

【 직무기술서 : 사무보조(업무지원) 】

채용 분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
※ 우선 배치 가능 직무 : 총무·예산·사육·안전·보안·시장운영·계통운영 등 사무보조				
능력 단위	(사무행정) 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화프로그램 활용			
직무 수행 내용	(사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청 또는 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 등			
필요 지식	문서기안 절차, 문서 양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 총무규정, 인사규정, 부서 업무분장, 조직도 이해, 행사 운영 지원, 부서 내 업무프로세스(근태, 출장, 교육 등) 관련 내규 등			
필요 기술	문서 기안 및 정리능력, 데이터 활용능력, 데이터베이스 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력, 일정·시간관리 기술, 다양한 자원을 활용한 정보검색 및 자료 수집 기술 등			
직무 수행 태도	업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 기획력, 분석적 사고, 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 책임감, 고객지향, 팀워크 지향, 윤리 및 보안 의식 등			
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력			
참고 사이트	- NCS 홈페이지 : http://www.ncs.go.kr - 전력거래소 홈페이지 : http://www.kpx.or.kr			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국전력거래소의 채용직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 참고하여 주시기 바랍니다.