

한국산업기술진흥원 NCS 기반 직무기술서

□ 사무보조 (사무행정)

채용분야	사무보조 (사무행정)	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	01. 총무	02. 사무행정
직무수행 내용	■ (공공데이터 관리) 기관 보유 데이터에 대한 등록 및 현행화 지원 ■ (문서 및 비품 관리) 서류 및 기타 기록물 복사/재생, 인쇄 원고 교정, 서류 및 기타 기록물 분류/정리, 부서 내 사무용품 관리 ■ (업무지원) 법인인감, 사용인감, 직인 관리, 공용설비 사용 신청 관리 ■ (공용차량 관리) 전기차 일상 점검 및 공용차량 주차 구역 관리 ■ (사무행정) 전화응대, 우편물 수신 및 발송 ■ (보안관리) 부서 보안일지 정리, 보안문서 관리 및 폐기 처리 ■ (안전관리) 기관 안전관리 운영 지원(캠페인 운영 등) ■ (복무관리) 직원 복무점검 및 근태 관리 지원 ■ (정보시스템 관리) 기관 정보시스템 개선 사항 점검 및 시뮬레이션 수행 ■ (사업관리 지원) 위원회 양식 작성 지원, 전문가 섭외, 위원회 자료 및 폴더 구성, 자료 정리 등 사업관리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원				
필요지식	■ (공공데이터 관리) 국가연구개발사업에 대한 이해 ■ (문서 및 비품 관리) 문서관리 규정 및 프로세스, 문서분류방법, 자체 구매규정, 비품관리 규정 ■ (업무지원) 법인증명서 관리 방법 ■ (공용차량 관리) 업무용 차량 관리지침 ■ (사무행정) 전화응대 예절, 우편물 분류 및 배송방법 등 ■ (보안관리) 보안규정 ■ (안전관리) 안전관리 규정, 안전관리 프로세스 ■ (복무관리) 복무규정, 복무관리 프로세스 ■ (정보시스템 관리) 정보시스템 운영 규정 및 관리 방법 ■ (사업관리 지원) 국가연구개발사업 평가, 관리 등 진흥원 사업관리 업무에 대한 이해				
필요기술	■ (공공데이터 관리) 기관 내 시스템에 대한 운영 능력, 데이터 및 각종 자료 처리능력 ■ (문서 및 비품 관리) 문서분류 및 정리능력, 정보수집능력, 장부정리능력 ■ (업무지원) 법인 인감, 사용인감, 직인 등 관리기술, 목록 규칙 적용 및 처리능력 ■ (공용차량 관리) 차량 일상 점검 기술, 운전면허 및 안전운전 능력 ■ (사무행정) OA 프로그램 활용 능력, 빠르고 정확한 업무처리 능력 ■ (보안관리) 정보수집기술 ■ (안전관리) 안전관리 캠페인 운영 능력 ■ (복무관리) 규정에 따른 문의 안내 및 친절함 응대 능력 ■ (정보시스템 관리) 정보시스템 활용 기술, 정보수집기술 ■ (사업관리 지원) OA 프로그램 활용 능력, 전문가 섭외 및 협업 능력, 자료 분류 능력 등				
직무수행 태도	■ 업무 규정 준수, 문서 보안 준수, 긍정적 사고, 공평한 원칙 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 내부고객에 대한 서비스 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션하려는 노력, 철저한 준비 및 확인 자세, 상황 대처를 위한 적극적 자세, 보안의식, 업무 효율성 추구				
직업기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리				
참고사이트	■ NCS 홈페이지 (www.ncs.go.kr) ■ 한국산업기술진흥원 홈페이지 (www.kiat.or.kr)				

* 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국산업기술진흥원 직무와 연관 있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 한국산업기술진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.