

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【사무행정】

채용 분야	사무 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획 03. 마케팅	01. 경영기획 02. 고객관리
				02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
				03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○(고객관리) 고객(이해관계자 및 국민)이 원하는 사업 등을 지속적으로 제공함으로써 기관에 대한 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리 ○(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○(예산) 원활한 예산확보 및 효과적인 집행 관련업무 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 03. 경영계획 수립 04. 신규사업 기획 06. 예산 관리 07. 경영실적분석 09. 이해관계자 관리 ○(고객관리) 01. 고객관리 계획수립 05. 고객분석과 데이터 관리 06. 고객지원과 고객관리 실행 ○(사무행정) 01. 문서작성 05. 사무행정 업무관리 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○(예산) 02. 부문예산 수립 05. 확정 예산 운영 06. 예산실적관리 07. 예산위험관리 					
전형 방법	○서류전형 → 면접전형 → 임용					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 해당 산업동향, 시장환경 동향(경제 동향), 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 내부·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 예산 계획, 예산 편성지침, 기업 경영상의 리스크에 대한 개념, 전략적 제휴의 정의, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 ○(고객관리) 마케팅 전략 수립 절차, 고객관계 관리, 우선순위 평가방법, 예산운영지침, 고객 데이터 수집 방법과 절차, 고객 세분화, 개인정보보호법, 고객 프로필 분석방법, 고객요구분석 방법 ○(사무행정) 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 부서 업무분장 내용, 업무 전달 프로세스, 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정, 예산 편성에 관한 지식, 업무처리 지침, PC운영체제 및 기능 이해 ○(예산) 중·장기 전략 수립, 예산관리규정, 예산운영지침 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 경영환경 분석기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 예산 집행 결과 정산 기술, 사업에 대한 평가 기술, 결과 보고서 작성 기술, 경영리스크 인지 방법, 비즈니스 문서 작성 기술, 대외홍보 기술, 정보수집 활용 기술, 장애요인별 위기분석·관리 기술, 갈등(분쟁)관리 기술, ○(고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 고객관리 실행계획서 작성 능력, 고객관계 관리 기술, 데이터 분석능력, 문제 상황 분석 기술, 고객 유형별 대응 능력, ○(사무행정) 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력 ○(예산) 스프레드시트 활용능력, 예산프로그램 활용능력, 예산운영지침 활용 능력, 계획대비 차이 분석능력, 예산별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 사업 환경 분석 능력 					

직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○(경영기획) 적극적 의사소통 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 상호 이해관계 존중의 자세, 상호 발전적 협상을 하려는 태도 ○(고객관리) 전략 도출을 위한 다양한 정보를 수집하려는 노력, 고객의 다양성을 고려하려는 노력, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세 ○(사무행정) 업무 협조 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지 ○(예산) 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 잠재 위험을 발견하고 측정할 수 있는 관찰자적 자세, 타 부서와 협업을 통해 대응하려는 자세
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr * 현재 개발된 NCS 중 대한체육회 채용직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관의 사정에 맞게 변경되었음.