

2019년 한국콘텐츠진흥원 공무원(사무지원) 채용 직무기술서

채용 분야		공무직(무기계약직/신입)			
		- 일 반 5명 - 장 애 인 4명 - 국가유공자 5명			
NCS 분류 체계	사무지원 (신입)	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
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고사이트		○ NCS 분류체계 및 직무 내용관련 세부사항은 NCS 사이트(http://www.ncs.go.kr) 참조			
직 무 설 명					
사무지원		직무 수행 내용	○ 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 ○ 사무환경 조성 및 고객응대 지원 ○ 사업 및 과제관리 지원·보조 등		
		능력 단위	○ 문서작성 및 관리 ○ 사무환경조성 및 회의 지원 ○ 행정문서 및 보안 관리 ○ 일정관리 및 응대 업무		
		필요 지식	○ 업무처리 및 조직관련 규정 ○ 문서의 체계 ○ 자료 정리 분류 ○ 보고절차		
		필요 기술	○ 문서 기안 능력 ○ 매체 사용·활용 능력 ○ 자료 검색 능력 ○ 규정 및 지침 이해 및 활용 능력 ○ 커뮤니케이션 능력		
		직무 수행 태도	○ 일정 계획 준수 및 요청내용의 반영을 위한 노력 ○ 꼼꼼한 업무 처리 및 업무협조 태도 ○ 형평성 준수, 투명한 업무처리 ○ 경영 관련 규정 및 기준 준수		