

[붙임1] 채용분야별 직무기술서

▸ 채용분야: 총무, 행정지원(행정원)

채용분야	총무, 행정 지원	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영.회계.사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
				04. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술기반 지역 산업발전을 위한 기획/평가/조정 등 발전 전략 수립 ○ 지역 혁신 자원의 지역자원화를 위한 혁신생태계 구축 운영 ○ 미래 성장동력 산업 발굴 및 유치 ○ 지역 투자사업 분석 및 조정 지원 					
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 일정관리 및 사무행정 지원 - 기관 주요일정 관리(정기회의 등) - 임원 일정관리 및 응대업무 - 임원 예결산 관리 - 비품관리(사무용품 등) - 내외부 주요 경조사 관리 - 일반 사무 행정 지원 					
필요지식/ 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 일정관리 및 사무행정 지원 - 일정관리에 대한 정보, 일정표 작성법 - 사무업무관련 지식, 조직에 대한 이해 - 회계처리기준 - 상황별 내방객 응대원칙 - 컴퓨터 활용 기술(정보관리 및 문서작성 능력) - 조직 및 관계부서에 대한 정보 파악 - 커뮤니케이션 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 업무에 성실하게 임하는 자세 ○ 적극적인 경청태도 ○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 ○ 격식에 맞는 예의바른 태도 ○ 상호 신뢰를 바탕으로 기밀 유지 및 비서윤리를 준수하는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리 					