

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 서무】

정보통신산업진흥원				
채용 분야	서무			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 수리, 문제해결, 자기개발, 자원관리, 대인관계, 조직이해, 직업윤리</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 준비하기, 회의 운영 보조하기, 회의 후 정리하기 등 회의 운영·지원</li> <li>○ 업무 접수하기, 업무 지원하기, 경비 처리하기 등 사무행정 업무관리</li> <li>○ 부대시설 관리, 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기 등 사무환경조성</li> <li>○ 부서 일정관리, 응대 등 부서장실 운영지원</li> </ul>			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 임용(수습기간 3개월)			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
사무행정	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 운영·지원</li> <li>○ 사무행정 업무관리</li> <li>○ 사무환경 조성</li> </ul>		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의물품과 장비 종류</li> <li>○ 회의안내 방법</li> <li>○ 부서업무분장 내용</li> <li>○ 사내연락망 사용 요령</li> <li>○ 사무기기 운용 매뉴얼</li> <li>○ 비치된 물품의 종류 및 용도</li> <li>○ 사무물품 구매기안</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 활용능력</li> <li>○ 회의에 사용되는 물품과 장비활용 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용능력</li> <li>○ 탕비 용품의 보관 및 청결유지 능력</li> </ul>		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품을 절약하려는 태도</li> <li>○ 회의 참석자의 요청에 대해 적극적으로 수용하려는 자세</li> <li>○ 구성원 지원 의지</li> <li>○ 구성원과의 협력적 태도</li> <li>○ 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> <li>○ 비용절감 노력</li> </ul>		
우대사항				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>			

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 전시운영】

정보통신산업진흥원				
채용 분야	전시운영			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	미개발			
직업기초 능력	○ 의사소통, 수리, 문제해결, 자기개발, 자원관리, 대인관계, 조직이해, 직업윤리			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 디지털파빌리온 XR Showroom 국내외 내방객 전시콘텐츠 외국어(영어) 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 내방객 대상 전시품 시연·체험 안내 수행 등 전시 기업 비즈니스 활동 지원</li> <li>○ 국내외 내방객 전시안내 총괄 지원</li> </ul> </li> <li>□ 디지털파빌리온 KoVAC Shared Infra 및 콘텐츠 전시 운영(대여,회수) 등 KoVAC 시설유지 보수 업무 수행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (시설운영) KoVAC Shared Infra 운영 지원</li> <li>○ (콘텐츠 전시 운영) 국내외 내방객 전시 안내 총괄 지원 및 KoVAC 방문 시 안전관리</li> <li>○ (운영지원) 체험단 운영지원, 내방객 및 입주기업 피드백 취합, 사무업무 등 보조적 업무를 수행</li> </ul> </li> </ul>			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 임용(수습기간 3개월)			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
디지털 파빌리온 전시운영	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시장 구성에 및 전시장별 인프라에 대한 기초지식</li> <li>○ 전시관운영 및 홍보에 대한 지식</li> <li>○ 대내외 자료수집 및 분석에 필요한 지식</li> <li>○ 관람객 및 관람객(고객) 서비스·응대 대한 지식</li> <li>○ 사무물품, 소모품 구매 기안</li> <li>○ 재고관리 및 자재별 품질특성 지식</li> <li>○ 문서관리 프로세스</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시장 설치일정 관리 기술</li> <li>○ 전시장 인프라 점검 능력</li> <li>○ 전시장 시설사용규정을 확인하여 행사에 적용할 수 있는 해석기술</li> <li>○ 부스 장치물 의도를 설명할 수 있는 능력</li> <li>○ 장치물 현장안전점검 능력</li> <li>○ 업무용 소프트웨어 활용 및 전자문서 응용 능력</li> <li>○ 자료 수집 능력</li> <li>○ 재고관리 기술</li> <li>○ 영어 어학 능력 및 효과적인 전달을 위한 화법 등 응대 기술</li> </ul>		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매뉴얼을 통해 현장 세팅에 완벽을 기하려는 태도</li> <li>○ 전시장 인프라 사용에 있어 문제가 없도록 재확인하는 세밀한 태도</li> <li>○ 경청 및 예의바르고 친절한 태도</li> <li>○ 상황별 위기대처자세</li> <li>○ 정확하고 세심하게 정리정돈하려는 자세</li> <li>○ 원가 절감 정신</li> <li>○ 생산적인 조직이 되기 위한 지속적인 데이터 분석 노력</li> </ul>		
우대사항	○ 전시 안내 관련 영어능통자, XR콘텐츠 장비운영 및 건물 시설안전 점검 유경험자			
참고 사이트	• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 회계·계약】

