

붙임 3

공무직 - 직무기술서

NCS분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	비고
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	01. 비서	경영진지원, 일정관리, 응대
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02. 사무행정	문서, 자료, 회의 등 행정지원
	09.운전·운송	01.자동차운전·운송	01.자동차운전·운송	01. 여객운송	차량 운전·이동지원
재단 주요사업	· 지역문화 및 관광 진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원 · 지역문화 및 관광 진흥 관련 정책 개발 지원과 자문 · 지역문화 및 관광 진흥 전문인력의 양성 및 지원 · 지역문화예술단체 지원 및 관광·축제 활성화 사업 추진 · 지역문화 및 관광 진흥과 관련한 협력 및 연계·교류에 관한 업무 · 축제·공연·행사 등의 기획 및 운영 · 문화 및 관광 시설의 관리 및 운영 · 지역문화 및 관광산업의 연구 및 홍보 · 지역문화 및 관광 자원 발굴과 관련 상품 개발 등				
직무 수행내용	· 경영진 지원 및 비서업무 - 경영진 일정관리 및 내·외부 업무 지원 - 경영진 대내·외 업무수행에 따른 차량 운전 및 이동 지원 - 내방객 응대 및 회의·행사 등 경영진 업무 지원 - 경영진 지원과 관련된 자료 작성·관리 등 행정업무 - 기타 재단 운영 및 소속부서 업무와 관련하여 지정하는 업무				
일반요건	연령	무관 ※다만, 재단 규정에 따른 정년은 60세			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
능력단위	· (비서) 경영진 지원, 일정관리, 응대업무, 사무정보관리, 회의·행사 지원 · (운전·이동지원) 차량 운행 및 관리, 안전운전, 경영진 대내·외 이동 지원 · (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 그룹웨어 활용, 행정업무 지원				
직무정의	· 경영진의 원활한 업무수행을 위해 일정관리, 내·외부 업무지원, 내방객 응대, 회의·행사 지원 및 차량 운전·이동지원 등의 비서업무를 수행하고, 관련 자료 작성·관리 등 행정업무를 지원하는 직무이다				
수행과업	과업요소				
	순서		내용		
	경영진 지원·비서	1	경영진 일정관리 및 내·외부 업무 지원		
		2	내방객 응대 및 회의·행사 등 경영진 업무 지원		
		3	경영진 지원 관련 자료 작성·관리 및 사무정보 관리		
	차량 운전·이동지원	1	경영진 대내·외 업무수행에 따른 차량 운전 및 이동 지원		
		2	운행일정 및 이동경로 확인 등 원활한 업무수행 지원		
	사무·행정 지원	1	경영진 지원 관련 문서 작성 및 자료 관리		
		2	회의·행사 준비 및 관련 행정업무 지원		
		3	기타 재단 운영 및 소속부서 업무와 관련하여 지정하는 업무		

의사소통대상	보고 및 의사소통대상		협의업무내용
	사내	이사장 등 경영진	일정 및 주요 업무사항 보고, 대내·외 일정 및 업무수행 지원
		소속부서 및 재단 각 부서	경영진 일정 공유·조율, 회의·행사 및 업무협조, 관련 자료 요청·전달
	사외	여주시 및 유관기관	경영진 대외일정 및 업무협조, 방문·회의·행사 관련 사항 조율
		내방객 및 외부 관계자	방문일정 확인, 안내·응대 및 경영진 면담 지원
		행사·회의 관계자 등	경영진 참석 일정 및 행사·회의 관련 사항 확인·조율
필요지식	· (비서) 비서업무 및 경영진 지원업무에 대한 이해, 일정관리 및 내·외부 업무지원에 관한 지식, 조직 및 업무절차에 대한 이해 · (운전·이동지원) 교통법규 및 안전운전에 관한 지식, 차량 운행·관리에 관한 기본지식, 주요 이동경로 파악 및 일정관리 관련 지식 · (사무행정) 문서작성·관리 및 자료관리에 관한 지식, 업무처리 절차 및 사무행정에 관한 이해		
필요기술	· (비서) 일정관리 능력, 의사소통 및 응대능력, 상황판단 및 신속한 대처능력, 정보·자료 관리능력 · (운전·이동지원) 안전한 차량운전 능력, 운행경로 파악 및 일정에 따른 이동지원 능력, 차량 이상 여부 확인 및 기본적인 차량관리 능력 · (사무행정) 문서작성 및 자료관리 능력, 사무기기 및 그룹웨어 활용 능력, 업무지원 및 협업 능력		
직무 수행태도	· 경영진 지원업무에 대한 책임감과 성실한 업무수행 태도 · 내·외부 관계자에 대한 정중하고 예의 바른 응대 태도 · 일정 변경 및 돌발상황에 신속하고 유연하게 대응하는 자세 · 업무상 취득한 정보에 대한 보안의식과 직업윤리 · 안전운전을 준수하고 차량을 철저히 관리하는 태도 · 구성원과 적극적으로 협력하고 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하는 태도		
관련 자격	· 자동차운전면허(제1종 보통 또는 제2종 보통) 소지자		
참고사이트	www.ncs.go.kr ※ 현재 개발된 NCS 중 여주세종문화관광재단 직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관에 적합하게 변경되었음		
기타사항	· 경영진 일정 및 업무수행 지원 등에 따라 주말·공휴일 근무가 발생할 수 있으며, 근무일 및 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있음		