

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 일반행정】

채용분야	일반직 (일반 행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무인사		
			소분류	01.경영기획	01.총무, 03.일반사무		
			세분류	01. 경영기획	01.총무, 02.사무행정		
공단주요사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(능력개발)</b> 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원</li><li>○ <b>(능력평가)</b> 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축</li><li>○ <b>(외국인고용지원)</b> 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원</li><li>○ <b>(해외취업)</b> 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원</li><li>○ <b>(국가직무능력표준)</b> 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원</li><li>○ <b>(숙련기술진흥)</b> 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진</li><li>○ <b>(글로벌HRD협력)</b> 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보</li></ul>						
	핵심책무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li><li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li></ul>					
		직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획 수립, 예산 및 사업별 투자 관리, 이해관계자 관리 등</li><li>○ <b>(총무)</b> 사업계획수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성·관리 및 자료 관리, 사무행정 업무관리, 회의운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용 등</li></ul>				
			전형방법	○ 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용			
	일반요건	연령	공고문 참조				
		성별	무관				
	교육요건	학력	무관				
		전공	무관				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등</li> <li>○ (총무) 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내인력관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침 및 직제규정 개념, 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무접수 요령, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 회의기획·진행기술, 제안·발표 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등</li> <li>○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술</li> <li>○ (사무행정) 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> </ul>
필요자격(권장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색</li> </ul>

\* 면접전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정