

[NCS 기반 채용 직무설명자료 : 전문비서]

채용분야	공항 보안	분류 체계	대분류	06. 운전·운송	11.경비·청소
			중분류	04. 항공운전·운송	01. 경비
			소분류	02. 항공운항	01. 경비·경호
			세분류	04. 항공보안	01. 보안
공사 주요업무	○ 공항시설 관리·운영사업 및 주변 지역 개발, 공항시설 신설·증설·개량, 항공교육훈련사업, 장비 제작·판매 및 수출, 공항소음대책사업				
능력단위	○ (비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 07. 경영진 문서작성관리, 08. 회의의전관리, 09. 비서사무정보관리, 11. 경영진 예결산관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용				
직무수행내용	○ (비서) 경영진 업무지시 처리 및 보고, 경영진 업무·사무환경·일정·출장관리, 경영진 회의지원 및 의전, 내방객 응대, 전화응대 및 연결, 부서와의 업무연락 및 업무협조 등 ○ (사무행정) 문서 작성 및 관리, 자료관리, 사무물품 관리, 사무기기 운용, 사무행정 예·결산 관리, 사무행정 업무관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무처리 지원				
필요지식	○ (비서) 지시사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법, 내방객·전화 응대 기본원칙 및 예절, 회의운영 방법에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 조직·부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간일정, 회사 회계규정 등 공사 내부사규 및 업무관련 규정의 이해에 대한 지식 등				
필요기술	○ (비서) 커뮤니케이션 능력, 상황에 맞는 판단력, 순발력 있는 대처능력, ○ (사무행정) 사무자동화 프로그램(한글, 엑셀 프로그램 등) 조작능력, 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등				
직무수행태도	○ (비서) 소통의 자세, 적극적인 문제해결 자세, 협력적 자세, 고객 지향적 사고, 청렴성과 윤리의식, 주어진 업무수행에 대한 책임감, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 자세 등 ○ (사무행정) 객관적 분석 자세, 정확한 일처리 자세, 경영자원 절약자세, 법령 및 업무규정 준수 및 타부서와의 협력적 자세 등				
필요자격 (우대자격)	○ (필요자격) 연령, 성별, 학력, 전공 무관 ○ (우대자격) 비서 관련학과 전공, 직무관련 자격, 비서직무 경력, 공인어학성적(공항 특성상 해외 출장, 공항 관련 국외기관 관계자 응대 등 직무수행에 필요한 우대자격) 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력				

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국공항공사의 전문비서 직무와 연관 있는 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공사 주요 사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.