정보통신산업진흥원				
채용 분야	회계·계약			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	03. 일반사무 02. 회계
직업기초 능력	○ 의사소통, 수리, 문제해결, 자기개발, 자원관리, 대인관계, 조직이해, 직업윤리			
직무수행 내용	○ 업무 접수하기, 업무 지원하기, 경비 처리하기 등 사무행정 업무관리 ○ 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기 등 사무환경조성 ○ 자산, 계약업무 지원(자산 확인, 실적증명서 발급 등)			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 임용(수습기간 3개월)			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
사무행정	능력단위	○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경 조성		
	필요지식	○ 부서업무분장 내용 ○ 사무기기 운용 매뉴얼 ○ 사무물품 구매기안		
	필요기술	○ 사무기기 활용능력 ○ 업무용 프로그램 활용능력		
	직무수행 태도	○ 구성원 지원 의지 ○ 구성원과의 협력적 태도 ○ 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 비용절감 노력		
회계·감사	능력단위	○ 02. 자금관리 ○ 04. 결산처리 ○ 11. 재무제표 작성		
	필요지식	○ 기업실무에 적용되는 관련 세법 ○ 계정과목에 대한 지식 ○ 재무제표 및 재무비율에 대한 지식 ○ 원가관리, 손익분석에 대한 지식		
	필요기술	○ 재무제표 작성 및 표시 ○ 재무 분석 정보 작성 및 보고 기술 ○ 내부감사 결과 보고서 작성 능력		
	직무수행 태도	○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 종합적 사고능력과 시각 ○ 환경변화에 능동적으로 대처하는 태도 ○ 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고		
우대사항				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>			

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 미화】

정보통신산업진흥원				
채용 분야	미화			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	11. 경비·청소	02. 청소	01. 청소	01. 환경미화
직업기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자기개발, 대인관계, 조직이해, 직업윤리			
직무수행 내용	○ 사무실, 회의실 및 공용공간의 청결유지(층별 사무실 및 화장실 청소, 폐기물 분리배출 등) ○ 쾌적한 환경조성을 위해 청소현장 현황 파악 ○ 청소활동 및 청소품질검증 등 수행			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 임용(수습기간 3개월)			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
환경미화	능력단위	○ 01. 청소현장현황파악 ○ 03. 청소활동수행 ○ 05. 청소품질검증		
	필요지식	○ 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식 ○ 청소활동 프로세스, 청소활동 과정에 대한 정부 ○ 청소활동 점검요소, 청소품질 관리 등		
	필요기술	○ 환경미와 일반관리 ○ 고객요구수준에 대한 이해, 상황판단 및 대처 능력 ○ 미화 관리 능력, 체크리스트 활용기술 등		
	직무수행 태도	○ 책임감과 긍정적 사고, 기본 안전의식 ○ 철저한 준비 및 확인 자세 ○ 고객지향적 사고, 청소 작업자간 친밀감 유지 ○ 피드백 수용성 및 개선의지, 친절하고 신속한 태도 등		
우대사항	○ 공공기관 미화 업무 경험 또는 경력자			
참고 사이트	• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			