

【 중소벤처기업진흥공단 NCS기반 직무기술서 : 지원직렬(사무원) 】

| 채용분야 | 지원직렬 (사무원) | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영 · 회계 · 사무 | | |
|------------|--|----------|-----|------------------|-------------|-------------|
| | | | 중분류 | 02. 총무 · 인사 | | 03. 재무 · 회계 |
| | | | 소분류 | 01. 총무 | 03. 일반사무 | 02. 회계 |
| | | | 세분류 | 01. 총무 | 02. 사무행정 | 01. 회계 · 감사 |
| 기관 주요사업 | ○ 정책자금, 수출마케팅, 인력양성, 창업 · 기술 연계지원을 통해 한국경제의 근간인 중소벤처기업의 성장에 중추적 역할 수행 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ (총무) 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내 · 외 기관위상 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등에 대해서 조직 내 · 외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (행사지원) 원활한 회의 · 행사 진행을 위한 사전준비, 프로그램 운영, 예산 및 회의 · 행사현장 관리, 참석자 교류 · 의사소통 증진 도모, 행사결과 정리 등 ○ (회계처리) 회계거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리, 회계프로그램을 운용하고 회계정보를 활용 | | | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신원조회/신체검사 → 임용 | | | | | |
| 일반요건 | 연령 무관 | | | | | |
| 교육요건 | 학력 무관 | | | | | |
| 필요지식 | ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 증명서 발급, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 여비규정, 협상방법, 사무공간 배치, 문서분류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 ○ (사무행정) 문서관리 규정, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차 · 양식 · 체계, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 회의종류, 운영방법, 안내방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 운영규정/방법, 사무기기운용 매뉴얼, 비품 및 소모품 종류 및 용도 ○ (행사지원) 행사종류별 관련 법령/규정, 회의진행에 필요한 자료 정리/안내, 회의 · 행사물품과 장비 종류/운용지식, 예산집행 관리, 프로그램 구성요소 등 ○ (회계처리) 회계거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금 · 출금 · 대체전표에 대한 지식, 회계처리 관련규정, 회계 계정과목 체계 등 | | | | | |
| 필요기술 | ○ (총무) 행사진행 · 운영기술, 문제해결능력, 통계분석기술, 물가정보검색, 시장 조사분석, 전산시스템 활용 및 개정사유 파악능력, 공사비용 견적 분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력 | | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영 계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보 및 보고능력, 사무기기 활용 기술, 업무파악/전달능력, 사무물품 재물조사 구매기안 능력 ○ (행사지원) 행사 안내능력, 행사장비 활용능력, 회의 참석여부 확인능력, 사무 기기/문서작성S/W 활용 능력, 사업계획서 이해 및 설득 능력, 의사소통 역량 ○ (회계처리) 거래유형별 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 회계 프로그램 활용능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력 등 |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 창의적 사고, 타 부서와 협업자세, 도전적이고 적극적 태도, 종합적 사고능력, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적인 사고, 공정성 확보 노력, 고객지향 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무처리 태도, 주인의식 등 |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력 등 |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 중진공 홈페이지에 공시된 채용정보, 직무와 관련된 NCS 중 일부 선정하여 작성되었으나 기관 내부 사정에 따라 변동 가능 |