

채용 직무기술서(10)

채용분야	사무행정 (위촉사무원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none">○ 교통·물류 정책 및 기술에 관한 연구·개발○ 도로, 철도, 공항, 물류시설 등 교통 관련 사회간접자본의 투자정책, 계획 및 운영에 관한 연구○ 교통 정보 및 데이터의 체계적 수집, 분석, 제공○ 여객·화물 운송 등 교통·물류·항공산업에 관한 연구○ 자율차, 친환경차, 드론, 공유교통 등 미래 교통에 관한 융복합 연구○ 국민의 이동권, 교통안전, 친환경교통 등 교통복지 및 교통환경에 관한 연구○ 도시·광역·지역교통, 한반도·동북아교통, 국제교통 등에 관한 연구○ 연구 또는 사업 관련 조사, 교육·연수, 연구성과 확산, 공동연구, 위·수탁, 글로벌협력 등에 관한 사항					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 참여과제 지원(행정처리 및 연구보고서 편집)○ 부서장 업무 지원○ 부서 관련 행정 업무수행 및 지원<ul style="list-style-type: none">- 행정업무 수행 (위촉직 및 일용직 관리, 문서 수신 및 발송, 법인카드 관련 행정사무 등)- 예산관리(부서운영경비 외 예산관리 및 결재진행 등)- 주요 보고자료 취합 및 제출- 지원부서와의 업무협조·전달- 주요 행사지원 등○ 부서 내 물품관리 및 업무 환경 정비					
능력 단위	(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)				
	성별	무관				
교육 요건	○ 무관					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none">○ 문서기안 절차, 문서관리 규정, 조직도 이해, 보안규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침○ 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스○ 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none">○ 문서작성 및 기안 능력(아래한글, 엑셀, PPT 포함), 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력○ 사무기기 사용 및 활용 능력, 업무전달 및 업무처리 능력, 인트라넷 사용기술○ 전자메일 및 회사 메신저, 전화 사용 능력, 의사소통 능력					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ 성실성, 적극성, 조직 충성도, 협동심, 배려심, 발전성 등을 갖추기 위한 노력○ 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도○ 업무협조 노력, 구성원 지원의지, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세					
관련 자격증	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, 정보처리, 통계, 회계 등					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력					
참고 사이트	- NCS(국가직무능력표준) 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS및학습모듈검색 - 한국교통연구원 홈페이지(www.koti.re.kr)					