

【공고문 첨부 #1】**직무 기술서(사무보조)**

채용 분야	사무보조(회계결산)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
직무정의	○ 사무보조(사무행정)은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.			
능력단위	○ 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력 ○ 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 업무에 활용하게 하는 능력			
필요지식	○ 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서 양식과 유형 등 ○ 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료의 특성 등			
필요기술	○ 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 명확하게 표현하는 능력 ○ 자료 수집 저장 능력, 자료 수집 도구 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력 등			
직무수행 태도	○ 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성 ○ 업무특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식노력 등			
참고 사이트	* www.ncs.go.kr			