

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 】

채용분야	일반직 [사무행정(법무지원직무)]			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	05.법률경찰·소방교도·국방	01.법률	01.법무	법무지원 (공단 자체개발)
현재 NCS에 매핑 가능한 직무(세분류)가 없어, 정부법무공단에서 자체 직무분석을 통하여 직무설명자료를 작성하였음				
직업기초 능력	문서작성, 법률 및 소송실무에 대한 기초지식, 의사소통, 문제해결, 사무회계행정처리, 사무행정업무관리, 일정관리, 근태관리			
직무수행 주요내용	1. 소송법률자문연구용역 등 업무보조 2. 소송법률자문연구용역 계약관리 및 보수청구 3. 각종 문서의 작성·분류·배부·수발·관리 등 4. 고객 응대 5. 각종 데이터 작성·관리 6. 재판기일 및 외부회의 등 각종 일정 관리 7. 홈페이지 등을 활용한 정보수집 및 이용 8. 기타 일반 사무행정에 관한 제업무			
필요지식	위 직무는 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무로서, 문서작성 컴퓨터 프로그램에 관한 지식, 법률 및 소송실무에 대한 기초지식, 정부법무공단법 등 공단 관련 법령, 회계 기초지식 등을 필요로 함			
필요기술	고객응대기술, 정부 각 부처·지방자치단체·공공기관에 대한 이해, 의사전달 기술, 법률 및 소송실무에 대한 기초지식 이해와 활용 기술, 업무용 소프트웨어 활용 기술, 취합된 증빙서류와 사용내역의 일치여부를 확인하고 회계기준에 맞게 업무처리하는 기술			
필요역량	문서작성, 법률 및 소송실무에 대한 기초지식, 의사소통, 문제해결, 사무회계행정처리, 사무행정업무관리, 일정관리, 근태관리, 컴퓨터활용능력 등 직업기초능력			
응시자격 요건 및 우대요건	○ 채용공고문 기재 응시자격 및 우대요건 각 해당자 ※ "응시자격 및 우대요건 등"은 응시원서 접수마감일 까지 충족하여야 함			
전형순서	NCS기반 서류전형 → NCS기반 필기전형 → NCS기반 면접 → 최종 합격자발표			
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			