

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 비서·사무행정(대전) 】

채용분야		비서·사무행정(대전)	
채용직종		근접지원직(무기계약직)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
			02. 사무행정
기관 주요업무	○ 원자력 기초·기반기술 연구·개발 ○ 원자로, 핵연료 주기 및 원자력 이용 신에너지기술 연구·개발 ○ 원자력 시스템, 원자력 재료 및 환경 안전성 연구·개발 ○ 방사선 및 동위원소 이용 연구·개발 ○ 대형연구시설 연구 인프라 제공 및 중소·중견기업 연구개발 협력·지원 ○ 원자력정책연구, 원자력기술정보의 수집 및 주요 임무 분야 전문인력 양성		
능력단위	○ (비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 07.경영진 문서작성관리, 08.회의의전관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리		
직무수행 내용	○ (비서) 조직/경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 바탕으로 경영진이 효율적으로 업무를 수행할 수 있도록 전문적으로 보좌 ○ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리		
전형방법	○ 서류심사 → 직무능력심사 → 인성검사 → 종합면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용		
교육요건	학력	제한 없음	
	전공 (세부전공)	제한 없음	
필요지식	○ (비서) 자료수집방법, 보고서 작성방법, 사무업무관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차, 일정관리에 대한 정보, 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 부서 경비 처리 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 부서 경비 처리, 사무환경 조성, 업무용 소프트웨어(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션)의 특성 및 사용법		
필요기술	○ (비서) 커뮤니케이션 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서기안 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서정리 능력, 정보검색 능력, 일정관리 능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서정리 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회의운영 계획 능력, 회의 안내 능력, 업무전달 능력, 보고서 작성 능력		
직무수행 태도	○ (비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 조직을 정확하게 파악하는 노력 ○ (사무행정) 업무규정 준수, 문서보안 준수, 주의깊은 관찰력, 적극적인 경청 태도, 정확한 업무처리 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력 및 논리적 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 청렴성		
필요자격	○ 해당사항 없음		
관련자격	○ 멀티미디어콘텐츠제작전문가, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 문서실무사, MOS(Microsoft Office Specialist), 비서자격증(1급, 2급, 3급)		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력		
참고사항	○ 무경력자 신입직원 초임: 약 23,500천원 수준 ○ 참고사이트: www.kaeri.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		