

# 직 무 기 술 서(경영지원)

채용분야	경영지원	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시공공디자인 사업기획 및 개발지원, 기업 디자인 개발 지원, 디자인산업 진흥 및 디자인전문회사 역량 강화, 디자인 인력 교육 및 훈련, 디자인관련 정보 수집 및 제공, 디자인 관련 시설 운영 관리 등</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 임원(원장) 업무 지원 및 관리(일정관리, 출장관리 등)</li> <li>○ 관용차량 관리(차량운전 등)</li> <li>○ 내방객 응대, 업무 회의 지원 등 비서 업무</li> <li>○ 기타 부서 서무보조 업무(업무추진비 관리, 비용처리 등)</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임원 지원업무, 일정 및 출장관리, 응대업무, 보고업무, 문서작성 관리, 회의의 전관리, 비서 사무정보 관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관/조직에 대한 이해</li> <li>○ 기관 행정업무 관련 기초지식</li> <li>○ 문서 관리 및 업무 처리 등 사무행정 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제 해결능력</li> <li>○ 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ 컴퓨터 활용 능력, 문서편집 능력</li> <li>○ 일정계획 수립, 일정관리 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정계획 준수 노력</li> <li>○ 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통 자세</li> <li>○ 적극적인 문제해결 자세</li> <li>○ 협업적 태도, 상호 업무 협조 노력</li> </ul>			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준 사이트)</li> </ul>			