

## [NCS 기반 채용분야 직무기술서: 교환·방송]

채용분야	교환·방송			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
NCS 능력단위	(사무행정) 02. 문서관리, 03. 자료관리, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용			
직무수행 내용	(교환·방송) 대내외에서 오는 전화응대(내외국인, 민원 포함)와 관련부서 연결 및 전사 공지사항 등 사내에서 필요한 방송 담당 (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
관련 자격	외국어(영어) 소양			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서관리규정</li> <li>• 업무처리규정</li> <li>• 보안규정</li> <li>• 부서 업무분장 내용</li> <li>• 업무 담당자 현황</li> <li>• 기본 회계 지식</li> <li>• 사무기기 운용 매뉴얼</li> <li>• 물품 관리 규정</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서분류 능력</li> <li>• 문서배포 능력</li> <li>• 데이터베이스 관리 능력</li> <li>• 자료활용 능력</li> <li>• 업무결과 확인 능력</li> <li>• 회계시스템 사용 능력</li> <li>• 업무용 프로그램 활용 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무규정 준수</li> <li>• 업무특성 파악 노력</li> <li>• 구성원 지원 의지</li> <li>• 정확한 업무 처리 태도</li> <li>• 부서원과의 팀웍 노력</li> </ul>			
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
참고 사이트	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>			