

직무설명자료

채용분야	사무행정 지원 (기능직)	분류체계	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">대분류</td> <td>02.경영·회계·사무</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">중분류</td> <td>02.총무·인사</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소분류</td> <td>02.사무행정</td> </tr> </table>	대분류	02.경영·회계·사무	중분류	02.총무·인사	소분류	02.사무행정
대분류	02.경영·회계·사무								
중분류	02.총무·인사								
소분류	02.사무행정								
자격요건	학력	고졸이상							
	전공	전공무관							
	경력	공고문 참고							
직무 수행내용	○(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 또는 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수하고 수행								
필요지식	○(사무행정) 공공기관 회계업무 특성에 대한 지식, 다양한 자료 수집도구의 특성, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력								
필요기술	○(사무행정) 자료 수집저장 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 데이터베이스 관리 능력								
직무수행태도	○(사무행정) 업무 전반의 신속.정확성, 관리규정 및 법률을 준수하는 태도, 다른 부서와의 협력태도 및 책임감, 업무 협조 태도								
관련자격	○(사무행정) 동종·유사연구기관 관련 업무 경력자, OA(한글, 엑셀 등) 관련 자격증 소지 또는 능숙자								
직업기초능력	○(사무행정) 의사소통 능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리, 문제해결, 조직이해 능력								