

법정상경계열 행정원 2급(시간제) - 행정지원

채용분야	법정상경계열 행정원 2급(시간제) - 행정지원		
NCS 분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
	중분류	02.총무·인사	
	소분류	03.일반사무	
	세분류	01.비서	02.사무행정
직무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영진을 전문적으로 보좌하기 위하여 진흥원 경영 전반의 지식과 사무 정보 기술을 갖추고 사무환경을 정비하는 업무 ○ (사무행정) 경영진의 일상 업무를 효율적으로 지원하기 위하여 문서양식과 유형·체계 등의 지식을 갖추어 주어진 사무 관련 과업을 성실하게 완수하는 업무 		
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 01.경영진 지원 업무 03.경영진 일정관리 04.출장관리 05.응대업무 06.보고업무 08.회의의전관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경조사 관련 기초 지식 및 규정, 사무환경 관리 방법, 명함관리, 일정표의 종류와 작성 방법 및 변경 절차, 일정관리 소프트웨어 사용법, 출장 관련 준비사항 및 규정, 교통·숙소 예약 관련 지식, 여권 및 비자 관련 지식, 국제전화의 종류(국가코드), 방문객 응대법, 회의 종류와 관련 용어, 의전 원칙과 절차, 회의록 및 감사장 작성법, 회의 기자재 사용법, 행사별 복장 지식 ○ (사무행정) 문서 작성의 목적과 기안 절차 파악 및 문서 양식·유형·체계 지식, 매체·업무용 소프트웨어의 특성, 자료정리·분류보고 절차, 사무기기 특성과 운용 매뉴얼, 안전 위생 관리규정, 사무환경 관리규정, 비치 물품 종류, 조명의 용도별 조도 기준 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 일정표 작성 기술, 자료의 우선순위와 중요도 선별법, 실용한자 활용 능력, 메모 정리 기술, 정확한 화법을 통한 정보전달 능력, 중간상황보고 스피치 능력, 보고서 작성 능력 ○ (사무행정) 업무 처리 및 전달 능력, 업무 결과 확인 능력, 인트라넷 사용 기술 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 주어진 업무에 책임감을 가지고 성실하게 처리하는 자세, 정확한 신상관련 자료 관리 노력, 순발력 있는 대처능력, 상사 선호도 파악 및 요청 수용, 원의 규정 준수 태도, 업무 우선순위에 따른 시간 관리를 통한 업무 효율성 극대화 노력, 원활한 의사 전달 및 보고서 작성, 보고 기한 엄수, 겸손하고 사려 깊으며 밝고 친절한 태도, 꼼꼼하고 세밀하게 절차를 확인하여 신속한 응대 태도, 원활한 커뮤니케이션 의지 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 꼼꼼한 관리태도, 청결한 몸가짐, 세심한 관찰력 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사이상 학위 취득자 또는 관련분야 3년 이상 경력자 ○ 법정상경계열(서비스 포함) 관련 전공자 우대 		
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비서 자격증(3급, 2급, 1급), 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급 등 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 		