

직무기술서 [사무]

직무명	업무지원직 사무	NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
직무정의	○ 조직이나 부서 구성원들이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리			
직무 수행내용	○ 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리 및 점검 ○ 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서 관리 규정에 따라 문서 수·발신 및 보관 ○ 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등 수행 ○ 내부 및 외부 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원 ○ 구성원들의 업무 능력 향상을 위하여 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 관리, 네트워크 관리 지원 등의 업무 수행 ○ R&D 기획·평가·관리 업무를 원활히 수행하기 위한 사업 및 과제관리 지원·보조			
필요지식	○ 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침 ○ 문서 수·발신 관련 규정, 조직도 이해 등 ○ 회의 유형, 회의 물품 및 장비 운영 매뉴얼, 회의 안내 방법, 회의 운영 방법, 원격통신 프로그램 매뉴얼 등 ○ 직제규정, 부서 업무분장, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수요령 및 회신요령, 부서 내 업무 프로세스, 사무기기 운용 매뉴얼 등 ○ 사무기기 운용 매뉴얼, 비품·소모품 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안, 비치된 물품의 종류 등 ○ 국가연구개발사업에 관한 법령 및 규정에 대한 기초지식			
필요기술	○ 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침 ○ 문서 분류 능력, 문서 배포 능력 ○ 회의 안내 능력, 회의 사용 물품 및 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 주최자에게 보고하는 능력, 원격통신 프로그램 장애 처리 능력 등 ○ 업무 파악 및 처리 능력, 사무기기 활용능력, 그룹웨어 사용기술 ○ 비품·소모품 배치능력, 사무물품 재물 조사 능력, 사무물품 구매 기안 능력 등 ○ 규정 및 사업계획서에 대한 이해, 사무기기 활용능력, 업무처리능력			
필요태도	○ 부서원들과의 협력적 태도 ○ 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 규정을 준수하려는 태도 ○ 물품을 절약하려는 태도 ○ 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 ○ 비밀유지 및 윤리기준 준수			
관련자격	○ 전산회계운용사, 전산세무, 전산회계, 회계관리, 컴퓨터활용능력 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 등			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 KEIT 직무와 연관 있는 NCS를 일부 선정하여 작성

※ 향후 NCS 개발동향 및 기관 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음