

## 【 중소벤처기업진흥공단 NCS기반 직무기술서 : 사무지원 】

채용분야	사무지원	분류 체계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무		
			중분류	02. 총무 · 인사		03. 재무 · 회계
			소분류	01. 총무	03. 일반사무	02. 회계
			세분류	01. 총무	02. 사무행정	01. 회계 · 감사
기관 주요사업	○ 정책자금, 수출마케팅, 인력양성 및 컨설팅 사업 등의 중소기업 지원 사업을 통해 중소기업의 자생력 강화와 글로벌화 지원					
직무수행 내용	○ (총무) 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내 · 외 기관위상 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등에 대해서 조직 내 · 외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (행사지원) 원활한 회의 · 행사 진행을 위한 사전준비, 프로그램 운영, 예산 및 회의 · 행사현장 관리, 참석자 교류 · 의사소통 증진 도모, 행사결과 정리 등 ○ (회계처리) 회계거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리, 회계프로그램을 운용하고 회계정보를 활용					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신원조회/신체검사 → 임용					
일반요건	연령 무관					
교육요건	학력 무관					
필요지식	○ (총무) 행사 기획 · 운영, 증명서 발급, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 여비규정, 협상방법, 사무공간 배치, 문서분류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 ○ (사무행정) 문서관리 규정, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차 · 양식 · 체계, 문서관리 규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 회의종류, 운영방법, 안내방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 운영규정 및 방법, 사무기기 운용 매뉴얼, 비품 및 소모품 종류 및 용도 ○ (행사지원) 행사종류별 관련 법령/규정, 회의진행에 필요한 자료, 안내 방법, 회의 · 행사물품과 장비 종류/운용지식, 예산집행 관리, 프로그램 구성요소 등 ○ (회계처리) 회계거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금 · 출금 · 대체전표에 대한 지식, 회계처리 관련규정, 회계 계정과목 체계 등					
필요기술	○ (총무) 행사진행 · 운영기술, 문제해결능력, 통계분석기술, 물가정보검색, 시장 조사분석, 전산시스템 활용 및 개정사유 파악능력, 공사비용 견적 분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영 계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보 및 보고능력, 사무기기 활용 기술, 업무파악/전달능력, 사무물품 재물조사구매기안 능력</li> <li>○ <b>(행사지원)</b> 행사 안내능력, 행사장비 활용능력, 회의 참석여부 확인능력, 사무 기기/문서작성S/W 활용 능력, 사업계획서 이해 및 설득 능력, 의사소통 역량</li> <li>○ <b>(회계처리)</b> 거래유형별 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 회계 프로그램 활용능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력 등</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고능력, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적인 사고, 공정성 확보 노력, 고객지향 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무처리 태도, 주인의식 등</li> </ul>
<b>필요자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반사무 직무 능력 유관 자격증 소지자 또는 유사 직무 활동 경험자</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력 등</li> </ul>
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> <li>○ 중진공 홈페이지에 공시된 채용정보, 직무와 관련된 NCS 중 일부 선정하여 작성되었으니 기관 내부 사정에 따라 변동 가능</li> </ul>