

채용 직무기술서

채용구분 ¹⁾		행정사무보조		
채용분야 ²⁾	대분류	02 경영·회계·사무		
	중분류	02 총무·인사		
	소분류	03 일반사무		
	세분류	02 사무행정		
지원요건 ³⁾		* 지원 제한요건 없음		
직무수행내용 ⁴⁾		(사무행정) 내외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원을 지원		
필요지식 ⁵⁾		문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서 양식과 유형 등 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료의 특성 등		
직무태도 ⁶⁾		(사무행정) 적극적이고 긍정적인 태도, 책임감 있는 자세, 업무처리의 정확성을 기하려는 태도 등		
기초능력 ⁷⁾		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리		
필요기술 ⁸⁾		컴퓨터 및 데이터 활용능력, 사무용 OA기기 활용기술, 정보수집능력, 추진력		
우대교육 ⁹⁾	대분류	A 인문·사회	B 자연과학	D 공학
	중분류			
	소분류			
우대자격 ¹⁰⁾		S 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 1급		
		A 컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서 1급, ITQ A등급		
		B ITQ B등급, 워드프로세서 2급		
		C		

- 1) 채용구분 : 모집직종/직렬 표기
- 2) 수행분야 : NCS, ITSQF에 따른 채용 분야(경력사항 및 교육사항 작성시 세분류 참고)
- 4) 직무수행내용, 5) 필요지식, 6) 직무태도, 7) 기초능력은 NCS,ITSQF 기반으로 해당내용을 참고하여 지원서 작성 등에 활용
- 8) 필요기술 : 업무에 필요한 기본기술을 참고하여 지원서 작성 등에 활용
- 9) 우대교육 : 고등교육기관 교육편제 표준분류체계에 따른 우대교육으로 해당분류에 포함되는 전문학사 이상 교육 수료자
(대학알리미, www.academyinfo.go.kr), 본인 소속학과의 분류체계가 직무기술서 우대교육의 대분류단위까지 일치할 경우 우대가점 인정)
- 10) 우대자격 : 직무관련 우대자격으로 채용직종 업무 적합성대 따라 (S,A,B,C)로 구성되어있으며, 등급에 따라 가산점 부여
(2개 이상 자격 보유시 최고등급 자격 1개만 인정)