

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【사무행정】

채용 분야	사무 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			사업지원	- 사업(교육) - 인사·총무·지원	01. 경영기획	01. 경영기획
					02. 홍보·광고	01. PR, 고객관리
					03. 사업추진	03. 대회 및 대표팀
					04. 사업지원	04. 위원회 인사·총무 교육사업운영/지원
					05. 일반사무	05. 사무행정
					06. 정부요청 사항	06. 민원/요구자료 대응 등
직무 수행 내용	<div>○ (경영기획) · 경영 목표의 효과적 달성을 위한 전략 수립 · 자원의 효율적 배분을 위한 체계적인 의사결정 과정 지원</div> <div>○ (홍보) · 기관이미지를 제고하고 추진사업을 효과적으로 홍보하기 위해 홍보 전략과 계획의 수립, 다양한 온오프라인 채널을 이용한 홍보활동의 수행</div> <div>○ (고객관리: 핸드볼 관계자) · 고객(이해관계자)이 원하는 사업 등의 지속, 발전을 통한 호감도 유지 및 확산</div> <div>○ 사업추진 · 대회운영 및 대표팀 지원</div> <div>○ 사업지원 · 인사총무 및 각종 사업운영 외 기타업무</div> <div>○ (사무행정) · 협회 문서관리 및 작성 · 데이터 관리, 사무자동화 관리 및 운용 등 조직 내·외부 사항 지원 및 관리</div> <div>○ (정부 및 상위기관 요청 대응) · 민원 및 각종 정부 요구자료 작성 · 징계 및 요청 내용 처리</div>					
	능력 단위	<div>○ (경영기획) 예산관리,경영실적분석, 이해관계자관리</div> <div>○ (홍보) 온·오프라인PR, 언론홍보, 사회공헌활동, PR환경분석, PR전략수립</div> <div>○ (고객관리) 고객관리, 계획수립, 고객관리실행</div> <div>○ (사업추진) 대회운영관리, 대표팀 지원 능력</div> <div>○ (사업지원) 행정문서에 대한 이해 및 보고서 작성 능력</div> <div>○ (사무행정) 문서작성, 사무행정, 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용</div> <div>○ (정부/상위기관 요청 대응) 요청자료 분석, 사건조사, 문서작성, 보고서 작성, 관련 규정 파악 등</div>				
전형 방법		○ 서류전형 → 면접전형 → 채용				

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 전략과 사업 핵심 활동, 전사목표에 대한 전략적 개념, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안, 예산계획 ○ (홍보) 온라인 PR 정책, 모니터링 유형.채널.니즈, 동향파악 요소, 언론의 종류별 특성, 홍보전략, 정보수집 능력, 온라인 채널별 특성, 온라인 홍보 트렌드, 저작권법 ○ (고객관리) 고객관계 관리, 사업단위별 업무내용에 관한 이해, 고객만족도 조사 방법 ○ (사업추진) 대회운영에 대한 이해, 대표팀 훈련 지원 계획 ○ (사업지원) 여러 행정요소들을 조합하여 행할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 부서 업무분장 내용, 업무 전달 프로세스, 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정, 예산 편성에 관한 지식, 업무처리 지침, PC운영체제 및 기능 이해 ○ (정부/상위기관 요청 대응) 요청내용 파악, 정부정책 파악, 관련 규정 확인, 조사진행, 보고서 작성, 심의 준비/진행, 결과 보고 상위기관 진행
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서 작성 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 문제 예측·대응방안 기획 기술, 정보수집 활용 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (홍보) 기획적 사고, 체계적 사고, 분석적 사고, 디자인 마인드, 콘셉트와 콘텐츠의 창의성, 다양한 의견 경청, 기관 이슈 및 동향에 대한 관심, 창의성, 편집과 교정의 꼼꼼함 ○ (고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 세부예산 편성 능력, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 ○ (사무행정) 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력 ○ (정부/상위기관 요청 대응) 각종 요구자료에 대한 정확한 판단, 관련 지침 및 규정을 세밀하게 보는 꼼꼼함, 정부/상위기관 응대 기술, 각 이해관계자에 대한 분석 능력, 각종 안건 작성에 대한 능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리, 조직이해능력
자격 요건	공고문 참조
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ NCS국가직무능력표준: www.ncs.go.kr / 대한핸드볼협회: www.AAA.or.kr * 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대한체육회의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어 및 내용은 대한핸드볼협회의 사정에 맞게 변경되었습니다. * 향후 NCS 개발동향과 대한핸드볼협회 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다