

직무기술서

채용분야		행정지원(사무) [진주]	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
				경영 · 회계 · 사무	총무 · 인사	일반사무	사무행정
채용분야 주요업무		○ KC 인증 분야 및 일반 행정 업무 등					
채용직급		○ 공무원(무기계약직)					
일반요건		연령	임용예정일 기준 정년 만 60세 이하				
		성별	제한없음				
※ 필수 자격	교육	학력	제한없음				
		전공	제한없음				
	업무 관련	○ 제한없음					
	사유	○ 해당없음					
필요지식		○ 문서작성절차, 문서양식과 유형 ○ 그룹웨어 매뉴얼 및 전자결재 프로세스 ○ 사무기기 운용 매뉴얼 및 사무기기 특성 ○ 업무용 프로그램 활용 능력					
필요기술		○ 자료검색, 매체 사용 · 활용 능력 ○ 사무기기 사용 및 업무 파악 능력 ○ 그룹웨어 사용 기술					
직무수행태도		○ 성실성 ○ 업무 협조 태도 ○ 정확한 업무 처리 태도 ○ 부서원과 팀워크 지향 ○ 조직의 업무규정 준수					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					