【NCS기반 채용 직무 설명자료】

한국국제교류재단

채용 분야	**사무행정지원**		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류
	01.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무
			02.자산관리
		03.일반사무	02.사무행정
직업 기초 능력	☐ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력		
사무행정 지원	**세분류**	사무행정지원	
	직무수행내용	☐ 조직 구성원들이 업무상 발생되는 요청사항을 적시에 지원하고, 문서 및 시설을 관리함 - (업무지원) 사업·관리부서 업무가 원활하게 진행될 수 있도록 수시 지원함 - (업무지원) 사업 및 행사 종료 후 계획된 예산과 실제 사용 비용을 정리하여 비용을 정산함 - (문서관리) 문서의 분류 및 우편물 관리, 인쇄물의 배포·재고 관리 업무를 수행함 - (인장관리) 사업단위 부서의 인장 날인 요청시 사무관리 규정에 따라 조치함 - (제증명 관리) 법인인감증명서, 법인등기부등본 등을 사전에 확보하여 사업단위 부서의 요청시 적시에 증명서를 지급함 - (청사·자산관리) 청사(시설)관리 및 집기 비품 관리·배치함 - (시설물 보안관리) 정기적 점검을 통해 시설물을 보안 관리함	
	필요지식	☐ 사무관리 규정 ☐ 예산 및 회계관리 규정 ☐ 인장관리 업무절차 ☐ 우편의 종류 ☐ 청사·자산관리 규정 ☐ 보안규정 및 보안시스템에 관한 지식 등	
	필요기술	☐ 행사 운영기술 ☐ 문제해결 능력 ☐ 정보처리 능력 ☐ 컴퓨터 활용 능력 ☐ 우편물 분류 기술 ☐ 분쟁 해결 능력	
	직무수행태도	☐ 서비스 정신 ☐ 솔선수범하는 자세 ☐ 꼼꼼한 일처리 태도 ☐ 정확하고 객관적인 태도 ☐ 문제점에 대한 개선의지	
참고	☐ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → 세분류 정보 확인		

한국국제교류재단			
채용 분야	**사무행정지원**		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류
	01.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무
			02.자산관리
		03.일반사무	02.사무행정
직업 기초 능력	□ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력		
사이트			