국토교통과학기술진흥원(KAIA) NCS기반 채용 직무기술서

ㅇ 행정관리 지원업무

대분류	중분류	소분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무

주요직무	ㅇ 구성원이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 데이터 관리, 문서관리, 사무자동화 관리운용, 경비처리 등 업무 수행에 필요한 행정 업무를 지원하고 관리 ㅇ 경영진의 원활한 업무 수행을 위하여 사무환경을 관리하고, 일정을 관리하며, 외부 방문객 응대 및 지시사항 파악·보고 등을 통한 경영진 지원 업무를 수행	
직무 수행내용	ㅇ 사무행정 처리에 수반되는 업무용 소프트웨어를 활용하여 업무와 관련된 데이터를 수집・분석·관리하며, 문서의 정리, 보관 등 문서관리 규정에 따라 문서를 관리 ㅇ 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 ㅇ 부서에서 사용한 경비내역 및 증빙을 확인하여 회계처리 완료 후 회계부서에 제출 ㅇ 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 소모품·비품 관리 등 사무환경을 유지 ㅇ 경영진의 사무환경을 정비 및 일정 관리, 지시사항 파악 및 전달·처리현황 파악, 전화와 방문객 맞이 등 일상적인 업무를 지원	
일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
교육요건	학력	무관
	전공	무관
능력단위	문서관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운용, 회의운영·지원, 부서 경비 처리, 사무환경조성, 경영진 지원, 경영진 일정관리, 응대업무, 보고하기	
필요지식	워드프로세서 프로그램 사용법, 스프레드시트 프로그램 사용법, 프레젠테이션 프로그램 사용법, 문서관리 규정, 부서 및 경영진 업무일지(일정표) 작성법, 사무비품 관리방법, 보안규정	
필요기술	컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 활용능력, 데이터 관리능력, 문서분류 능력, 문서편철능력, 사무물품 배치능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력	
직무수행태도	업무규정 준수, 문서보안 준수, 주의깊은 관찰력, 적극적인 경청 태도, 정확한 업무처리 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력 및 논리적 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 청렴성	
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력	
관련 자격증 (입사지원서 관련)	한국사능력검정시험 자격증(1, 2급), 컴퓨터 관련 자격증, 국토교통과학기술 관련 자격증, 연구개발 관련 자격증, 기타 직무수행과 관련된 자격증	
참고사이트	NCS 관련: www.ncs.go.kr, 국토교통과학기술진흥원 관련 : www.kaia.re.kr	