□ 6급 사무직(일반)

우체국물류지원단				
채용분야	6급 사무직(일반)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력, 문제해결능력, 수리능력			
일반	능력단위	○ 문서작성, 데이터관리, 사무자동화관리운용, 사무행정회계처리, 사무행정 업무관리		
	직무수행 내용	○ 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무임.		
	필요지식	○ 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성의 목적 ○ 자료정리 분류 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 ○ 문서작성 규칙 ○ 업무처리 규정, 보안규정 ○ 문서대장 관리 ○ 다양한 데이터 수집도구의 특성 ○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼 ○ 행정업무상 필요한 영어상식 (외부문서, 메일 등 영어해석능력필요)		
	필요기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력 ○ 명확하게 표현할 수 있는 보고서 작성 기술 ○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 자료검색 능력 ○ 서류함 정리능력, 문서분류 능력, 데이터의 수집저장 능력 ○ 데이터베이스 관리능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능 ○ 회계시스템 사용 능력, OA활용능력 ○ 일반행정・사무업무(국제물류) 수행에 필요한 외국어 능력(영어구사)		
	직무수행 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ○ 일정계획 준수 및 성실성 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 문서보고 일정계획 준수 노력 ○ 문서보안 준수 ○ 구성원들에 대한 배려 ○ 업무특성 파악 노력 ○ 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 노력 ○ 업무처리 지침 준수 ○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지 ○ 회계규정 준수 ○ 정확한 업무처리 태도		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			