

직무기술서(공무직)

채용분야	A-03. 행정지원 (일반사무)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
채용분야 주요업무	○ 부서(철도시스템검증사업, 공연장안전지원사업 등) 행정업무 지원 ○ 부서 예산관리, 구매요구, 지급신청 등 부서 회계처리 지원 ○ 문서작성, 자료취합, 행낭 및 우편수발, 비품관리, 회의지원 등 일반 사무보조 행정 업무					
채용직급	무기계약직(공무직)	채용인원	1명	채용근무지	경남 진주	
일반요건	연령	임용예정일 기준 정년 만 60세 이하			성별	제한없음
※ 필수교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
	사유	해당사항 없음				
※ 필수자격요건	자격	제한없음				
	어학	제한없음				
	논문	제한없음				
	사유	해당사항 없음				
필요지식	○ 문서의 양식과 유형, 작성 절차에 대한 지식 ○ 사무기기 운용 매뉴얼, 특성 및 업무용 프로그램의 특성에 대한 이해 ○ 공공기관 행정사무 프로세스에 대한 이해					
필요기술	○ 요구사항 분석 기술 및 일정계획 수립·관리 능력 ○ 자료 검색 및 매체 선정·활용 능력 ○ 사무자동화(OA) 프로그램(한글, Excel 등) 활용 및 업무 파악 능력 ○ 업무용 프로그램(그룹웨어, ERP 등) 사용 기술 및 활용 능력					
직무수행태도	○ 매사에 근면·성실한 태도 ○ 정확하게 업무를 처리하고, 업무기한을 준수하는 책임감 ○ 구성원들에 대한 배려·존중 및 유관부서와 협조하는 원활한 의사소통 태도 ○ 고객의 요청사항에 친절하게 응대하는 고객지향적 서비스 마인드 ○ 조직 대내·외 법령·지침·규정을 엄격히 준수하는 준법의식, 윤리의식, 청렴의식					
채용수요부서	○ 시스템에너지본부 시스템검증센터					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					