

## 【 채용 직무기술서 : 사무행정 】

채용분야	지원	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역 혁신성장 및 산업구조 전환을 위한 산업·과학기술 정책연구</li> <li>○ 지역 산업구조 전환을 위한 혁신사업 발굴·기획 및 유치지원</li> <li>○ 지역 주도형 산학협력R&amp;D 추진체계 구축 및 강화</li> <li>○ 지역 혁신사업 평가 및 성과확산</li> <li>○ 지역 혁신사업 투자 효율화를 위한 혁신역량 및 정보 조사·분석·제공</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보채널관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보채널관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 회계처리, 정산업무 등 부서 내 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
일반요건	연령	만 18세 이상 ~ 만 34세 이하 * 1985년 11월 10일 이후 출생자				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보채널관리 방법, 문서관리규정, 업무처리규정, 보안규정, 부서 업무분장 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 물품 및 자산 관리 관련 규정, 지방계약 관련 규정 및 절차, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 회계규정 및 기본 회계 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요구사항 분석 능력, 고객응대 기술, 자료검색 능력, 문서작성 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 자료활용 능력, 일정계획 수립 및 일정관리 능력, 업무결과 확인 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.bistep.re.kr">www.bistep.re.kr</a> 및 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 참조</li> </ul>					