

# NCS 기반 채용 직무 설명자료 [일반직 8급\_행정(일반)]

	대분류	중분류	소분류	세분류																
<b>분류 체계</b>	<b>02. 경영·회계·사무</b>	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획																
		02. 총무·인사	03. 마케팅	02. 고객관리																
			03. 일반사무	02. 사무행정																
<b>직무 수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객(이해관계자 및 국민)이 원하는 사업 등을 지속적으로 제공함으로써 기관에 대한 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>																			
<b>능력 단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 06.예산관리 07.경영실적분석 09.이해관계자관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 01.고객관리 계획수립 06.고객지원과 고객관리실행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성 05.사무행정 업무관리 07.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>																			
<b>전형 방법</b>	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용																			
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영 전략과 사업 핵심 활동, 전사목표에 대한 전략적 개념, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안, 예산계획</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객관계 관리, 사업단위별 업무내용에 관한 이해, 고객만족도 조사 방법</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>																			
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 기획서 작성 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 문제 예측·대응방안 기획 기술, 정보수집 활용 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 세부예산 편성 능력, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>																			
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 적극적 의사소통 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 상호 이해관계 존중의 자세, 상호 발전적 협상을 하려는 태도</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 전략 도출을 위한 다양한 정보를 수집하려는 노력, 고객의 다양성을 고려하려는 노력, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무 협조 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지</li> </ul>																			
<b>공통 자격증</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사, 국어능력, IT능력분야</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e6f2e6;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 25%;">1등급</th> <th style="width: 25%;">2등급</th> <th style="width: 25%;">3등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">한국사</td> <td>· 한국사능력검정시험 1급</td> <td>· 한국사능력검정시험 2급</td> <td>· 한국사능력검정시험 3급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">국어 능력</td> <td>· 국어능력인증 1급 · KBS한국어능력 1급 · 한국실용글쓰기 1급</td> <td>· 국어능력인증 2급 · KBS한국어능력 2급 · 한국실용글쓰기 2급</td> <td>· 국어능력인증 3급 · KBS한국어능력 3급 · 한국실용글쓰기 준2급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IT능력</td> <td>· 컴퓨터활용능력 1급 · 정보처리기사</td> <td>· 컴퓨터활용능력 2급 · 정보처리산업기사</td> <td>· 컴퓨터활용능력 3급 · 정보처리기능사</td> </tr> </tbody> </table>				구분	1등급	2등급	3등급	한국사	· 한국사능력검정시험 1급	· 한국사능력검정시험 2급	· 한국사능력검정시험 3급	국어 능력	· 국어능력인증 1급 · KBS한국어능력 1급 · 한국실용글쓰기 1급	· 국어능력인증 2급 · KBS한국어능력 2급 · 한국실용글쓰기 2급	· 국어능력인증 3급 · KBS한국어능력 3급 · 한국실용글쓰기 준2급	IT능력	· 컴퓨터활용능력 1급 · 정보처리기사	· 컴퓨터활용능력 2급 · 정보처리산업기사	· 컴퓨터활용능력 3급 · 정보처리기능사
구분	1등급	2등급	3등급																	
한국사	· 한국사능력검정시험 1급	· 한국사능력검정시험 2급	· 한국사능력검정시험 3급																	
국어 능력	· 국어능력인증 1급 · KBS한국어능력 1급 · 한국실용글쓰기 1급	· 국어능력인증 2급 · KBS한국어능력 2급 · 한국실용글쓰기 2급	· 국어능력인증 3급 · KBS한국어능력 3급 · 한국실용글쓰기 준2급																	
IT능력	· 컴퓨터활용능력 1급 · 정보처리기사	· 컴퓨터활용능력 2급 · 정보처리산업기사	· 컴퓨터활용능력 3급 · 정보처리기능사																	

<b>직업 기초 능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등
<b>참고 사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> * 현재 개발된 NCS 중 경기도체육회 채용직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관의 사정에 맞게 변경되었음

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 [공무직\_스포츠박스]

	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	12.이용.숙박.여행.오락.스포츠	04. 스포츠	02. 스포츠시설	02. 스포츠시설운영관리
			03. 스포츠 경기지도	02. 일반인스포츠지도
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부 에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ (스포츠시설운영관리) 경기도민의 건강증진과 안전을 위하여 스포츠박스 차량 및 비품을 체계적이고 효율적으로 운영하는 업무</li> <li>○ (일반인스포츠지도) 스포츠 참여가 어려운 분교, 배려계층 시설 등을 직접 찾아가 무료 강습 및 용품대여 등을 통한 스포츠 서비스를 제공</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 04. 사무자동화 관리운영</li> <li>○ (스포츠시설운영관리) 01. 스포츠시설 경영기획, 02. 스포츠시설 마케팅관리, 06. 스포츠시설 고객관리, 07. 스포츠시설 서비스운영</li> <li>○ (일반인스포츠지도) 01. 일반인스포츠 프로그램기획, 02. 일반인스포츠 프로그램 회원관리</li> </ul>			
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (스포츠시설운영관리) 관련 업계의 운영 특성, 스포츠 운영시설 내 비품과 유사한 제품에 대한 정보, 장비 유지보수 주기 및 교체주기, 협력업체, 용역업체 선정을 위한 유사 업체에 대한 정보, 경기도체육회의 초기 스포츠박스 사업내용과 현재 운영 현황</li> <li>○ (일반인스포츠지도) 기상상황에 따른 예측 및 대처 지식, 이용자 수 및 동향파악, 강습서비스 계획 및 진행, 만족도 조사, 응급처치 및 안전수칙</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (스포츠시설운영관리) 인허가, 보완, 보고 서류준비 능력, 관련 법령 파악 능력</li> <li>○ (일반인스포츠지도) 상담기술, 각종 스포츠 지도기술, 보유능력 활용기술, 민원관련인과의 원만한 협상 능력, 강습서비스 계획 및 진행을 위한 자료 작성 및 제작능력, 안전수칙 활용 기술</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 역량 향상을 위한 전문지식 탐구</li> <li>○ 성실한 강습 수행</li> <li>○ 신속한 민원처리</li> <li>○ 시설물에 대한 주의 깊은 관찰력</li> <li>○ 안전수칙 준수 의지, 사고발생 방지·문제해결에 대한 의지</li> <li>○ 협력적 사고, 공동체 의식, 환경의식</li> <li>○ 윤리의식 및 직원 커뮤니케이션</li> <li>○ 안전관련 규정에 입각한 점검 자세</li> <li>○ 치밀하고 정밀한 점검업무를 수행하는 자세</li> <li>○ 항상 문제의식을 가지고 스포츠박스 및 스포츠용품을 관찰하는 태도</li> </ul>			
필요 자격증	○ 1종 보통 운전면허증			

<b>관련 자격증</b>	○ 스포츠경영관리사, 생활스포츠지도사 1~2급, 전문스포츠지도사
<b>직업 기초 능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
<b>참고 사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> * 현재 개발된 NCS 중 경기도체육회 채용직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관의 사정에 맞게 변경되었음