

한국산업기술진흥원 NCS 기반 직무기술서

□ 전산 및 사무보조

한국산업기술진흥원(KIAT)

채용분야	전산 및 사무보조			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	■(사무행정) 01.문서관리, 02.데이터관리, 03.사무자동화 관리운용, 04.사무행정 업무관리 ■(사무행정 회계처리) 02.경비처리하기, 03.회계처리점검하기 ■(문서관리) 02.문서정리하기, 03.문서보관·보존하기 ■(문서작성) 02.문서기안 자료조사하기, 03.문서기안 자료정리하기 ■(회의 운영·지원) 01.회의준비하기, 02.회의운영보조하기, 03.회의 후 정리하기 ■(비품관리) 01.비품 구매하기, 02.비품 유지하기, 03.비품 처분하기 ■(총무보안관리) 03.정보보안 관리하기 ■(총무문서관리) 03. 인쇄물 관리			
직무수행내용	■(공공데이터 관리) 기관 보유 데이터에 대한 등록 및 현행화 지원 ■(문서관리) 서류 및 기타 기록물 복사/재생, 한글/엑셀/PPT 이용한 리스터업 및 자료 정리, 인쇄 원고 교정 ■(문서작성) 문서기안 자료 조사/취합, 공식서식 작성 시 필요한 해석과 정보 제공 ■(회의 운영·지원) 회의(행사)별 다과 및 주차권 구매, 회의실 예약(필요시 업무용 차량, 식당 예약), 회의자료 정리(엑셀, 한글작업), 복사 및 책자 제작, 빔프로젝트/노트북 설치 작동확인, 참석자 현황파악 및 회의록 관리(서명자 확인 등), 회의 자료 배포 및 PPT 마이크 등 작동 지원, 회의 후 사무용품 및 서류 정리, 회의 관련 자료 분류 작업 및 문서고 보관 ■(비품관리) 부서 내 사무용품 관리 ■(사무행정 회계처리) 회계처리 및 정산, 전화응대, 우편물 수신 및 발송 ■(총무보안관리) 팀 내 보안일지 정리, 보안폐기문서 관리 및 폐기처리 ■(총무문서관리) 서류 및 기타 기록물 분류/정리			
필요지식	■(공공데이터 관리) 국가연구개발사업에 대한 이해 ■(문서관리) 문서관리규정, 문서분류방법 ■(문서작성) 자료정리 분류, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서양식과 유형 ■(회의 운영·지원) 회의 운영방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 회의 안내 방법 ■(비품관리) 자체 구매규정, 비품관리 규정 ■(사무행정 회계처리) 경비처리 지침 ■(총무보안관리) 보안규정 ■(총무문서관리) 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스			

필요기술	▪ (공공데이터 관리) 사업관리시스템(K-PASS) 등 기관 내 시스템에 대한 운영 능력 ▪ (문서관리) 문서분류 능력, 문서정리능력 ▪ (문서작성) 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력 ▪ (회의 운영·지원) 회의 안내 능력, 회의내용 이해능력, 추가 요청 사항 대처 능력 ▪ (비품관리) 정보수집능력, 장부정리능력 ▪ (사무행정 회계처리) OA 활용 능력 ▪ (총무보안관리) 정보수집기술 ▪ (총무문서관리) 문서 분류 기술
직무수행태도	▪ (공공데이터 관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ▪ (문서관리) 업무 규정 준수, 문서보안 준수 ▪ (문서작성) 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ▪ (회의 운영·지원) 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션 하려는 노력, 물품 절약하려는 태도 ▪ (비품관리) 정확성, 신속한 자세, 검소한 자세 ▪ (사무행정 회계처리) 정확한 업무처리 태도 ▪ (총무보안관리) 보안의식 ▪ (총무문서관리) 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 꼼꼼한 일처리 태도
관련 자격증	▪ 컴퓨터활용능력 1,2급, 워드프로세서(구 1급), ITQ OA Master 등
직업기초능력	▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	▪ http://www.ncs.go.kr/ (국가직무능력표준 사이트) ▪ http://www.kiat.or.kr/ (한국산업기술진흥원 공식 홈페이지)