

## 한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 사업관리

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	05. 문화 사업 기획 06. 지원 사업 운영
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화 사업 기획)</b> 국민의 문화예술 향유를 위해 문화 사업을 기획하고 운영하여 평가할 수 있다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획</li> <li>- 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업 취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영</li> <li>- 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출</li> </ul> </li> <li>○ <b>(지원 사업 운영)</b> 문화예술 진흥을 위해 공공자원 활용계획을 수립하여 지원 사업을 집행하고 평가할 수 있다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공모·심사하기 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지</li> <li>- 지원금 관리하기 : 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영 지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 후 후속처리</li> <li>- 평가하기 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원, 모니터링단)풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류</li> </ul> </li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화 사업 기획)</b> 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 예술단체·예술가에 대한 지식</li> <li>○ <b>(지원 사업 운영)</b> 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 예술단체/예술가에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화 사업 기획)</b> 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 섭외능력, 이해관계자 갈등관리 능력, 평가결과 분석 능력</li> <li>○ <b>(지원 사업 운영)</b> 상황판단 능력, 통계분석 능력, 공공문서작성기법, 지원금 관리시 발생하는 문제대처 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화 사업 기획)</b> 전략적사고, 거시적 안목, 객관적사고, 혁신적사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 이용자 중심사고, 비판적사고, 분석적사고</li> <li>○ <b>(지원 사업 운영)</b> 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응력</li> </ul>					
자격사항	우대 자격 : 문화예술교육사 1, 2급 ※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인					
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 직업윤리					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>					

## 한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 정보뱅크 분야

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	02. 문화 정보 기획
주요 업무	<p>○ (문화 정보 기획) 문화 정보 기획이란 가치 있는 정보의 이용도를 높이기 위해 문화정보를 체계적으로 관리하고 아카이빙하며 콘텐츠를 기획·활용하는 능력이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문화 정보 서비스 관리하기 : 정책 방향과 기관 정보화 전략에 따라 정보 서비스 사업전략 기획, 정해진 정보 서비스 범위와 예산계획을 반영하여 정보 시스템 구축 계획 수립, 정보 시스템 구축 계획에 따라 전문기술과 디자인을 적용하여 시스템 구축, 생산된 정보의 가치와 활용도에 따라 정보를 체계화하여 이용자에게 공개, 보다 많은 이용자가 정보서비스에 접근할 수 있도록 홍보활동 수행</li> <li>- 문화 정보 아카이빙하기 : 정보화 전략과 가용 예산범위에 따라 아카이빙 계획 수립, 선정된 아카이빙 대상과 방법에 따라 매체별 정보를 생산하여 수집, 아카이빙 계획에 따라 전문시설 및 장비/시스템을 구축, 정보화 전략에 따라 확보된 정보를 분류/보존/가공/공개하기 위해 자료 정리</li> <li>- 문화 정보 콘텐츠 활용하기 : 사업 목적에 따라 기 확보된 문화 정보를 검토하고 콘텐츠 활용 계획 수립, 활용 계획에 따라 콘텐츠 기획 방향 구체화, 매체별 특성에 따라 콘텐츠 가공/편집하여 이용자에게 제공, 성과지표에 따라 콘텐츠 활용성과를 측정하고 환류</li> </ul>					
필요지식	<p>○ (문화 정보 기획) 정보화 정책에 대한 이해, 정보관리 프로세스에 대한 지식, 개인정보 보호법, 저작권과 관련된 법률에 대한 지식, 정보 시스템업체 현황에 대한 지식, 아카이빙 분야에 대한 전문지식, 아카이빙 장비와 시스템에 대한 지식, 콘텐츠 기획 및 편집 방법에 대한 지식, 전문인력 인적자원관리에 대한 이해</p>					
필요기술	<p>○ (문화 정보 기획) 정보 분류 기술, 전산시스템 활용 능력, 데이터베이스 관리기술, 웹접근성 강화 능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력, 매체특성별 보존 및 활용법, 벤치마킹 능력, 콘텐츠 기획 능력</p>					
직무수행태도	<p>○ (문화 정보 기획) 사고의 체계화, 가치 판단력, 공공 서비스 마인드, 지적 호기심과 탐구적 태도, 분석적 사고력, 창의적 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 수용적 의사소통 자세</p>					
자격사항	<p>(별도 없음) ※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인</p>					
직업기초능력	<p>의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 조직이해</p>					
참고사이트	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></p>					

