

## NCS기반 채용 직무 설명자료: 사무행정

채용분야	사무 행정	대분류	02. 경영·회계·사무					
		중분류	01. 기획사무			02. 총무·인사		
		소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	
		세분류	01. 경영기획	02. 마케팅전략기획	01.총무	01.인사	02.사무행정	
직무수행 내용	○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분 하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원							
	○ <b>(마케팅전략기획)</b> 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응							
	○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행							
	○ <b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인 사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행							
	○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데 이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리							
일반요건	연령	무관						
	성별	무관						
교육요건	학력	무관						
	전공	무관						
필요지식	핵심성공요소에 대한 개념, 예산편성 및 원가관리 개념, STP(Segmentation, Targeting, Positioning)전략, 전략적 인적자원관리 관련 지식, 경력개발관련 지식, 직무분석 관련 지식, 역량모델링 관련 지식, 업무관련 프로세스 이해, 계약에 관한 지식, 협상에 관한 지식, 예산관리규정, 실적 분석을 위한 관리회계 및 재무회계, 예산수립절차, 재무제표 관련 지식, 수익과 비용계정의 분류, 예산관리지침, 재무상태표 작성능력, 현금흐름 계산, 재무비율 분석을 위한 수리능력							
필요기술	분석통계프로그램 운영 기술, 시장환경분석 및 마케팅 전략 수립 기술, 문서작성능력 및 스프레드시트 기술, 통계처리 및 자료분석 능력, 커뮤니케이션 스킬, 발주서 등 계약문서 작성 및 계약체결 능력, 회계프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 실적분석능력, 예산지침서작성능력, 재무비율 분석을 위한 수리능력							
직무 수행태도	다양한 가능성을 검토하는 개방적 사고, 문제해결의지, 객관적 분석을 위한 전략적 사고와 통찰력, 새로운 아이디어를 개발하고자 하는 창의적 사고, 전략적 및 분석적 사고, 조정 능력 및 개방적 의사소통, 정확하고 세밀한 일처리, 분석적 태도, 협업적 태도, 정보 수집을 위한 적극적 노력, 논리적 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세							

관련 자격사항	필수	필수자격 없음
	공통	한국어 관련 자격(KBS 한국어능력시험, 국어능력인증), 한국사능력검정, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서
	우대	행정사, 한국실용글쓰기, 사무자동화산업기사
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr / ncs.go.kr	