

【NCS기반 채용 직무소개 : 재외동포사업 업무지원】

재외동포재단(OKF)				
채용 분야	재외동포사업 업무지원			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
재단 주요 사업	○ 재외동포 교류사업 ○ 재외동포사회에 관한 조사·연구사업 ○ 재외동포를 대상으로 하는 교육·문화 및 홍보사업			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
직무수행 내용	○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 재외동포재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행함			
능력단위	○ (사무행정) 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리			
필요지식	○ (사무행정) 기본 문서 프로그램(HWP, 엑셀, 워드, 파워포인트 등) 작성 지식, 업무처리 절차 및 지침, 정보관리 및 보안규정, 사내 연락망 사용 요령, 외국어 지식			
필요기술	○ (사무행정) 의사표현 능력, 정보검색 능력, 업무용 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 편집 기술, 사무기기 활용능력, 외국어활용능력			
직무수행 태도	○ (사무행정) 구성원들과의 협력적인 업무 태도, 성실성, 직무 수행에 대한 책임감, 꼼꼼한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 업무관련 규정 준수 의지			
참고 사항	• 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [재외동포재단] www.okf.or.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 재외동포재단의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 재외동포재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			