## 한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 총무직

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		02. 경영 회계 사무	02. 총무 인사	01. 총무	01. 총무	10. 보안관리 05. 차량운영관리 06. 용역관리 09. 복리후생지원 08. 총무문서관리
		03. 일반사무	02. 사무행정	08. 사무환경조성		
		04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달	09. 구매 계약	
		01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	10. 프로젝트 조달관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(보안관리)</b> 보안관리란 조직의 기밀유출을 방지하고 자산을 보호하기 위하여 보안계획을 수립하고, 보안업무를 수행하며 평가를 통해 개선안을 도출하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(차량운영관리)</b> 차량운영관리란 조직의 업무수행에 필요한 차량을 효율적으로 지원하기 위하여 차량 운영계획을 수립하여 유지 관리 및 처분할 수 있는 능력이다.</li> <li>○ <b>(용역관리)</b> 용역관리란 예산 및 인력을 효율적으로 운영하기 위하여 업무의 경중과 비용효과 분석을 통해 용역 대상 업무를 선정하고 관리하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(복리후생지원)</b> 복리후생지원이란 관계 법령 및 경영전략에 따라 조직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(총무문서관리)</b> 총무문서관리란 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리 업무를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(사무환경조성)</b> 사무환경조성이란 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품 관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(구매계약)</b> 구매 계약은 각종 구매 관련 협의사항에 대한 합의와 협력업체와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위해 협상전략 계획 수립과 협상 실시를 통해 계약을 체결하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(프로젝트 조달관리)</b> 프로젝트 조달관리는 프로젝트 외부에서 제품, 서비스 또는 결과물을 획득하기 위해 조달계획을 수립하고, 공급자 선정 및 조달통제를 하는 능력이다.</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(보안관리)</b> 보안업무 관련 법규, 보안업무 관련 지침, 보안환경 분석 방법, 기획방법</li> <li>○ <b>(차량운영관리)</b> 차량운영규정, 차량운영계획의 내용과 작성법, 문제해결기법</li> <li>○ <b>(용역관리)</b> 타사 사례현황, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 용역업체 평가 기준</li> <li>○ <b>(복리후생지원)</b> 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영</li> <li>○ <b>(총무문서관리)</b> 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 우편의 종류, 인쇄물 제작 방침</li> <li>○ <b>(사무환경조성)</b> 사무기기운용 매뉴얼, 사무기기 특성, 업무용 소프트웨어의 특성, 비품, 소모품의 종류, 비품, 소모품의 용도, 물품관리 규정, 사무관리 규정, 사무물품 구매 기안</li> <li>○ <b>(구매계약)</b> 구매품의 특성, 구매원가 기초 지식, 협상 구매품의 기술 지식, 협상 프로세스, 계약 프로세스, 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규, 협력사 공정에 관한 지식, 협력사 등록 절차</li> <li>○ <b>(프로젝트 조달관리)</b> 제안요청서(RFP) 작성에 대한 지식, 조달 여부(make or buy) 및 조달형태에 대한 지식, 조달 일정 및 예산편성 등 조달계획 수립에 대한 지식, 조달 프로세스 및 조달 역할에 대한 지식, 계약체결에 대한 지식, 공급사와 계약협상에 대한 지식, 제안서 평가에 대한 지식, 계약 시정조치 및 계약변경에 대한 지식, 계약 종료에 대한 지식, 공급사의 계약이행 여부 평가에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(보안관리)</b> 성과분석 기술, 문제도출능력, 사례분석능력, 의사소통능력, 의사소통 기술, 문서작성능력, 문제해결능력</li> <li>○ <b>(차량운영관리)</b> 문서작성기술, 설문지작성법</li> <li>○ <b>(용역관리)</b> 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석, 정보검색 기술, 비교분</li> </ul>					

