

## 【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 임시-01

채용 분야	대한민국 지식재산대전 사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대한민국 지식재산대전 사업 운영지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대한민국 지식재산대전 출품자(국내·외) 신청 접수 지원</li> <li>- 대한민국 지식재산대전 심사 및 행사 운영 지원</li> <li>- 대한민국 지식재산대전 영어 커뮤니케이션 지원</li> </ul> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (글로벌 경영사무 지원) 01.외국어 회화업무 지원, 02.국제 경영업무 지원, 03.국제행사 지원</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 부서 내 업무 프로세스, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 문서관리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 보안 규정, 회의 보고서 작성 지침, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성</li> <li>○ (글로벌 경영사무 지원) 국제 행사 기획 업무 전반에 대한 지식, 행사 운영방식에 대한 지식, 안전사고 관리에 대한 지식, 국가별 문화 특성에 대한 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 자료 활용·전달·관리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 인트라넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력</li> <li>○ (글로벌 경영사무 지원) 국제전시회 운영에 대한 전반적 이해, 국제 행사 운영 기술, 위기관리 기술, 국제행사 지원을 위한 외국어 작문 및 회화 등 커뮤니케이션 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> <li>○ (글로벌 경영사무 지원) 상대방 문화를 존중하는 태도, 상대방 요청을 경청하는 자세, 행사 전반에 대한 책임있는 자세</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

\* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무를 수행할 수 있음