

직무기술서(사무행정지원)

채용분야	육아휴직 대체인력	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영·회계· 사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	03. 데이터 관리
							07. 사무행정 업무관리
직무수행내용							<ul style="list-style-type: none"> ○ (데이터관리) 데이터 관리란 업무와 관련된 데이터를 수집·분석하며 안전하게 관리하여 관련부서에 제공함으로써 업무에 활용케하는 능력 ○ (사무행정 업무관리) 사업 관련 외부 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고 내부의 원활한 업무 진행을 위한 업무 행정처리 수행
필요지식							<ul style="list-style-type: none"> ○ (데이터관리) 다양한 데이터 수집도구의 특성 이해, 데이터의 특성 이해 ○ (사무행정 업무관리) 부서내의 업무프로세스, 업무전달프로세스
필요기술							<ul style="list-style-type: none"> ○ (데이터관리) 데이터의 수집저장 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 데이터의 활용 능력 등 ○ (사무행정 업무관리) 업무파악·전달·처리·결과확인 능력, 문서작성기술, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용 능력
직무수행태도							<ul style="list-style-type: none"> ○ (데이터관리) 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성이해 노력, 데이터의 활용 의지 ○ (사무행정 업무관리) 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향 ○ 꼼꼼한 업무 처리, 판단력, 문제 해결 능력, 원인 분석 태도
직업기초능력							<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 기술능력
참고사이트							<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jejuenergy.or.kr