	<p>석 기술, 계약서 작성기술, 협상기술, 용역업체 분석</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(복리후생지원)</b> 기획력, 분석력, 문제해결 능력, 의사소통 기술</li> <li>○ <b>(총무문서관리)</b> 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류 기술, 업체와의 분쟁 해결 능력, 협상 기술, 정보검색 능력</li> <li>○ <b>(사무환경조성)</b> 사무기기 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 비품, 소모품의 배치 능력, 비품, 소모품 관리의 응용 소프트웨어 작업능력, 사무물품 재물조사 능력, 구매기안 능력</li> <li>○ <b>(구매계약)</b> 사례분석 기법, 정보시스템 및 데이터베이스 활용 능력, 구매품 견적 및 제안서 평가 능력, 구매 견적서 검토 능력, 협상 이슈별 우선순위 결정 능력, 구매계약서 작성 능력, 협력사 평가를 위해 지표 수립 능력, 계약체결요령, 생산관리시스템(MES, Manufacturing Execution System) 활용기술, 전사적 자원관리 시스템(ERP, Enterprise resource planning) 활용기술</li> <li>○ <b>(프로젝트 조달관리)</b> 견적요청서 및 제안요청서(RFP)를 작성할 수 있는 능력, 계약형태 및 계약방식을 결정할 수 있는 능력, 조달일정 및 예산편성 등 조달계획을 수립할 수 있는 능력, 공급자와 계약을 체결할 수 있는 능력, 공급사와의 계약 협상에 대한 능력, 제안서 평가에 대한 능력/계약종료 및 공급사 역량을 평가할 수 있는 능력, 공급사에 대한 성과평가 방법을 강구할 수 있는 능력, 공급사와의 계약변경에 대한 절차 및 방법에 대한 능력, 공급사의 계약이행 여부 평가에 대한 역량, 공급사의 계약불이행 시 계약 시정을 조치할 수 있는 능력, 조달 이해관계자들과 효과적으로 협상할 수 있는 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(보안관리)</b> 보안의식, 전문지식을 반영하려는 태도, 개선하고자 하는 의지, 세심한 관찰력, 전문지식을 반영하려는 태도, 준법정신</li> <li>○ <b>(용역관리)</b> 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식, 파견근로자에 대한 배려, 공평하고 공정한 태도, 객관적인 태도, 전략적 사고와 통찰력, 윤리의식</li> <li>○ <b>(복리후생지원)</b> 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율 할 수 있는 균형감, 제도 실행의 정확성</li> <li>○ <b>(총무문서관리)</b> 창의적이고 섬세한 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 계약 사항을 꼼꼼히 확인 하려는 자세, 서비스 정신, 원가 절감 정신, 꼼꼼한 일처리 태도</li> <li>○ <b>(사무환경조성)</b> 주의 깊은 관찰, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력</li> <li>○ <b>(구매계약)</b> 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 노력, 협상 과정에서 유연성을 확보하려는 노력, 협상목표와의 연계성 확보를 위한 노력, 협상내용의 준수</li> <li>○ <b>(프로젝트 조달관리)</b> 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도, 조달 관련 프로젝트 이해관계자의 요구사항을 수용하는 태도, 계약 관련 이해관계자들을 존중하는 태도</li> </ul>
<p><b>자격사항</b></p>	<p>(별도 없음)</p> <p>※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인</p>
<p><b>직업기초능력</b></p>	<p>의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보능력</p>
<p><b>참고사이트</b></p>	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></p>

