

NCS 기반 직무기술서(비서직)

채용분야	비서직	분류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	03. 일반사무	
			세분류	01. 비서	02. 사무행정
HUG 주요사업	○ 주택에 대한 분양보증, 임대보증금보증, 조합주택시공보증 등 보증업무 ○ 전세보증금반환보증, 모기지보증 등 정부정책 지원을 위한 보증업무 ○ 공유형모기지 수탁 등 국가 및 지방자치단체가 위탁하는 업무 ○ 주택도시시기금법에 따른 기금의 운용·관리에 관한 사무 등				
핵심책무 및 직무수행내용	○ 경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록/전달 ○ 경영진의 (익일, 차주)일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조 ○ 경영진의 회의 및 국내외 출장 지원업무 ○ 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결 ○ 경영진 집무실 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비처리 등				
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험(NCS직무적합평가) → 1차면접 → 2차면접 → 신원조사(사후실시) → 임용				
일반요건	연령	무관			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
자격요건	지원자격	(필수) 만 2년 이상의 임원비서 수행 경력이 있는 자			
필요지식	○ 지시사항 전달요령, 구두보고 방법 ○ 일정표 작성법(일일/주간/월간) ○ 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 ○ 컴퓨터 활용 정보관리기술 ○ 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간 일정 ○ 회사회 계규정 등 공사 내부 사규 및 업무규정의 이해 등				
필요기술	○ 정확한 화법 및 의사소통 능력 ○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력 ○ 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작능력 ○ 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등				
직무수행태도	○ 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 ○ 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세 ○ 격식에 맞는 예의 바른 태도, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 정확한 업무처리, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도 ○ 법령 및 업무규정 준수, 타부서와의 협력적 태도 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력				