NCS기반 채용 직무기술서

직종	일반직	직무	일반행정분야
분류체계	대분류	경영·회계·사무	
	중분류	총무·인사	
	소분류	일반사무	
	세분류	사무행정	
직무정의	◦ 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일이다.		
능력단위	◦ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 등		
관련자격	◦ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사 등		
관련전공	◦ 경영학과, 행정학과 등		
기타사항	◦ 능력단위별 필요 지식·기술·태도, 직업기초능력 등 NCS직무 관련세부사항은 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)를 참고하시기 바랍니다		