

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [일반직_사무행정]

채용 분야	사무 행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	02.인사·조직		03.일반사무
			세분류	01.경영기획	02.고객 관리	01.인사	02.노무 관리	02.사무행정
체육회 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원종목단체와 시·도지부 사업지원 및 육성 ○ 전국체육대회, 전국생활체육대축전 등 각종 종합체육대회 개최 ○ 체육인의 권익증진 및 복지를 위한 사업 ○ 범국민 생활체육 운동 전개 및 생애주기 생활체육프로그램 개발·보급 ○ 스포츠클럽 및 체육동호인조직 활동의 지원 ○ 학교체육, 전문체육 및 생활체육을 연계하여 진흥하는 사업 ○ 올림픽대회 등 국제종합경기대회에 대한민국 선수단 파견 ○ 한·일, 한·중 우수선수, 청소년 및 생활체육 교류 ○ IOC, OCA, IF, ANOC 등 국제스포츠기구와의 교류 및 협력 업무 							
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 연도별 업무계획 및 중장기 전략의 수립, 각종 성과관리 및 기관평가 업무 ○ (고객관리) 사업별 고객관리 및 고객만족도 제고 관련 업무 ○ (인사) 직원의 채용, 승진, 전보, 파견 등 인사 관련 업무, 직원의 역량평가관리 및 교육훈련에 관한 업무 ○ (노무관리) 직원의 노무관리 관련 업무 ○ (사무행정) 문서접수 및 관리, 전산입력 관리, 사무실환경 관리, 비용관리 							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원, 체육진흥사업, 경기단체 지원육성, 체육인 복지 향상, 우수선수 양성을 통한 국위선양, 국제스포츠 교류 등 ○ (고객관리) 대내외 환경분석 및 니즈를 파악하여 원하는 서비스를 지속적으로 제공함으로써 고객만족도를 제고하는 업무 등 수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자 간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 근로자 고충처리 업무 수행 ○ (사무행정) 사무행정, 사무환경 조성, 문서관리 업무 							
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석 ○ (고객관리) 01.고객관리 계획수립, 10. 고객지원과 고객관리 실행 ○ (인사) 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련 운영, 09.급여지급, 							

	10.복리후생 관리 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영, 09.노사관계 개선 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성	
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용	
일반 요건	연령	무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
일반 요건	성별	무관
교육 요건	학력	무관
교육 요건	전공	무관
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 전사목표에 대한 전략적 개념, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념 ○ (고객관리) 고객분석 및 마케팅에 대한 지식, 고객요구분석 방법 ○ (인사) 채용기법, 면접기법, 인·적성 검시기법, 인력운영계획 수립, 정원관리기법, 인력수요예측방법, 평가제도, 평가방법론, 인력육성체계 수립방법, 교육설계법, 교육평가 방법, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 사내 급여 및 복무규정, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 제도 운영 ○ (노무관리) 환경 분석, 노동법, 전략수립 방법론, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사협의회 규정사례, 노사협의회 운영규정, 위원회 운영 관련 법령, 위원회 운영방안, 회의록 작성방법, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 고충처리 관련 규정, 고충처리 방법 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 문서분류 방법, 데이터의 특성, 데이터의 관리 방법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 회의운영규정, 회의운영방법, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 사무기기운용 매뉴얼, 물품관리 규정, 사무관리 규정, 사무환경 관리규정 	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 경영목표 설정 방법론, 경영 실적의 점점 주기를 최적화하는 기술, 차이 분석(Gap Analysis) 방법론, 커뮤니케이션을 위한 영어구사 능력 ○ (고객관리) 고객분석 능력, 통계자료 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 기획서 및 보고서 작성능력 ○ (인사) 취업 규칙, 채용 예정자 사후관리 사례연구, 인력운영계획수립능력, 비용효과분석 기술, 통계처리능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측기술, 의사소통기술, 평가 결과 분석, 평가기술, 교육요구분석, 체계 수립에 필요한 기획력, 교육과정 설계 기술, 교육평가 분석, 교육 개선안 도출을 위한 분석력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력 ○ (노무관리) 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 조직화 및 계획 능력, 협상기술, 회의록 	

	<p>작성기술, 회의 운영기법, 관계관리 기술, 상담 기술, 조정 기술</p> <p>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 문서분류 방법, 문서대장 기록 능력, 데이터의 수집저장 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 수리능력, 회의록 작성능력, 회의 보고서 작성 능력, 공지 문서 종류와 기준, 전자 메일, 회사 메신저, 전화사용 능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력, 사무기기 활용능력, 사무용품 구매기안 능력</p>			
<p>직무 수행 태도</p>	<p>○ (경영기획) 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지</p> <p>○ (고객관리) 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 정확성과 완전성을 기하고자 하는 태도, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감</p> <p>○ (인사) 분석적 사고, 객관적 태도, 공정하고 객관적인 자세, 개방적 의사소통, 기획력, 공정한 태도, 원칙을 준수하는 태도, 평가기준을 공정하게 준수하려는 태도, 교육품질에 대한 관심, 교육 개선을 위한 비판적 자세, 정확성, 도덕성, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 제도 운영의 고객지향성</p> <p>○ (노무관리) 전략적 사고, 현장의 상황을 고려하려는 자세, 조직 구성원의 다양성 수용자세, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 준법성, 공정성, 경청적 자세, 협동성, 문제 상황 해결을 위한 창의성</p> <p>○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 데이터의 중요성 인식 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 업무처리 지침 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 업무협조 노력, 정확하게 정리하는 노력, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력</p>			
<p>필요 자격</p>	<p>○ 무관</p>			
<p>관련 자격증</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> 한국사능력검정시험1급 국어능력인증 1급 KBS한국어능력 1급 한국실용글쓰기 1급 컴퓨터활용능력 1급 정보처리기사 </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> 한국사능력검정시험2급 국어능력인증 2급 KBS한국어능력 2급 한국실용글쓰기 2급 컴퓨터활용능력 2급 정보처리산업기사 </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> 한국사능력검정시험3급 국어능력인증 3급 KBS한국어능력 3급 한국실용글쓰기 준2급 컴퓨터활용능력 3급 정보처리기능사 </td> </tr> </table>	한국사능력검정시험1급 국어능력인증 1급 KBS한국어능력 1급 한국실용글쓰기 1급 컴퓨터활용능력 1급 정보처리기사	한국사능력검정시험2급 국어능력인증 2급 KBS한국어능력 2급 한국실용글쓰기 2급 컴퓨터활용능력 2급 정보처리산업기사	한국사능력검정시험3급 국어능력인증 3급 KBS한국어능력 3급 한국실용글쓰기 준2급 컴퓨터활용능력 3급 정보처리기능사
한국사능력검정시험1급 국어능력인증 1급 KBS한국어능력 1급 한국실용글쓰기 1급 컴퓨터활용능력 1급 정보처리기사	한국사능력검정시험2급 국어능력인증 2급 KBS한국어능력 2급 한국실용글쓰기 2급 컴퓨터활용능력 2급 정보처리산업기사	한국사능력검정시험3급 국어능력인증 3급 KBS한국어능력 3급 한국실용글쓰기 준2급 컴퓨터활용능력 3급 정보처리기능사		
<p>직업 기초 능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</p>			
<p>참고 사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr</p>			