

**참고**

**직무기술서(사무행정지원)**

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료]

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
직 무 수 행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(데이터관리)</b> 데이터 관리란 업무와 관련된 데이터를 수집·분석하며 안전하게 관리하여 관련부서에 제공함으로써 업무에 활용케하는 능력</li> <li>○ <b>(사무행정 업무관리)</b> 사업 관련 외부 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고 내부의 원활한 업무 진행을 위한 업무 행정처리 수행</li> </ul>						
필 요 지 식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(데이터관리)</b> 다양한 데이터 수집도구의 특성 이해, 데이터의 특성 이해</li> <li>○ <b>(사무행정 업무관리)</b> 부서내의 업무프로세스, 업무전달프로세스</li> </ul>						
필 요 기 술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(데이터관리)</b> 데이터의 수집저장 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 데이터의 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(사무행정 업무관리)</b> 업무파악·전달·처리·결과확인 능력, 문서작성기술, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용 능력</li> </ul>						
직 무 수 행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(데이터관리)</b> 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성이해 노력, 데이터의 활용 의지</li> <li>○ <b>(사무행정 업무관리)</b> 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향</li> <li>○ 꼼꼼한 업무 처리, 판단력, 문제 해결 능력, 원인 분석 태도</li> </ul>						
직 업 기 초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 기술능력</li> </ul>						
참 고 사 이 트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.jejuenergy.or.kr">www.jejuenergy.or.kr</a></li> </ul>						