

1. 채용 직무 설명자료 - 행정(경영/회계/사무)_고졸

채용분야		행정(경영/회계/사무)_고졸			
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
공단 소개	○ 사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원의 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급 함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리 향상에 기여하기 위해 설립되었습니다.				
채용전형 및 면접 방법	○ 서류전형 : 채용분야별 NCS NCS기반 기반 서류심사 ○ 면접시험 : 1차 NCS기반 직무수행능력 실무면접, 2차 NCS기반 직업기초능력 임원면접 실시(1차면접 합격자에 한함)				
	○ 의사통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리				
02-02-01-01 총무	직무 정의	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일			
	주요 능력단위	○ 07.업무지원, 09.복리후생지원			
	필요지식	○ 표준계약서 작성, 관련 법규, 벤치마킹 방법, 복리후생 시설 관리			
	필요기술	○ 개정사유 파악 능력, 문제해결 능력, 분석력, 협상력			
	필요태도	○ 공평한 원칙 준수, 부서 간 형평성 준수, 협업을 통한 조정 노력, 개선의지, 고객서비스 정신			
02-02-03-02 사무행정	직무 정의	○ 사무행정은 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 일 [공단 수행 직무]			
	주요 능력단위	○ 01.문서작성, 03.데이터관리 07.사무행정 업무관리			
	필요지식	○ 문서의 체계, 자료정리 분류, 데이터의 관리방법, 공지문서 종류와 기준			
	필요기술	○ 데이터 수집도구의 활용능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력			
	필요태도	○ 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 업무협조 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세			
02-01-03-02 고객관리	직무 정의	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공 함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일			
	주요 능력단위	○ 06.고객 필요정보 제공, 10.고객지원과 고객관리 실행			
	필요지식	○ 고객 관계유지를 위한 타사 벤치마킹, 매체 유형 및 특성			
	필요기술	○ 고객 응대 기술, 정보제공이력 관리 능력			
	필요태도	○ 고객의 다양성을 인정하는 자세, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객 정보를 철저히 관리하려는 책임감, 타부서와 협업적 태도			
관련 자격증	○ 전자상거래관리사, 사회조사분석사, 경영지도사, 컴퓨터활용능력, 전산회계운용사 ○ [재경관리사, ERP 정보관리사, 금융자산관리사, 회계관리, 전산세무, 전산회계 등] [NCS 미정의 사항]				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색				
※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 사립학교교직원연금공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.					