

## 【NCS기반 채용 직무기술서】

태권도진흥재단				
채용 분야	일반계약직 라급 (일반행정)			
분류 체계 (능력 단위)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사 01. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 태권도원 조성 및 운영에 관한 사업</li> <li>○ 태권도 진흥을 위한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 태권도 보존, 보급, 홍보에 관한사업</li> <li>○ 태권도 진흥을 위한 각종 지원 사업</li> <li>○ 태권도원 시설 임대에 관한 사업</li> <li>○ 태권도 용품·콘텐츠 개발 등 관련 산업 육성 지원</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (업무지원) 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리</li> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비품관리) 조직원들의 원활한 업무지원을 위하여 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품의 구매, 유지 및 처분하는 업무</li> <li>○ (업무지원) 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장, 출장, 제증명 관련 요청사항을 적시에 지원하고 업무용 시설을 관리 및 개선하는 업무</li> <li>○ (총무문서관리) 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리 업무를 수행하는 업무</li> <li>○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 업무</li> <li>○ (문서관리) 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 업무</li> <li>○ (자료관리) 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공하는 업무</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무진행을 위해 구성원 들을 지원하는 업무</li> </ul>			
일반요건	연령	무관(단, 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육요건	학력	공고문 참조		
	전공	관련분야 경력자 우대		
직무수행요건				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비품관리) 자체 구매규정, 비품관리 규정, 회계규정 등</li> <li>○ (업무지원) 인장관리 업무절차, 출장관리규정, 증명서 발급절차, 사무공간 배치방법 등</li> <li>○ (총무문서관리) 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서작성법, 인쇄물 제작방침, 재고관리방법 등</li> <li>○ (문서작성) 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성 등</li> <li>○ (문서관리) 문서관리규정, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 보안규정, 문서분류 방법, 문서폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼 등</li> <li>○ (자료관리) 부서의 업무분장, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료분석기법, 분석된 자료의</li> </ul>			

	<p>특성 및 활용범위, 개인정보보호법, 자료 보안처리기법 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정 업무관리) 직제규정, 업무 담당자 현황, 온·오프라인 업무 접수요령, 공지문서 종류와 기준, 업무 전달 프로세스, 부서 내의 업무 프로세스, 사무기기 운용매뉴얼, 기본 회계지식, 예산편성에 관한 지식, 업무처리지침 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비품관리) 물가정보검색 기술, 협상기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력 등</li> <li>○ (업무지원) 정보처리능력, 정보수집, 재고관리 능력, 조정능력 등</li> <li>○ (총무문서관리) 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 업체와의 분쟁 해결 능력, 협상 기술 등</li> <li>○ (문서작성) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력</li> <li>○ (문서관리) 상사에게 문의하는 능력, 문서대장 기록능력, 문서배포 능력, 문서편집 및 정리 능력, 전자문서시스템 활용기술</li> <li>○ (자료관리) 자료 수집저장 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 데이터마이닝 활용능력, 클라우드 활용 능력, 자료 활용 및 관리 능력, 자료 보안처리기법 활용 능력</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용기술, 업무파악능력, 그룹웨어 사용기술, 의견조율능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악능력, 업무용 프로그램 활용능력</li> </ul>
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 꼼꼼한 일처리 태도, 윤리의식 준수, 보안의식 준수, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정능력, 비용절감 노력, 내부고객에 대한 서비스 태도, 부서 간 형평성 준수 등</li> </ul>
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력, MOS MASTER, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서1급, 외국어(영어) 활용 능력</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력</li> </ul>
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>