

【NCS기반 채용 직무기술서: 사무보조】

제주국제자유도시개발센터(JDC)				
채용 분야	사무보조			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 고품질 관광산업 육성, 글로벌 교육도시 조성, 국제 수준의 의료 환경 구축, 첨단과학산업 기반 마련의 업무			
직무 수행 내용	○ (사무행정) JDC의 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일			
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 05.사무행정 업무 관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용, 09.경영정보시각화			
필요 지식	○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 문서 및 자료관리: 문서 작성 절차 및 규칙, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 자료 관리 방법, 문서 관리 규정 등 - 사무행정 업무 관리: 직제 규정, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내 업무 프로세스에 대한 이해, 공지 문서종류와 기준에 대한 지식 등 - 사무환경 조성: 사무기기 운용 매뉴얼, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안, 물품 및 사무 관리 규정 등 - 사무자동화 프로그램 활용: PC운영체제의 기본 기능에 대한 이해, 문서 작성 규칙, 워드프로세서 프로그램 지식, 스프레드시트 프로그램 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식 등 - 경영정보시각화: 데이터베이스의 일반적 특성에 대한 이해, 경영정보 및 분석 데이터 확보 방법, 시각화도구 종류 및 특징, 데이터 특성 및 구조, 데이터 종류별 가공방법 등 			
필요 기술	○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 문서 및 자료관리: 문서작성 능력, 문서관리 능력, 일정 계획 수립 능력, 요구사항 분석 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서 분류 및 편집능력, 문서 정리 능력, 데이터베이스 관리 능력, 데이터 분석 능력 등 - 사무행정 업무 관리: 사무기기 활용 능력, 업무 파악 및 처리 능력, 업무 결과 확인 			

	<p>능력, 그룹웨어 사용 기술, 전자메일, 회사 메신저 사용능력, 경비내역 분석 능력 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무환경 조성: 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 재물 조사 능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 탕비용품 보관 및 청결유지 능력 등 - 사무자동화 프로그램 활용: 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 개체·표·차트 활용 능력, 저장·출력 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 테이블·보고서 활용 능력 등 - 경영정보시각화: 시각화 필요과제 발굴 능력, 과제 요구사항 파악 능력, 시각화 목표 설정 능력, 데이터 선정 능력, 데이터 종류 식별 능력, 데이터 분석도구 활용 능력, 데이터 적합성 검토 능력 등
직무 수행 태도	<p>○ (사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서 및 자료관리: 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 꼼꼼함, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 주의 깊은 관찰력, 업무 규정을 준수하려는 태도, 자료의 특성과 중요성을 인식하려는 노력, 자료 분석 기술을 습득하려는 자세 등 - 사무행정 업무 관리: 정확한 업무처리 태도, 업무에 협조적인 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객 지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력 등 - 사무환경 조성: 세심하게 관찰하는 태도, 문제해결 의지, 적극적으로 협력하려는 자세, 꼼꼼한 관리 태도, 비품과 소모품을 정확하게 파악하려는 태도 등 - 사무자동화 프로그램 활용: 업무 처리 규정을 준수하려는 의지, 문서 작성 절차 지침을 준수하려는 의지, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 개인정보보호법을 준수하려는 노력 등 - 경영정보시각화: 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 시각화 목표를 설정하는 논리적 태도, 관련 부서에 필요 데이터를 요청하는 적극적이고 협력적인 태도, 데이터의 종류·구조·특성을 정확히 파악하려는 자세, 데이터의 정확성을 추구하는 태도, 기업 내 데이터 수집 및 활용에 대한 윤리적 태도 등
필수 자격	○ 공고문 참조
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력

※ 위 직무기술서는 제주국제자유도시개발센터의 채용직무와 관련된 NCS 모듈(www.ncs.go.kr)을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 수정될 수 있습니다.