

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 지원업무직: 고졸경쟁]

채용 분야	기간제 근로자 (고졸경쟁)	분류 체계	대분류	02.경영, 회계, 사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리·운용, 07.사무행정 업무관리			
직무 수행 내용	○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
필요 지식	○ (사무행정) 문서관리 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등			
필요 기술	○ (사무행정) 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 문서작성 및 편집 기술, 문서관리 및 활용 기술 등			
직무 수행 태도	○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등			
자격 사항	1) 최종학력이 고등학교 졸업인 자(전문학사 이상 학위 소지자 및 전문대학 이상 재학생 제외) 2) 대학 휴학, 중퇴 등인 경우, 또는 3) 검정고시 합격자			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			