【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 행정보조】

채용분야		행정보조	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	02. 총무/인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정

기관 주요업무	○ 해양수산의 미래가치 창출을 통해 국가 균형발전과 국민 삶의 질 향상에 기여하기 위한 어촌6차산업화·어촌관광활성화, 귀어·귀촌활성화, 국가어항 안전점검·유지보수, 어항관리선 운영, 친환경 어장 생태계 조성, 연안수역정화, 어촌·어항·어장 해외선진지 조사연구, 해외기술교류 등 제반 업무
능력단위	○ **(총무)** 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 04.사무자동화관리운용, 05.사무행정회계처리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성
직무수행 내용	○ **(총무)** 본 업무를 원활하게 수행하기 위한(또는, 조직 구성원의 업무를 지원하는) 행사지원, 출장관리, 문서관리 등의 지원 업무 ○ **(사무행정)** 본 업무를 원활하게 수행하기 위한(또는, 조직 구성원의 업무를 지원하는) 문서작성, 사무자동화 관리운용, 경비처리 등의 행정보조 업무
필요지식	○ **(총무)** 행사운영, 비품관리, 출장관리, 문서작성 등 ○ **(사무행정)** 문서작성/문서관리/문서기안, 규정 및 지침에 대한 이해, 기본 회계지식(경비처리 포함), 공지 문서 종류 및 요령 등
필요기술	○ **(총무)** 행사진행기술, 체크리스트 작성, 설문지작성, 정보검색, 전산시스템 활용능력, 정보처리능력, 복무규정, 문서작성능력 등 ○ **(사무행정)** 문서기안·편집 능력, 회계시스템 사용 능력, OA활용능력, 보고서·회의록 작성능력, 해외선진사례 조사 및 벤치마킹 기술 등
직무수행 태도	○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 국내외 선진 정책 및 제도에 대한 이해력·응용력, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형(직업기초능력검사 및 인성검사) → 면접전형 → 신체검사·결격사유조회 → 임용
일반요건	○ 연령(限 정년 60세 미만), 성별 제한 없음
교육요건	○ 학력, 전공, 어학점수 제한 없음
필요자격	○ 공고 응시자격 참조
관련자격	○ 공고 자격증 참조
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력
참고 사항	○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서의 일부 내용은 별도의 분석을 통해 도출된 내용을 포함하고 있습니다. 향후 NCS 개발 동향과 공단의 주요사업 변경 내・외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.