

붙임 5

직무기술서(사무업무보조)

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 계약직_사무업무보조]

채용 분야	계약직 (사무업무보조)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
직무 수행 내용	○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.			
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용			
자격 기준	○ 공고문 참조			
필요 지식	문서의 체계, 자료정리 분류, 문서관리규정, 부서의 업무분장, 자료 관리 방법, 온·오프라인 업무 접수 요령, 직제 규정, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, 프레젠테이션 프로그램 특성			
필요 기술	자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 데이터베이스 관리 능력, 자료 활용 능력, 인트라넷 사용 기술, 업무 처리 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 워드프로세서 프로그램의 개체, 표, 차트 활용 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력, 프레젠테이션 프로그램의 텍스트와 도형 입력 기술, 프레젠테이션 프로그램의 표와 차트 편집 기술			
직무 수행 태도	꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무규정 준수, 업무특성 파악 노력, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 문서작성 절차 지침 준수			
관련 자격증	○ 공고문 참조			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사항	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr), 한국해양교통안전공단 홈페이지(www.komsa.or.kr)			