

## <별첨 1> 직무기술서

채용분야	행정업무 지원			
분류체계 (능력단위)	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 총무	01. 총무
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무수행 내용	<p>○ (총무)</p> <p>- 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 지원</p> <p>○ (사무행정)</p> <p>- 사무행정 처리에 수반되는 업무용 소프트웨어를 활용하여 업무와 관련된 데이터를 수집·분석·관리하며, 문서의 정리, 보관 등 문서관리 규정에 따라 문서를 관리</p> <p>- 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리</p> <p>- 부서에서 사용한 경비내역 및 증빙을 확인하여 회계처리 완료 후 회계부서에 제출</p> <p>- 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 소모품·비품 관리 등 사무환경 유지</p> <p>- 사무환경을 정비 및 일정 관리, 지시사항 파악 및 전달·처리현황 파악, 전화와 방문객 응대 등 업무 지원</p>			
일반요건	연령·성별	(연령) 15세 이상~ 34세 이하(접수 마감일 기준), (성별) 무관		
교육요건	학력·전공	무관		
직무수행요건(하단 내용)				
필요지식	<p>○ (총무)</p> <p>- 문서 작성이 목적과 기안 절차 파악 및 문서 양식·유형·체계 지식 등 문서관리 규정</p> <p>○ (사무행정)</p> <p>- 사무용 문서작성 소프트웨어 사용법</p> <p>- 자료정리·분류보고 절차, 사무기기 특성과 운용 매뉴얼</p> <p>- 회의록 작성, 회의 기자재 사용법 등 회의운영 방법</p> <p>- 부서 업무일지(일정표) 작성방법 및 일정관리 소프트웨어 사용법</p>			
필요기술	컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 활용능력, 데이터 관리능력, 문서 분류능력, 문서편집능력, 사무물품 배치능력, 의사소통기술, 문서작성 기술, 매뉴얼 작성 기술 등			
필요태도	<p>○ 업무에 대한 책임감을 가지고 성실하게 처리하는 자세, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 업무에 대한 책임감 및 청렴성, 내부 규정 준수 태도, 업무 우선순위에 따른 시간 관리를 통한 업무 효율성 극대화 노력</p> <p>○ 보안을 준수하려는 태도, 전문지식을 반영하려는 태도, 준법정신을 가지려는 태도, 개선을 위한 적극적인 태도, 유관기관 및 관련부서와의 협조 태도</p>			
관련자격	<p>○ 컴퓨터 활용 관련 자격증, 정보처리(기사, 산업기사, 기능사)</p> <p>(※ 직무와 관련된 자격을 의미하나, 자격사항은 필수보유사항이 아님)</p>			
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 자원관리능력			
참고	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li><li>• <a href="http://www.hrd.go.kr">www.hrd.go.kr</a> (직업교육 해당유무 검색 : 고용노동부 직업훈련포털)</li></ul>			