

【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 : 비서직 】

채용분야	기관장 대외업무 수행 보조(비서직)			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 02. 총무·인사	03. 일반사무 03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
능력단위	○ <b>(비서)</b> 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 회의 의전관리, 비서 사무정보 관리 ○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용			
주요업무	○ 기관장 일정관리 및 업무지원 ○ 응대업무, 회의 의전 지원 및 경영기획실 관리 ○ 회의 및 행사지원 등			
직무수행내용	○ <b>(비서)</b> 경영진을 전문적으로 보좌하기 위하여 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서 윤리를 준수하고, 진흥원 경영 전반의 지식과 사무 정보 기술, 의사소통 능력을 갖추고 사무환경을 정비하는 업무 ○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
교육요건	○ 경영학, 행정학, 회계원리, 소비자행동, 원가회계, 관리회계, 농업경제, 식품공학 등			
직무관련자격증	○ 워드프로세서 1급, 컴퓨터활용(1급, 2급), 정보처리(기술사, 기사, 산업기사)			
필요지식	<div>                         ○ 사무업무 관리 지식                          ○ 보고서 작성방법에 대한 지식                          ○ 육하원칙 보고 방법                          ○ 문서기안 절차 및 문서의 체계                          ○ 문서관리 규정에 대한 지식                          ○ 기본 회계에 대한 지식                     </div> <div>                         ○ 데이터 분석기법                          ○ 개인정보 보호법                          ○ 한글 및 MS프로그램 매뉴얼에 대한 지식                          ○ 회의유형·운영방법                          ○ 일정표의 종류와 작성방법 및 변경 절차                     </div>			
필요기술	<div>                         ○ 컴퓨터 활용 정보관리기술                          ○ 업무용 소프트웨어 활용능력                          ○ 일정표 작성 기술                          ○ 명함정리도구 활용능력                          ○ 정확한 커뮤니케이션 능력                          ○ 시간관리 능력                     </div> <div>                         ○ 문서작성 능력                          ○ 문서이해 능력                          ○ 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식                          ○ 자료정리·분류보고 절차                          ○ 인트라넷 사용 기술                          ○ 중간상황보고 스피치 능력                     </div>			
직무수행태도	<div>                         ○ 주어진 업무에 책임감을 가지고 성실하게 처리하는 자세                          ○ 정확한 신상관련 자료 관리 노력                          ○ 상황에 맞는 정확한 판단력                          ○ 적극적인 경청 태도                          ○ 신상정보 기밀유지관리 노력                     </div> <div>                         ○ 순발력 있는 대처 능력                          ○ 일정계획 준수                          ○ 자료의 객관성 유지                          ○ 부서원과의 팀워크 지향                          ○ 겸손하고 사려 깊으며 밝고 친절한 태도                          ○ 미리 계획하고 준비하는 태도                     </div>			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 직업윤리, 대인관계능력			
참고사항	○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [진흥원] <a href="http://www.foodpolis.kr">www.foodpolis.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. ○ 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			