

직무기술서

채용분야		행정지원 (사무)_천안	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
				경영·회계·사무	총무인사	일반사무	사무행정
채용분야 주요업무		○ 전달사항 공지 및 자료 취합, 행낭, 우편발송, 인장날인, 행정서류작성, 예산관리 ○ 시험접수 보조로서 천안지역 시험교정 접수 및 시료관리 ○ 다과, 비품 관리, 지표현황관리, 정산, 구매요구, 회의지원 등					
채용직급		○ 공무원(무기계약직)					
일반요건		연령	임용예정일 기준 정년 만 60세 이하				
		성별	제한없음				
※ 필수 자격	교육	학력	제한없음				
		전공	제한없음				
	업무 관련	○필수 경력사항 및 자격대상 - 제한없음					
필요지식		○ 문서작성절차, 문서양식과 유형 ○ 그룹웨어 매뉴얼 및 전자결재 프로세스 ○ 사무기기 운용 매뉴얼 및 사무기기 특성 ○ 업무용 프로그램 활용 능력					
필요기술		○ 요구사항 분석 및 일정계획 수립·관리 능력 ○ 자료 검색, 매체 사용·활용 능력 ○ 사무기기 사용 및 업무 파악 능력 ○ 그룹웨어 사용 기술					
직무수행태도		○ 성실성 및 적극성 ○ 업무 협조 태도 ○ 정확한 업무 처리 태도 ○ 부서원과의 팀워크 지향 ○ 조직의 업무규정 준수					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					