

【NCS기반 채용 직무기술서 : 사무보조】

채용분야	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사 03.재무·회계	03.마케팅 03.일반사무 02.회계	* 02.고객응대 02.사무행정 01.회계·감사
능력단위	(고객응대) 06. 고객 필요정보 제공, 10. 고객지원과 고객관리 실행 (사무행정) 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화프로그램 활용 (회계·감사) 01. 전표관리, 04. 결산처리				
직무수행 내용	(고객 응대) 고객 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하고, 고객의 요구사항의 파악, 대응, 지원업무를 수행함 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함 (회계·감사) 부서(팀) 내에 발생하는 전표를 관리하고 결산을 수행함				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 고객데이터 관리 방법 고객요구분석 방법 문서관리규정 및 문서대장 관리 규정 업무처리규정 및 보안규정 다양한 자료 수집도구의 특성 자료의 특성 및 분석 기법 회의 유형·운영 방법 부서 업무분장 내용 및 부서 내의 업무 프로세스 사무기기 운용 매뉴얼 비품, 소모품의 종류 및 용도 물품관리규정 및 사무환경 관리규정 한글 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 활용능력 입금·출금·대체전표에 대한 지식 회계규정 및 기본 회계 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 문서분류·편철·배포·정리능력 자료 수집·분석·도구 활용능력 자료 활용·전달·관리 능력 회의록 작성능력 사무기기 사용 기술 비품, 소모품의 배치 능력 전표 및 증빙서류를 처리하는 능력 회계시스템 사용 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 이해관계자가 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도 이해관계자의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감 업무규정 및 회계규정을 준수하는 태도 자료의 중요성 인식 노력 이해관계자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 정확한 업무 처리 및 업무 협조 태도 				
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리				
관련 자격증	컴퓨터활용능력 2급 이상, 한국사능력검정시험 3급 이상, 국어능력인증 3급 이상, KBS한국어능력 3+급 이상, MS Office Master, 재경관리사, 회계관리				
참고 사이트	NCS 홈페이지 : www.ncs.go.kr 전력거래소 홈페이지 : www.kpx.or.kr				

* 전력거래소의 직무특성을 명확히 나타내기 위해 세분류 02. 고객관리의 능력단위들을 커스텀마이징 하여 개발 하였음