

【NCS기반 채용 직무 설명자료】

한국소방산업기술원				
채용 분야	사무지원직_행정사무			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기술원 소개	한국소방산업기술원은 1977년 개원 이래 소방용품과 위험물시설 등에 대한 안전성 검사를 통하여 화재로부터 국민의 생명을 보호함과 동시에 소방산업의 발전을 선도하고 있음			
기술원 주요 사업	○ 소방산업 진흥 및 기술개발, 정책·제도 조사 및 연구 ○ 소방산업 발전을 위한 국제협력 및 해외진출 지원 ○ 소방용품의 시험·검사(형식승인·성능인증·제품검사, KFI인정, 방염성능검사) ○ 위험물 안전관리를 위한 저장탱크, 이중벽탱크 등의 안전검사, 위험물 성상판정 시험 ○ 소방장비 검사, 정밀점검 및 해체정비			
채용 전형	○ (1차) 서류전형 ▶ (2차) 필기전형 : 인성검사 및 NCS 필기시험 ▶ (3차) NCS 직무면접			
사무행정	직무수행 내용	○ (사무행정) 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일등 수행, R&D 과제의 효율적인 관리를 위한 사업 및 연구관리 지원·보조		
	능력단위	01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의 운영 및 지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성		
	필요지식	○ 위임전결규정 ○ 계정과목 정의와 분류 ○ 업무경비 처리지침 ○ 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안 ○ 회의 진행에 필요한 자료 종류 ○ 회의물품과 장비종류 ○ 직제규정, 부서 업무분장 내용 ○ 사내 연락망 사용 요령 ○ 온.오프라인 업무 접수 및 회신요령 ○ 부서 내의 업무 프로세스 ○ 근태.출장.교육과 관련된 회사 규정 ○ 고객응대 서비스 매뉴얼		
	필요기술	○ 회계시스템 사용능력 ○ 경비내역 분석 능력 ○ 컴퓨터 활용능력 ○ 사무기기 활용능력 ○ 사무물품 구매기안 능력 ○ 비품, 소모품, 탕비용품의 관리 능력 ○ 회의 안내 능력 ○ 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력 ○ 회의 참석자 확인 능력 ○ 사무기기 사용 기술 ○ 인트라넷 사용 기술 ○ 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력 ○ 커뮤니케이션 능력 ○ 규정과 사업계획서에 대한 이해		
	직무수행 태도	○ 정확한 업무처리 태도 ○ 부서원과의 팀워크 지향 ○ 주의 깊은 관찰 ○ 문제해결 의지 ○ 꼼꼼한 관리태도 ○ 회의 목적을 파악하려는 자세 ○ 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 ○ 고객지향 의지 ○ 정확하게 정리하는 노력 ○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 ○ 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세		
	직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 조직이해능력 ○ 대인관계능력 ○ 자원관리능력		
참고 사항	• 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국소방산업기술원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			