

[NCS 기반 직무기술서: 공무원(수행비서)]

채용 분야	공무원 (수행비서)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임원지원업무) 임원이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원하는 능력 ○ (출장지원업무) 임원의 출장계획 수립과 준비, 사후처리 과정을 통해 출장업무가 성공적으로 이루어질 수 있도록 지원하는 능력 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임원지원업무) <ul style="list-style-type: none"> - 임원 수행 - 임원 출퇴근 업무 지원 - 사무실 환경 관리 - 임원 일정 및 계획 조율 - 임원 전화 연결 및 부재중 응대 - 임원 내방객 응대 - 임원 업무추진비 관리 - 임원 서류 작성 및 제출 - 임원 차량 유지관리 ○ (출장지원업무) <ul style="list-style-type: none"> - 출장 계획 수립 - 교통편과 숙소 예약 - 출장 관련 문서 작성 - 출장 결과 보고와 출장 경비 정산 			
필요 지식	○ 문서관리원칙, 비서업무일지 작성법, 사무업무 관리 지식, 부서의 업무와 담당자 정보, 출장 규정, 방문객 응대 예절, 전화 응대 원칙, 의전에 관한 지식			
필요 기술	○ 기획안 작성 기술, 상사의 요구사항 파악 능력, 순발력 있는 대처능력, 상황에 맞는 빠르고 정확한 판단력, 경비 처리 보고서 작성 능력			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 격식에 맞는 예의 바른 태도 ○ 주어진 업무 수행에 대한 책임감 ○ 문제 발생 시 침착하게 처리하는 자세 ○ 지시사항을 정확하게 반영하려는 자세 ○ 업무의 효율성을 극대화하려는 의지 			
자격 사항	채용공고문 참고			
직업 기초 능력	문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			