

직무기술서 (사무)

직무분야	안전경영			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 인사·조직	02. 노무관리
			03. 일반사무	02. 사무행정
서해철도 주요 사업	• 서해선(소사~원시 구간) 역사 운영 및 시설물 유지보수 • 철도 관련 시스템 구축, 운영 등			
직업기초능력 (출제범위)	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리			
능력단위	• (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 내·외부 업무 협력 요청 접수·지원·회신, 인재개발전략 수립, 기업교육 • (노무관리) 노사관계 계획, 교섭준비, 단체교섭, 단체협약이행, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 인건비 지급, 4대보험 관리			
직무수행 내용	• (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리, 당사 전략 및 비전에 근거한 교육 기획, 교육과정 개발·운영, 사후관리 • (노무관리) 단체교섭 지원, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 노사관계 개선, 취업규칙 제·개정, 후생복지 운영, 월 급여 및 퇴직금 지급, 근로소득 연말정산, 4대보험 신고 및 월 보험료 납부			
교육요건	무관			
전형방법	• 지원서접수 → 서류전형 → 직업기초능력검사 → 인성검사 → 면접 → 신체검사 → 신규교육 → 임용			
자격요건	• 연령 : 공고일 기준 만18세 이상 · 60세 이하인 자 • 학력 : 제한없음 • 근무조건 : 주·야간 교대근무 및 휴일근무 가능자			
필요지식	• (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어 기능 이해, 예산 및 회계 지식, 기업교육 지식 • (노무관리) 노동법, 협상방법론, 취업규칙 제·개정 절차, 노사협의회 운영규정, 급여 관련 지식, 4대보험 신고 및 납부 관련 지식			
필요기술	• (사무행정) 문서작성 및 관리 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용능력, 예산 및 회계프로그램 활용능력, 정보검색 기술 등 • (노무관리) 문서 및 시나리오 작성, 조정 및 협상 지원, 회의 운영, 회의록 작성, 인건비 지급 관련 프로그램 활용능력 등			
직무수행 태도	• 관련규정 및 안전수칙 준수, 유관기관과의 원활 협조의지 및 관계 유지, 적극적이며 긍정적 업무추진을 위한 주인정신, 근무에 대한 성실한 태도, 전문분야의 기술을 이해하고 타분야와 협업하는 태도 등			
참고사이트	• www.ncs.go.kr 참조			