

【NCS기반 기간제근로자 채용 비서 직무 설명자료】

한국국제협력단(KOICA)				
채용 분야	비서			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
중점사업 분야	<p>(통합형 프로젝트) 시설물, 엔지니어링 및 기자재 등의 물적 수단(hardware)과 전문가 파견 및 초청, 현지훈련, 운영체계 수립 등의 인적 수단(software)을 결합하여 지원하는 협력사업</p> <p>(수원국 역량 개발 사업) 협력국의 정책 입안자, 공무원, 분야별 전문가 등을 국내에 초청하여 우리의 개발 경험과 기술을 전수하는 글로벌연수사업 및 전문가/봉사단 파견 지원 사업</p> <p>(국제기관/기구와의 파트너십 사업) 국제원조기관/기구, 국제NGO와의 협력사업</p> <p>(민간부문과의 협력사업) 정부, 기업, 시민사회, 대학 등 다양한 주체와의 파트너십을 통해 KOICA 원조전문성과 각 기관이 가지고 있는 전문성 및 자원·비자원 기여를 연계하는 협력사업</p> <p>(지식연구 공유 및 대국민 교육) 지식을 연구 및 생산하고 집단적 지식기관으로서의 경영능력 확보 동시에 국민과 국내외 전문가를 대상으로 한 지식 확산 및 전파</p>			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	(서류전형) → (필기전형) → (1차 실무면접) → (2차 임원면접) → (최종합격)			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 지원업무(사무환경 관리, 경조사 업무) ○ 임원 일정관리(일정계획 조율, 예약 업무) ○ 응대 및 보고 업무(전화 및 내방객 응대 등) ○ 회의 의전 관리 ○ 보고업무(메시지전달, 업무보고) ○ 임원 경비처리(회계시스템 활용) ○ 임원 출장관리(출장준비, 부재중 업무수행 등) 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원업무 일정관리 및 업무수행지원 ○ 부서와의 업무연락 및 업무협조 ○ 예산, 회계, 문서 수발 및 문서 관리업무 ○ 사무실 각종 재물관리 및 청결 유지 ○ 기타 KOICA가 지정하는 업무 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무업무 지식 ○ 부서업무 및 담당자정보, 조직 연간 일정 등 ○ 전화응대 예절, 조직에 대한 정보, 상황별 응대 요령, 지시전달 요령, 구두보고 방법 ○ 회의 기자재 사용법, 회의관련 용어, 행사의전원칙 ○ 국제개발협력에 대한 이해 및 관련 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 화법, 의사소통 기술 ○ 일정표 작성 및 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 문서작성능력 ○ 시간관리 및 정보검색 능력 ○ 커뮤니케이션 능력(영어 활용 능력) 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속·정확한 업무처리를 위해 책임감을 가지고 노력하는 태도 ○ 고객(임직원 내방객 등) 만족도 제고를 위해 노력하는 태도 ○ 적극적인 경청태도 및 문제해결능력 ○ 타부서와 협력적 태도 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr 			