

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정

* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의

○ 과학관 내 부서(팀) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 필요한 업무를 지원하고 관리

3. 직무 목적

(능력단위 정의)

○ 부서원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 또는 관리

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
사무행정	문서작성	• 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞게 문서 작성
	문서관리	• 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서를 정리하며, 보관
	사무행정 업무관리	• 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원
	사무환경 조성	• 구성원들의 업무능률향상을 위하여 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 유지, 전화응대 등의 업무 수행
	부서업무 지원	• 고유업무 계획 수립 및 운영, 협력업체 선정 및 관리 등

5. 직무 수행 요건

* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.

지식	<ul style="list-style-type: none"> • 일정관리 및 문서작성 능력 • 정보를 비교·조사할 수 있는 지식 • 자료정리 분류 • 문서대장 기록 능력 • 문서분류 방법 • 입·출고 수불대장 관리
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 요구사항 분석 능력 • 일정계획 수립 및 일정관리 능력 • 자료검색 능력

	<ul style="list-style-type: none"> • 업무용 프로그램 활용 능력 • 문서편집 및 정리 능력 • 문서대장 기록 능력 • 의견 조율 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 꼼꼼하게 일처리 하는 태도 • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 요청내용의 반영을 위한 노력 • 문서 보고 일정계획 준수 노력 • 주의깊은 관찰력 • 업무규정 준수 • 구성원들에 대한 배려
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음 (학력, 전공 무관) * 직무 관련 교육과정 이수자 우대
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음 * 우대사항 : 직무 관련 국가공인 기술/전문/민간자격 자격증 소지자 우대
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> • 경력 무관 * 우대사항 : 사무행정업무 경력 우대
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자기개발능력	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	