자의 편의를 위한 생활근린 및 복지사업 등의 건설 및 운영</li> <li>✓ 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업</li> <li>✓ 외국항만의 조성 및 관리·운영 등</li> </ul>					
직무수행내용	<p><b>(문서작성)</b> 문서작성 계획하기, 문서작성 자료 조사하기, 문서작성 자료 정리하기, 문서 완성하기</p> <p><b>(문서관리)</b> 문서 수발신하기, 문서 정리하기, 문서 보관·보존하기</p> <p><b>(자료관리)</b> 자료 수집하기, 자료 분석·가공하기, 자료 활용하기, 자료 보안 관리하기</p> <p><b>(회의 운영·지원)</b> 회의 준비하기, 회의 운영 보조하기, 회의 후 정리하기, 원격통신회의 지원하기</p> <p><b>(사무행정 업무관리)</b> 업무 접수하기, 업무 지원하기, 부서 일정 관리하기, 경비처리하기</p> <p><b>(사무환경조성)</b> 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 관리하기, 네트워크 관리지원하기</p> <p><b>(사무자동화 프로그램 활용)</b> 워드프로세서 프로그램 활용하기, 스프레드시트 프로그램 활용하기, 데이터베이스 프로그램 활용하기, 프리젠테이션 프로그램 활용하기</p> <p><b>(그룹웨어 활용)</b> 전자결재 활용하기, 협업기능 활용하기, 부가기능 활용하기</p> <p><b>(행사지원관리)</b> 행사 운영하기, 행사 사후관리하기</p> <p><b>(비품관리)</b> 비품 구매하기, 비품 유지하기, 비품 처분하기</p> <p><b>(총무문서관리)</b> 문서 유지관리하기, 우편물 수발신하기, 인쇄물 관리하기</p>					
일반요건	연령	만 15세 ~ 34세				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
능력단위	<p><b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용</p> <p><b>(총무)</b> 02.행사지원관리, 04.비품관리, 08.총무문서관리</p>					
필요지식	<p><b>(사무행정)</b> 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙 및 절차, 문서작성의 목적, 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무 처리 절차, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 조직도 이해, 회의의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의실 배치도, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 기본 회계 지식, 업무담당자 현황, 직제 규정, 그룹웨어 매뉴얼, 위임전결규정, 전자결재 프로세스</p> <p><b>(총무)</b> 시나리오 작성법, 위기사항 대응매뉴얼, 체크리스트 작성법, 통계분석, 행사 운영, 문서 작성법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스</p>					
필요기술	<p><b>(사무행정)</b> 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 사무기기 활용 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무처리능력, 그룹웨어 활용능력, 전자결재 문서 처리 능력, 조직 내 자원 활용 능력</p> <p><b>(총무)</b> 문제해결 능력, 시나리오 작성 기술, 통계분석 기술, 행사 운영기술, 대인관계 기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력</p>					
직무수행태도	<p><b>(사무행정)</b> 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 참석자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세, 업무 협조 태도, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수</p> <p><b>(총무)</b> 꼼꼼한 일처리 태도, 서비스 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 신속한 자세, 정확성, 표준을 준수하려는 노력</p>					

<b>관련자격</b>	컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 사무자동화산업기사, 재경관리사, 전산세무, 세무회계, 전산회계, 회계관리, 전산회계운용사 등
<b>직업기초능력</b>	의사소통능력, 자원관리능력, 수리능력, 조직이해능력, 문제해결능력
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>).</li> <li>• 우리 항만공사의 주요 사업 및 업무 관련 사항에 대해서는 울산항만공사(<a href="http://www.upa.or.kr">www.upa.or.kr</a>) 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.</li> <li>• 위 직무설명자료는 공고일 현재까지 개발된 NCS 중 우리 항만공사의 채용직무와 관련된 내용을 연계하여 작성되었으며 일부 용어 및 내용은 기관의 사정에 맞게 변경되거나 추가되었음을 알려드립니다.</li> </ul>