

[붙임 2]

NCS 기반 채용 직무기술서

| 채용 분야 | 일반행정 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|---|------------|----------|---------|---------|
| | | | 02경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none">- 행정업무지원(문서 작성, 발간물·우편물 배부, 회의 지원, 자료 취합)- 행사지원(부서 세미나 및 워크숍, 부서 회의, 연구원 행사 등 지원)- 부서 자료관리(보고자료, 주간업무 등)- 타 사무소/공관과의 업무협조·전달 등 | | | | | |
| 능력 단위 | (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정 업무관리 | | | | | |
| 일반 요건 | 연령 | 청년고용촉진특별법시행령」 제 2조 근거, 만 15세 이상 34세 이하인 자 | | | | |
| | 성별 | 무관 | | | | |
| 교육 요건 | 학력 | 무관 | | | | |
| | 전공 | 무관 | | | | |
| 필요 지식 | 문서기안 절차, 문서관리 규정, 조직도 이해, 보안규정, 문서분류 방법, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스 | | | | | |
| 필요 기술 | 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서편철 능력, 사무기기 사용 기술, 업무전달능력, 업무처리능력, 사무기기활용능력, 인트라넷 사용기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화사용능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용의지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 노력, 구성원 지원의지, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 | | | | | |
| 관련 자격증 | 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 한글, 엑셀, 파워포인트 등 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none">- NCS(국가직무능력표준) 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS및학습모듈검색- 한국국제협력단 홈페이지(www.koica.go.kr) | | | | | |