

한국가스안전공사				
채용분야	비서(7급) - 신입직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
공사 주요사업	가스시설 및 제품에 대한 법정검사, 도시가스 공급시설에 대한 시공감리, 기업의 안전관리계획에 대한 심사 및 평가, 가스시설에 대한 수시검사 및 안전점검, 가스안전 전문인력 양성 및 가스안전 관리자에 대한 법정교육, 가스안전 홍보, 가스안전기술 연구개발 및 정보수집.제공, 가스사고 조사 및 분석, 가스안전에 관한 용역사업 수행			
NCS기반채용 전형 절차	서류전형 : 채용직무분야별 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 검증 필기전형 : NCS 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 필기 면접전형 : NCS 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 면접			
직무정의	(비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
능력단위	(비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 07. 경영진 문서작성관리, 09. 비서 사무정보관리, 11. 경영진 예결산관리 (사무행정) 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 08. 사무환경조성			
필요지식	(비서) 비서업무일지 작성법, 사무업무 관리 지식, 사무비품 사용방법, 직장예절 규범, 금융업무 지식, 건강관리 관련 지식, 문서관리원칙, 경조사 관련 기초지식, 교통·숙소 예약방법 및 용어, 여권 및 비자관련 업무 지식, 전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 방문객 응대예절, 문서 종류별 문서작성 방법, 각종 매체의 특성과 활용법, 기밀문서에 대한 보안원칙, 회계처리기준에 대한 지식 (사무행정) 문서관리 규정, 보안규정, 업무용 소프트웨어의 특성, 개인정보보호법, 기본 회계지식			
필요기술	(비서) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성 기술, 문서작성 능력, 문서정리능력, 사무비품 사용방법, 사무환경 관리방법, 실용한자 활용능력, 시간 관리 능력, 의사소통능력, 정보수집능력 (사무행정) 문서분류능력, 문서편철능력, 데이터베이스 관리능력, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서관리 규정, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용 능력			
직무수행태도	(공통) 상황에 맞는 정확한 판단력, 신상정보 등 기밀 유지관리 노력, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 격식에 맞는 예의바른 태도, 민첩한 태도, 정확하고 세심하게 정리정돈하려는 자세 등			
직업기초능력	문제해결능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력			
자격요건	(우대) 비서 자격증(국가기술자격) 소지자 우대			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 참고사이트 : www.ncs.go.kr / www.kgs.or.kr / law.go.kr 한국가스안전공사의 주요 사업 및 최근 이슈에 대한 이해 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국가스안전공사의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			