

경기테크노파크 NCS기반 채용 직무기술서 : 공무원(사무보조)

모집분야	공무원 (사무보조)	분류체계	대분류	경영.회계.사무
			중분류	일반사무
			소분류	사무행정
TP 주요기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○지역산업 발전을 위한 거점 역할 수행 ○지역 특화산업 및 전략산업 육성 ○기업 기술지원 및 성장 견인 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○임원 일정 관리 등 비서업무 ○문서작성, 데이터 관리, 사무행정 회계, 사무행정 업무관리, 회의운영.지원 ○전표작성, 증빙서류 관리, 회계프로그램 활용 및 회계처리 ○원활한 업무지원 및 제반 업무 수행 등 			
전형방법	○필기시험 → 서류전형 → 면접전형 → 임용			
일반요건	연령	공고문 참조		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○증명서 발급, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 문서분류 능력 ○문서관리 규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 회의 운영규정의 이해 ○조직 및 제도의 이해 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 회계 프로그램 활용능력, 회계처리 능력 ○문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보 및 보고능력 ○커뮤니케이션 기술, 보고서 작성 기술 등 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○목표 지향적.미래지향적 사고 및 자세 ○구성원간 공감 유도 자세 ○조직가치 지향 자세 ○주도적, 긍정적, 합리적, 창의적 자세 ○서비스마인드 ○법규 준수 노력 ○책임감, 배려심 등 			
필요자격	○공고문 참조			
직업기초 능력	○의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력			
참고사이트	○www.ncs.go.kr, www.gtp.or.kr			