

직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서

운영직(통합)

채용 분야	운영직(통합)	분 류 체 계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서
						02.사무행정
한국재정정보원 주요 사업		○ 디지털예산회계시스템(dBrain+) 운영 및 관리 ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리 ○ 재정 통계의 생산, 연구 활동 ○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력 ○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제				
해당 직무 주요 사업		○ 경영진 지원업무, 일정관리 ○ 각 조직의 업무가 원활하게 돌아갈 수 있도록 부서 서무, 비용처리 등의 업무 수행				
비서	능력 단위	○ 01.경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 06.보고업무, 09. 비서 사무정보관리				
	직무 수행 내용	○ 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보 기술, 의사소통 능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무				
	필요 지식	○ 비서업무일지 작성법, 상시일정표 작성법, 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 회사의 경조사 규정				
	필요 기술	○ 업무용 소프트웨어 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 시간 관리 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력				
	직무 수행 태도	○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 격식에 맞는 예의, 정확성 및 신속성				
사무 행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성				
	직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무				
	필요 지식	○ 문서양식과 유형, 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 자료 관리 방법, 부서 내의 업무 프로세스, 데이터의 관리방법, 사무기기 특성, 사무환경 관리규정				
	필요 기술	○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 문서편집 능력, 조직원들과의 원활한 의사소통 능력				
	직무 수행 태도	○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원 지원의지, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
자격요건		○ 채용공고문 참고				
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력				
참고사이트		○ www.ncs.go.kr				