

【NCS기반 채용 직무기술서: 사무보조】

제주국제자유도시개발센터(JDC)				
채용 분야	사무보조			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	○ (사무행정) 각 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청한 업무나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
능력 단위	○ (지급처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리하고 점검하는 일 ○ (사무환경 조성) 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품관리, 사무환경 유지 등의 업무를 수행하는 일 ○ (회의지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등을 하는 일 ○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 일 ○ (사업지원) 기획, 집행, 관리, 평가 등의 업무를 원활히 수행하기 위한 경영 및 사업관리를 지원하고 보조하는 일			
필요 지식	○ (지급처리) 위임전결규정, 계정과목과 정의와 분류, 업무 경비 처리지침 ○ (사무환경 조성) 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안 ○ (회의지원) 회의 종류, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의물품과 장비종류 ○ (사무행정 업무관리) 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온오프라인 업무 접수 요령, 온오프라인 업무 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 근태 출장 교육과 관련된 회사 규정 ○ (사업지원) 관련 법령 및 규정에 대한 기초 지식			

필요 기술	○ (지급처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력 ○ (사무환경 조성) 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품 소모품의 배치 능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력 ○ (회의지원) 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력 ○ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용능력 ○ (사업지원) 규정과 사업계획서에 대한 이해, 사무기기 활용능력, 업무처리 능력
직무 수행 태도	○ (지급처리) 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도 ○ (사무환경 조성) 주의 깊은 관찰, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비품 소모품 파악의 집중력 ○ (회의지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도 ○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객 지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력 ○ (사업지원) 정확한 업무처리 태도, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력

※ 위 직무기술서는 제주국제자유도시개발센터의 채용직무와 관련된 NCS 모듈(www.ncs.go.kr)을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 수정될 수 있습니다.