

「일반행정」 직무기술서

채용분야		일반행정			
구분		고용형태		직군	직급
1201		계약직		행정직	라급
분류체계	대분류	중분류	소분류		세분류
	02 경영·회계·사무	02 총무·인사	03 일반사무		02 사무행정
주요업무	업무구분	업무내용			
	일반 행정업무	○ 문서작성,관리, 자료관리, 회의운영.지원, 사무행정 업무관리, 사무 자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 등			
지식		○ 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 등			
기술		○ 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력 등			
능력(태도)		○ 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 분석적 태도, 객관적 태도, 조정능력, 개방적 의사소통, 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 개방적 의사소통, 기획력, 설득력			
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리			
기본자격		1. 학사학위를 취득한 자(졸업예정증명서 제출 가능자 포함) 2. 전문학사학위를 취득하고 국가·공공·민간기관에서 2년이상 경력을 가진 자 3. 국가·공공·민간기관에서 4년 이상 경력을 가진 자 4. 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인사위원회에서 인정되는 자			
기본자격 외 필수자격 (전공, 경력 등)		○ 없음			
참고사이트		○ www.ncs.go.kr			