

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.사무행정
06.보건·의료	01.보건	02.보건지원	02.보건교육 05.지역사회위생관리

■ 기관 주요사업

- 경기문화재단은 경기도 문화예술진흥을 위해 설립된 문화예술기관으로 경기문화의 정체성과 독창성을 살린 다양한 문화기획사업, 공모지원사업, 도립 박물관·미술관을 통합운영하는 문화예술 전문 기관임

■ NCS 직무능력 내용

- (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 06.회의운영·지원 07. 사무행정 업무지원
- (보건지원) 10. 위생시설·장비 안전관리

■ 직무수행내용

- (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- (보건지원) 고객 질병 및 외상치료, 의약품 관리업무, 기타 보건 관련 업무

■ 전형방법

- 서류접수 → 필기전형 → 서류전형 → 면접전형 → 최종채용

■ 자격요건

- 학력사항 : 제한 없음
- 응시연령 : 제한 없음
- 최종학력 : 제한 없음
- 자격증 등은 채용공고문 확인 요망
- 재단 취업규정 상 결격사유에 해당하지 않은 자

■ 우대자격

- 취업지원대상자(보훈), 장애인, 북한이탈주민

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 문서폐기규정, 데이터 보안처리방법, 회의 운영방법, 회의보고서 작성지침 ○ (보건지원) 위생시설 안전에 대한 지식, 응급상황 시 신속한 신고와 응급대응에 대한 이해, 장비안전에 대한 지식, 응급 상황 예방을 위한 생활준칙에 대한 이해, 응급처치매뉴얼 지식
----	--

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서 분류능력, 문서정리능력, 개인정보보호기술, 보안관리 매뉴얼 활용능력, 회의록작성능력, 보고서 작성능력, 영문서 작성 능력, 영어독해능력 ○ (보건지원) 위생시설별 응급상황 대처 기술, 장비 운영·관리상 안전 기술, 장비별 응급상황 대처 기술, 응급처치 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 데이터 특성에 대한 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도 ○ (보건지원) 위생시설의 안전에 대한 책임감, 안전사항 준수, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육

■ 직업기초직무수행태도

- 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 경기문화재단 운영직(보건실운영) 직무와 연관 있는 NCS 모듈을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향 및 우리재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용될 수 있음