[붙임 1] NCS 직무기술서

직무 분야 (직렬)	사무 원	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요사업	○ 산재고용보험서비스, 사무 업무보조				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장 부속실 관리 ○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 접수 및 관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 또는 관리 ○ 기타 소속기관장·부서장이 지시하는 업무 등 				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 및 서류 검증 → 최종 합격자 발표				
일반요건	○ 무관				
자격요건	기본자격	무관	우대자격	-	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서양식과 유형, 공지 문서 종류와 기준 ○ 문서대장 관리, 문서기안 절차, 관련 법률에 대한 지식(산업재해보상보험법, 보험료징수법등) ○ 문서작성의 목적, 문서관리 규정 ○ 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 회계 규정, 경비처리 지침 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서편집 능력, 서류함 정리 능력, 문서편철능력, 문서분류능력 ○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능 ○ 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 업무파악능력, 업무전달능력 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 준수, 회계규정 준수, 문서보안 준수, 보안 규정 준수 ○ 요청내용의 적극적 경청 태도, 일정계획 준수 태도, 성실성 ○ 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지 ○ 개인정보보호법준수 				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 직업윤리, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				