

NCS기반 채용 직무 설명자료: 행정사무 보조

채용분야	행정 사무	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사		01. 총무	01. 총무	01. 총무
				03. 일반사무	02. 사무행정
주요사업	○ 소상공인 창업지원, 성장지원, 재기지원, 혁신지원, 지원인프라, 소공인특화지원, 시장경영혁신지원, 정책자금 지원				
능력단위	○ (경영기획) 03. 경영계획수립, 04. 신규사업 기획, 05. 예산관리, 07. 경영실적분석, 09. 이해관계자 관리 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원하기, 07. 업무지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리				
직무 수행내용	○ (사무행정 지원) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 자료조사, 민원 응대, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ (회의·행사 지원) 원활한 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 보조, 회의실 정리·정돈 ○ (지출처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 지출처리				
필요지식	○ (사무행정 지원) 공단 제규정, 부서 업무분장, 담당업무 지침, 경영정보시스템 사용 요령, 부서 내 업무 프로세스, 고객응대 서비스 매뉴얼, 업무처리 지침 등 ○ (회의·행사 지원) 원활한 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 보조, 정리·정돈 ○ (지출처리) 위임전결규정, 예산집행지침, 예산계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침, 지출처리 가이드 등				
필요기술	○ (사무행정 지원) 사무기기 사용기술, 경영정보시스템 사용 기술, 전자메일 및 사내 메신저 사용 능력, 전화사용 능력, 컴퓨터활용능력 등 ○ (회의·행사 지원) 회의 구성 및 지원(안내) 능력, 필요 소모품 및 장비 활용능력, 사무기기 활용능력 등 ○ (지출처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력				
직무 수행태도	○ (공통) 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등				
관련 자격사항	○ 행정사무 직무 능력 유관 자격증 소지자 또는 유사 직무 활동 경험자				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력				
참고	http://www.ncs.go.kr				

※ 향후 소상공인시장진흥공단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.