NCS기반 채용 직무기술서(교육사무행정)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
교육 사무행정	04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	기관특화	건설기술인(설계시공, 건설사업관리, 품질관리 등) 직무교육 및 건설분야 취업교육(전문 및 기능인력)		

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용	
주요사업	○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산·학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	○ **(기업교육)** 기업이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여 교육 기획 · 교육과정의 개발과 운영 · 교육성과의 측정과 평가 · 교육 사후관리 등을 수행하는 일 ○ **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지지원 등의 제반 업무를 수행하는 일 - 사업계획 수립, 그룹웨어·문서관리, 보안관리, 복리후생지원, 행사기획 및 운영 ○ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 일 - 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 ○ **(기관특화)** 건설기술인의 업무 수행에 필요한 소양과 지식 습득을 위해 법령에 따라 실시하는 교육·훈련 제반 업무를 수행하는 일 - 건설기술관련 법령 또는 제도에 따른 기본교육, 전문교육, 특별교육 등 - 교육수요분석 및 교육계획 수립, 신규 교육과정 개발, 교육과정심사, 교육과정 운영, 교육성과 관리, 교육자원관리, 정부지원사업 제도 활용, 환급관리

직무수행에 필요한 지식 · 기술 · 태도			
능력단위	지식	기술	태도
기업교육	• HRD NET업무 수행방법 • 고용보험 인·지정 신청 • 운영계획 수립 및 결과 보고 작성 방법 • 기초통계 개념 • 과정운영 모니터링 방법 • 모니터링 결과 분석방법 • 출강 의뢰방법 • 교육 관련 법규 및 정부정책 • 문제분석 및 과제 도출 • 사내/외 홍보 종류와 방법 • 교수자원 정보의 데이터화 • 교육시설 관리방법 • 교육자원 관리방법 • 학습관리시스템 운용방법 • 비용대비효익 분석 • 사업 및 제도 지원 절차 • 개인정보 보호에 관한 법률 • 회계처리기준	• HRD NET업무 수행능력 • 과정운영 모니터링 능력 • 교수자 섭외능력 • 교육과정 운영계획서 및 결과보고서 작성능력 • 기초통계 S/W 활용 능력 • 상황 대처능력 • 선행학습 관리능력 • 문서의 작성능력 • 계산능력 • 논리적 문장 서술 기술 • 분석(정보) 능력 • 교수자원 관리능력 • 기기·도구의 유지·관리능력 • 정보·데이터 업그레이드 능력 • 학습관리시스템 운영능력 • 대인관계 능력 • 인터넷 활용 기술 • 회계관리시스템 활용 능력	• 객관적 분석 노력 • 관계자들을 이해하고 존중하는 태도 • 교수·학습자 지원 태도 • 공정한 제도운영 태도 • 논리적 태도 • 문제를 규명하려는 태도 • 적극적인 의사소통 자세 • 정부정책 · 법규의 변화 상황에 대한 관심 • 현업지원 태도 • 신속한 대응 자세 • 정보에 대한 확인하는 태도 • 후공정을 고려하여 마무리 하려는 태도 • 비용절감 태도 • 예외 업무처리의 유연한 사고하는 자세 • 일정 준수 태도
총무	• 문서처리 규칙 • 기업재무회계 • 문서작성 기법 • 벤치마킹방법 • 재무관리 기초 • 환경 분석방법 • 문서 분류 방법 및 작성법 • 문서관리 프로세스 • 문서관리 규정 • 우편의 종류 • 인쇄물 제작 방침 • 표준 계약서 작성 방법 • 개인정보보호에 관한 법률 • 문서보안 관리규정 • 보안규정 • 사내 인력관리 제반규정 • 인터넷 보안 지식 • 정보통신에 관한 법률 • 지적재산권 관련 법률 • 파견근로자보호 등에 관한 법률	• 문서처리 규칙 활용 • 분석 기법 활용 능력 • 예산 전산시스템활용 기술 • 우선순위 설정 기법 • 문서 분류 기술 • 문서작성 기술 • 업체와의 분쟁 해결 능력 • 우편물 분류 기술 • 정보검색, 수집능력 • 협상 기술 • 상황판단능력 • 문제해결 능력 • 시나리오 작성 기술 • 영상기기 조작 기술 • 응급처치 법 • 통계분석 기술 • 행사 운영/진행 기술 • 개정사유 파악 능력 • 기초 외국어 능력	• 부서 간 형평성 준수 • 솔선수범하는 자세 • 신속한 업무처리 • 제도 실행의 공정한 태도 • 치밀하고 꼼꼼한 자세 • 타부서와의 협업 자세 • 표준을 준수하려는 노력 • 행사 개선 의지 • 계약사항을 꼼꼼히 확인 하려는 자세 • 내부고객에 대한 서비스 태도 • 업무의 효율성을 추구하려는 의지 • 전략적 사고 • 제도 실행의 정확한 태도 • 현장문제를 적극적으로 해결하려는 자세 • 분석적 사고력 • 원칙을 준수하는 공정한 태도 • 적기 지급 준수

직무수행에 필요한 지식 · 기술 · 태도			
능력단위	**지식**	**기술**	**태도**
총무	• 설문지 작성방법 • 시나리오 작성법 • 위기사항 대응매뉴얼 • 체크리스트 작성법 • 통계분석 • 행사 기획/운영/평가 방법 • 사무 공간 배치 방법 • 인장관리규정 • 증명서 개정 방법 • 증명서 종류 및 발급 • 출장관리규정 • 협상방법 • 복리후생 규정 및 제도운영 • 예산수립방법 • 전자인사관리 시스템 운용	• 정보처리능력 • 조정능력 • 기획력 • 법규 해석 능력 • 벤치마킹 기술 • 분석력 • 의사소통 기술 • 전자인사관리시스템 운용기술 • 협상력	• 종합적 사고 자세 • 논리적 사고력 • 안전수칙 준수 • 우호적 인간관계 • 합리적 사고력 • 공평한 원칙 준수 • 꼼꼼한 일처리 태도 • 보안의식 준수 • 비용/원가 절감 노력 • 서비스 자세 • 신중한 태도 • 윤리의식 준수 • 지속적 학습 • 협업을 통한 조정 노력 • 개선 의지
사무행정	• 문서분류·관리 방법 • 문서폐기규정 • 개인정보보호법 • 자료 관리 및 보안 방법 • 회의운영 및 보고서 작성 • 예산 편성에 관한 지식 • 직제 규정 • 회계 규정 • 기본 회계 지식 • 정보 보안지식 • 문서작성규칙 • 부서의 업무분장 내용 • 업무처리 규정 • 위임전결규정 • 전자결재 프로세스	• 문서작성 능력 • 문서관리능력 • 자료관리능력 • 회의 운영·지원 능력 • 사무행정 업무관리 능력 • 사무환경조성 능력 • 사무자동화 프로그램 활용 능력 • 그룹웨어 활용 능력	• 보고 일정계획 준수 노력 • 자료의 객관성 유지 • 문서보안 준수 • 자료의 특성 이해 노력 • 자료의 활용 의지 • 고객지향 의지 • 구성원들과의 협력적 태도 • 정확한 업무 처리 태도 • 문제해결 의지 • 비용절감 노력 • 개인정보보호법 준수 노력 • 문서작성 절차 지침 준수 • 업무처리규정 준수
기관특화	• 건설기술인 등급 인정 및 교육·훈련 등에 관한 기준 • 건설기술인의 범위, 등급 • 건설기술인의 교육훈련의 종류 및 방법 • 건설기술인의 교육훈련이수		
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		
참고사항	참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.		