

## 별표4 : 직무기술서

### 【 직무기술서 : 사무보조(업무지원) 】

	대분류	중분류	소분류	세분류
채용분야	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객응대
		02.총무·인사	03.일반사무	01.비서 02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
※ 우선 배치 가능 직무 : 안전·보안, 전력시장·신시장 운영 등				
능력단위	<b>(비서)</b> 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무 <b>(고객응대)</b> 06. 고객 필요정보 제공, 10. 고객지원과 고객관리 실행 <b>(사무행정)</b> 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화프로그램 활용 <b>(회계·감사)</b> 01. 전표관리, 04. 결산처리			
직무수행 내용	<b>(비서)</b> 경영진 일정관리, 출장관리, 회의 의전 관리, 응대업무(방문객 맞이, 전화 응대 등) <b>(고객 응대)</b> 고객 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하고, 고객의 요구사항의 파악, 대응, 지원업무를 수행함 <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함 <b>(회계·감사)</b> 부서(팀) 내에 발생하는 전표를 관리하고 결산을 수행함			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객데이터 관리 방법</li> <li>고객요구분석 방법</li> <li>문서관리규정 및 문서대장 관리 규정</li> <li>업무처리규정 및 보안규정</li> <li>다양한 자료 수집도구의 특성</li> <li>자료의 특성 및 분석 기법</li> <li>회의 유형·운영 방법</li> <li>부서 업무분장 내용 및 부서 내의 업무 프로세스</li> <li>사무기기 운용 매뉴얼</li> <li>비품, 소모품의 종류 및 용도</li> <li>물품관리규정 및 사무환경 관리규정</li> <li>한글 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 활용능력</li> <li>입금·출금·대체전표에 대한 지식</li> <li>회계규정 및 기본 회계 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술</li> <li>문서분류·편철·배포·정리능력</li> <li>자료 수집·분석도구 활용능력</li> <li>자료 활용·전달·관리 능력</li> <li>회의록 작성능력</li> <li>사무기기 사용 기술</li> <li>비품, 소모품의 배치 능력</li> <li>전표 및 증빙서류를 처리하는 능력</li> <li>회계시스템 사용 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>이해관계자가 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도</li> <li>이해관계자의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감</li> <li>업무규정 및 회계규정을 준수하는 태도</li> <li>자료의 중요성 인식 노력</li> <li>이해관계자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력</li> <li>정확한 업무 처리 및 업무 협조 태도</li> </ul>			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCS 홈페이지 : <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></li> <li>전력거래소 홈페이지 : <a href="http://www.kpx.or.kr">http://www.kpx.or.kr</a></li> </ul>			