

별첨3

직무기술서

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정(청년인턴) 】

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사			03.재무회계
			소분류	02.홍보광고	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.기업홍보	01.총무	01.인사	02.사무행정	01.회계감사

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪(기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ▪(총무) 행사지원관리 부동산 관리 ▪(인사) 인사기획, 인력채용, 교육훈련 ▪(사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ▪(회계감사) 전표관리, 자금관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪(기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립.조정.추진 ▪(총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ▪(인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성 ▪(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 ▪(회계감사) 회계상 거래를 인식, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪(기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ▪(총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ▪(인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 인력육성 계획 수립방법 ▪(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ▪(회계감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 예금계정
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪(기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발.선택 능력, 언어표현 능력 ▪(총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ▪(인사) 인력운영계획수립능력, 교육요구분석 ▪(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ▪(회계감사) 거래유형별로 전표작성 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪(기업홍보) 과제도출의 전략성, 홍보방법 개발의 창의성, 기획 마인드, 분석적 사고 ▪(총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 분석적 자세, 투명성 ▪(인사) 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 여러 부서와의 협업 자세 ▪(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성 ▪(회계감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 예적금 관리 규정을 준수하는 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr