

사무행정 실무 직무기술서

1. 분류

직군	경영직군	직무군	경영지원	직무명	사무행정	역할	실무
NCS 분류체계	대분류		중분류		소분류		세분류
	02. 경영 · 회계 · 사무		02. 총무 · 인사		03.일반사무		02.사무행정
직무목적	○ KOICA 내부에서 발생하는 각종 직무를 지원하여 업무의 효율성을 향상						
특수직무	○ 해당없음						

2. 직무수행내용

주요과업	단위업무(직제규정 시행세칙 기준)	비중
사무행정	회의기획 및 지원업무 지시사항 문서 작성 및 관리 등 사무정보 검색 및 분석, 정리	100
	○ 회의 기획 및 지원 업무 ○ 방문객 응대 및 안내 업무(의전, 홍보) ○ 지시사항 문서 작성 및 관리 ○ 사무정보 검색 및 분석, 정리 ○ 온오프라인 모니터링 분석	

3. 필요지식 및 역량

필요지식	○ 문서 작성 능력 ○ 지시 및 보고 요령에 관한 지식 ○ 회의 기획 능력 ○ 의전 관련 지식
필요기술	○ 정보 검색 능력 ○ 자료 정리 분류 능력 ○ 상황별 응대 요령 ○ 정확한 커뮤니케이션 기술
직무수행 태도	○ 상황별 적극적 위기대처 자세 ○ 경청하는 태도 ○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐
필요역량	○ 커뮤니케이션 능력, 표준지침이해력, 문서작성능력, 정보수집 및 분석, 회계정보시스템이해능력