

□ [4-2] 전문행정원 / 행정(총무 등) 지원

모집 분야	전문행정원 (사무)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사 무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none">○ 업무용 차량, 관사(기숙사 등), 시설 대관, 비품 등 기타 사무행정 총무 업무 수행○ 임원 업무지시 처리 및 보고, 임원 일정관리(출장, 회의 등)○ 임원 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리, 부속실 업무○ 내방객 대면 응대, 전화응대, 보고, 의전 등 대내외 연락 업무 협조				
전형방법	<ul style="list-style-type: none">○ 채용 공고문 참조				
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none">○ 61세 미만			
	성별	<ul style="list-style-type: none">○ 무관			
교육요건	학력	<ul style="list-style-type: none">○ 채용공고문 참조			
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 문서 작성 및 관리 등 기본 사무관리 업무 지식○ 예산 집행 및 지출 관련 규정에 관한 지식○ 내부 업무프로세스 및 업무처리 절차 등 관련규정의 이해○ 전기차, 공공요금, 건축물 관리에 관한 지식				
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 한글, 엑셀 등 컴퓨터 프로그램 활용 능력○ 사무행정 기초능력(문서 작성, 회계처리 등)○ 문제해결능력, 협업능력, 커뮤니케이션 능력				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ 성실하고 책임감 있는 업무수행 태도○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 윤리의식, 법규 준수 노력○ 내부직원 간 상호 협력적인 태도, 외부 이해관계자들을 존중하는 태도○ 정확한 업무처리 태도, 보안의식, 도덕성, 고객지향 의지				
필요자격	<ul style="list-style-type: none">○ 지원자격 기준 : 채용공고문 참조				
직업공통능력	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none">○ www.ncs.go.kr(NCS홈페이지), www.mabik.re.kr(국립해양생물자원관 홈페이지)* 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 국립해양생물자원관의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 국립해양생물자원관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				