

## 【 NCS 기반 채용직무 설명자료 : 행정지원(공무직) 】

채용분야	행정 지원	분류체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무인사	
			소분류	03. 일반사무	01. 총무
			세분류	02. 사무행정	02. 자산관리
기관 주요사업		-박물관자료(항공문화 및 항공산업과 관련된 자료) 수집·보존·관리 및 전시 -박물관자료의 조사·연구 -박물관자료에 대한 교육 -박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포 -박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력			
직무 수행내용		○ <b>(사무행정):</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ <b>(자산관리):</b> 박물관의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일이다.			
전형방법		서류심사 -> 인·적성검사 -> 면접시험			
능력단위		○ <b>(사무행정):</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리 ○ <b>(자산관리):</b> 01. 자산관리 목표수립, 02. 자산관리 계획수립, 04. 업무용 부동산관리, 05. 업무용 동산관리, 07 자산처분			
필요지식		○ <b>(사무행정):</b> 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 자료정리 분류, 문서유형의 특성, 문서관리규정, 업무전달 프로세스 ○ <b>(자산관리):</b> 회계적 기업자산의 종류, 경제학 원론, 회계 기초지식, 재무회계, 인원산정, 조직 내 인재관리, 표준계약서 작성, 업무지원 사내규정, 가치분석 및 평가			
필요기술		○ <b>(사무행정):</b> 요구사항 분석능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서분류능력, 데이터베이스 관리능력, 사무기기 사용기술 ○ <b>(자산관리):</b> 수리능력, 리서치 기술, Spread Sheet 활용기술, 회의진행기술, 성과관리 기술, 가치분석기술, 타 부서와 커뮤니케이션 기술, 손익분석기술, 계약서 작성기술, 가치분석 기술			
직무수행태도		○ <b>(사무행정):</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의깊은 관찰력, 문서보안 준수, 자료의 중요성 인식 노력, 정확한 자료관리 태도, 업무협조 태도, 구성원 지원의지, 정확한 업무 처리 태도 ○ <b>(자산관리):</b> 객관적 분석 자세, 정확성, 경제적 마인드, 협력적 자세, 소통의 자세, 수리능력, 객관적인 판단력, 내부고객에 대한 서비스 태도, 부서 간 형평성 준수, 주인의식, 기업윤리			
관련자격		○ 기록물관리사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 자격증 등 우대			
직업기초능력		의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해			
참고사이트		www.ncs.go.kr홈페이지			