

【 백제문화재단 직무기술서(사무직) 】

채용분야	사무직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획
	경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영평가
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
수행직무	○기관의 비전, 경영방침, 중장기 전략, 연간 사업계획 수립 지원 ○사업별 목표, 추진과제, 성과지표, 실행계획 정리 및 관리 ○부서 내·외부 요청사항 파악 및 업무 접수·전달·회신 ○보고서, 기안문, 회의자료, 공문 등 각종 문서 작성 및 편집 ○업무 관련 자료 조사, 수집, 분류, 정리 및 보고자료 작성 ○부서 일정관리, 회의 운영 지원, 행정사무 업무 처리 ○전자결재, 전자문서, 메일, 게시판, 일정관리 등 그룹웨어 활용 ○한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무자동화 프로그램을 활용한 자료 작성 ○경영평가에 필요한 재무·비재무 자료, 사업실적, 증빙자료 수집 및 관리 평가자료의 정확성 검토, 오류 확인, 평가결과 보고서 작성 지원			
직무수행요건	지식	○경영목표, 경영전략, 사업계획 수립에 대한 이해 ○성과지표 및 사업실적 관리에 대한 기초지식 ○문서 작성 규칙, 보고 절차, 공문서 처리 절차 ○사무행정 업무처리 절차 및 부서 업무분장에 대한 이해 ○전자결재, 그룹웨어, 사무자동화 프로그램 활용 지식 ○경영평가 방법, 평가자료 수집 및 보고서 작성에 대한 이해 ○개인정보보호 및 정보보안 관련 기본 지식		
	기술	○문서 작성 및 편집 능력 ○자료 조사, 수집, 분류, 요약 능력 ○보고서 및 회의자료 작성 능력 ○일정관리 및 업무 조정 능력		

		○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무프로그램 활용 능력 ○ 전자결재 및 그룹웨어 활용 능력 ○ 평가자료 취합, 검토, 오류 확인 및 보고 능력 ○ 부서 내·외부 관계자와의 의사소통 능력
	태도	○ 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 정해진 일정과 절차를 준수하려는 자세 ○ 객관적인 자료를 바탕으로 업무를 수행하려는 태도 ○ 보안과 개인정보 보호를 준수하려는 책임감 ○ 부서 간 협업과 원활한 의사소통을 위한 적극성 ○ 요청사항을 신속히 파악하고 반영하려는 자세 ○ 업무 개선과 문제 해결을 위해 노력하는 태도 ○ 평가자료 및 보고서 작성 시 공정성과 일관성을 유지하려는 자세
직무수행능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력	
자격요건	○ 만18세이상, 재단 인사규정상 정년에 도달하지 아니한 자 ○ 고등학교 졸업 이상의 학력을 갖춘 자 ○ 컴퓨터활용능력 자격증, 워드프로세서 자격증, 운전면허소지자 우대	
채용전형	○ 서류심사 → 필기전형[NCS(직무능력평가)+인성검사+전공(행정법)] → 면접전형	
비고	○ 자격·직급·보수 등 세부기준은 재단 규정 및 채용공고에 따름. 규모·시기별 KPI는 조정 가능.	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지	