

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국소비자원				
채용 분야	일반직(고졸_비서)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> 임원 보좌 및 일정관리, 임원 업무지시 처리 및 보고 대내외 방문객 대응 등 임원 수행 관련 사무·행정 기관 내부 및 외부 요청업무 지원, 부서와의 업무연락 및 업무협조 임원 집무실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> 1차 전형 : 서류심사 ⇒ 2차 전형 : 면접심사 ⇒ 임용 			
일반 요건	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> 지시사항 전달 및 구두보고 방법, 일정표 작성법 전화·내방객 응대 기본원칙 및 예절 컴퓨터 활용 정보관리방법, 문서작성방법에 대한 지식 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간 일정, 기관 내부 규정 및 업무지침의 이해, 회의 운영 규정 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> 정확한 화법 및 의사소통능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 시간관리능력, 대인관계 기술, 요구사항 분석기술, 일정계획 수립 기술, 일정 관리 기술 사무자동화 프로그램 조작능력, 문서작성능력, 정보수집능력, 경영정보시스템 활용기술, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용기술 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 적극적인 의사소통 태도, 원화한 의사소통에 대한 의지, 책임감 있는 태도, 기준을 준수하려는 태도, 예의 바른 태도, 고객지향적 사고, 분석적인 태도, 타부서와의 협업태도, 요청 내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수 태도, 성실한 태도 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력 			
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국소비자원의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			