

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 사업관리 행정지원】

채용 분야	사업관리 행정지원	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
주요 사업	<ul style="list-style-type: none">○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리 08.사무환경 조성			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">○ 조직체계 이해, 부서의 업무분장 이해, 문서기안 절차 이해, 문서양식과 유형 이해, 업무처리 규정 및 절차 이해, 문서 관리 규정 이해, 보고 절차 이해, 보안규정 이해, 문서 작성 및 관리 방법 이해, 회의 유형 및 운영 방법 이해, 온·오프라인 업무 접수 요령 이해, 업무 회신 및 공지 방법 이해, 사무기기 사용 방법 이해, 회의물품 및 장비 종류 이해, 비품 및 소모품의 종류 및 용도 이해			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none">○ 업무 파악 능력, 요구사항 분석 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료 검색 및 수집 능력, 문서 분류 및 정리·배포 능력, 문서관리대장 작성 및 관리 능력, 그룹웨어 사용 능력, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 신속하고 정확한 보고 능력, 보고서 작성 능력, 회의 사용 물품 및 장비 활용 능력, 사무기기 활용 능력			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ 조직 구성원들을 지원하려는 의지, 일정계획 준수 노력, 업무 특성을 파악 하려는 자세, 주의 깊은 관찰력 및 꼼꼼함, 업무처리 규정을 준수하려는 태도, 문서보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 요청 및 지시에 대해 적극적으로 수용 하려는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원들과의 팀워크를 지향 하려는 노력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 수정 및 변경사항을 신속히 반영 하는 태도			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr			