

NCS기반 직무기술서 【행정】

수원시청소년청년재단				
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사조직 03. 일반사무
주요업무	○ 사무관리, 사업기획, 예산관리 등 조직 내·외부에서의 효율적 업무 수행을 위한 유용한 정보 제공 및 적정성 파악			
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성			
직무수행내용	○ (사무행정) 대·내외 요청문서 작성, 운영현황 데이터 수집·분석, 운영 사업에 대한 보고서 작성 등			
필요지식	○ (사무행정) 경영목표 및 연간주요사업계획 분석 및 이해, 문서작성/문서관리/관련규정 및 지침 이해, 행정업무처리 전반적 이해 등			
필요기술	○ (사무행정) 문서 기안·분류·편집·정리 능력, 보고서 작성능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 및 기기 활용, DB자료 수집 및 활용, 소통 기술 등			
직무수행태도	○ (사무행정) 논리적/분석적/객관적 사고, 책임감 있는 태도, 투명하고 공정한 업무수행, 업무규정 준수, 고객지향적 사고, 적극적 협업능력 등			
관련자격증	○ 컴퓨터활용능력(1,2급), 워드프로세스			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr, www.syf.or.kr			