

[직무기술서 : 실무직(무기계약) 사무직]

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무직】

채 용 분 야	사무직	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
공단주요사업	'사람중심 교통안전'을 선도하는 최고의 전문기관' 비전을 가지고 육상, 항공, 철도 등 교통 전 분야에서 국민의 생명과 재산을 보호하기 위한 각종 교통안전사업을 펼치고 있으며, 주요사업으로는 도로·철도·항공교통안전관리, 자동차검사, 자동차 성능시험 및 연구, 교통정보서비스, 자동차사고 피해가족지원, 교통안전체험교육 등이 있음			
핵심책무	문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 사무행정 업무관리			
직무수행내용	(문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 문서기안, 문서기안 자료조사, 문서기안 자료정리, 문서완성 등의 업무를 수행		(사무행정 회계처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리·점검하고 집계·분석 등의 업무를 수행	
	(문서관리) 문서의 수·발신, 문서정리, 문서보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행하고 제반 업무를 수행		(사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리 등의 업무를 수행	
전형방법	서류전형→면접전형			
일반요건	연령	무관 (정년 60세 미만자)		
	성별	무관		
	거주지	공고일 현재 근무예정지 또는 인접시·군에 거주중인 자(주민등록지 기준)		
교육요건	학력/경력	무관		
	전공	무관		
필요지식	문서기안 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계 시스템, 업무 규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정			
필요기술	컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서대장 기록 능력, 문서정리능력, 의사소통 능력, 업무파악 능력			
직무수행태도	성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 고객지향 의지			
필요자격	해당사항 없음			
직업기초능력	문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS.학습모듈 검색			