

NCS 기반 직무설명 자료 : [사무행정] 분야

모집 분야	사무행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		02.경영·회계·사무	03.재무·회계	01. 재무	01. 예산
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none">○ 전시교육실 사무행정(구매, 지출 등) 업무○ 일반 사무, 행정 업무<ul style="list-style-type: none">- 회의자료 작성, 주요업무현안 및 일정 종합, 사무실 보안관련 업무- 부서 사무용품, 비품, 기념품 관리 등				
전형방법	<ul style="list-style-type: none">○ 채용공고문 참조				
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none">○ 61세 미만			
	성별	<ul style="list-style-type: none">○ 무관			
교육요건	학력	<ul style="list-style-type: none">○ 학사학위를 취득한 자○ 전문학사학위 취득 후 관련분야 2년 이상의 경력이 있는 자○ 고등학교 졸업 후 관련 분야 4년 이상의 경력이 있는 자			
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ (경영·회계) 예산 집행 및 지출 관련 규정, 계정과목에 대한 지식○ (사무행정)<ul style="list-style-type: none">- 문서작성, 처리, 관리에 대한 이해- 회의지원, 회의보고서 작성 등 사무행정 업무의 이해- 자료 관리 방법, 개인정보보호법에 대한 이해				
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ (경영·회계) 예산 집행 및 지출 프로그램 활용 능력○ (사무행정)<ul style="list-style-type: none">- 일정 및 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술- 회의 자료 종합 인트라넷 사용 기술- 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ (경영·회계) 적극적인 협업 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지○ (사무행정) 정확한 업무처리 태도, 관찰력, 계획준수, 꼼꼼함, 팀워크 지향, 성실성				
필요자격	<ul style="list-style-type: none">○ 해당사항 없음				
작업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 참고사이트: http://www.mabik.re.kr○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 국립해양생물자원관의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 국립해양생물자원관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				