## 한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 비서직

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		02. 경영 회계 사무	02. 총무 인사	03. 일반사무	01. 비서	01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 11. 경영진 비용관리 09. 비서 사무정보관리 05. 응대업무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영진 지원업무)</b> 경영진 지원업무는 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념 할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(경영진 일정관리)</b> 경영진 일정관리는 상사의 일정을 계획하고 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(경영진 비용관리)</b> 경영진 비용관리란 경영진과 비서실내에서 필요한 경비를 계획하고 운영 관리하는 능력이다. - 경비처리하기, 회계관리시스템 활용하기</li> <li>○ <b>(비서 사무정보관리)</b> 비서 사무 정보관리는 경영진 보좌에 필요한 각종 사무정보들을 검색, 수집, 활용하고 정보 기기 관리와 보안유지를 하는 능력이다.</li> <li>○ <b>(응대업무)</b> 응대업무란 전화와 방문객을 경영진의 상황에 따라 맞이하고 선별·대응하여 업무를 지원하는 능력이다.</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영진 지원업무)</b> 비서업무일지 작성법, 상사일정표 작성법(일일/주간/월간), 사무업무 관리, 직장예절 규범, 비서의 사무환경 관리방법, 사무비품 사용방법 및 구매, 간행물 신청 방법, 문서관리원칙, 상사신상카드 작성방법, 이력서 작성법, 컴퓨터 정보관리 지식, 실용한자, 명함관리방법, 경조사 관련 기초지식 및 경조사 규정, 컴퓨터 데이터베이스 지식</li> <li>○ <b>(경영진 일정관리)</b> 일정관리에 대한 정보, 부서의 업무와 담당자 정보, 조직의 연간 행사일정, 업무 관련 지식, 일정변경 절차, 조직에 대한 정보 파악, 일정표의 작성방법 및 소프트웨어 사용법, 예약 관련 지식, 경비 규정, 정보 검색과 예약방법, 예약 이력정보</li> <li>○ <b>(경영진 비용관리)</b> 경비처리 작성법, 사내 전산회계프로그램 지식</li> <li>○ <b>(비서 사무정보관리)</b> 각종 매체의 특성과 활용법, 인터넷 검색법, 스크랩 방법, 명함정보 관리법, 인터넷 관련 기초 지식, 정보원천에 관한 지식, 컴퓨터와 스마트 모바일 기기 특성과 활용법, 클라우드 서비스 사용법, 어플리케이션 사용법, 정보보안관리의 개념, 기밀문서에 대한 보안원칙</li> <li>○ <b>(응대업무)</b> 전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 전화 선별 요령, 직급별 전화연결 요령, 국제전화의 종류(국가코드), 전화부가서비스 종류 및 사용방법, 전화기록부 작성 관리방법, 방문객 응대 예절, 조직에 대한 정보, 상황별 응대 요령, 전화 메모지 작성요령, 상황별 메모 전달 방법, 전화기록부 방문객 기록부 작성 관리방법, 내방객 응대 기본 원칙, 내방객 기록부 형식, 내방객 정보 수집 방법, 회사위치 안내정보, 응대 장소 준비 요령</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영진 지원업무)</b> 상황별 내방객 응대원칙, 내방객 선별 방법, 내방객 안내/소개 요령, 명함수수 방법, 다과접대 방법, 면담 중 전언 요령, 자료 우선순위·중요도 선별기술, 간행물 관리능력, 정보관리 능력, 문서 작성 기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보관리 능력, 명함정리도구 활용 능력</li> <li>○ <b>(경영진 일정관리)</b> 정확한 커뮤니케이션 능력, 컴퓨터 활용능력, 시간 관리 능력, 정보수집능력, 문서작성능력, 정보 검색력, 정보 검색기기 활용 능력</li> <li>○ <b>(경영진 비용관리)</b> 사내 회계프로그램 활용 능력</li> <li>○ <b>(비서 사무정보관리)</b> 각종 매체를 활용한 정보검색능력, 문서작성능력, 자료정리능력, 컴퓨터활용능력, 사무정보기기 활용기술, 컴퓨터·모바일기기 사용능력, 매뉴얼 작성 능력. 홈페이지/블로그/SNS 운영관리 능력, 컴퓨터활용능력, 웹하드·외장하드 갱신능력, 컴퓨터 파일 정리 기술</li> <li>○ <b>(응대업무)</b> 의사소통기술, 전화기(키폰) 사용방법, 문서작성능력, 정보수집능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영진 지원업무)</b> 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 적극적인</li> </ul>					

	<p>사무환경 관리 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 정확한 신상관련 자료 관리 노력, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 정확한 명함 관리 유지, 경조사 관리 시기, 절차에 대한 정확한 판단력, 신속한 경조사 준수 의지, 격식에 맞는 예의 바른 태도, 신속한 정리 태도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영진 일정관리)</b> 정확하게 판단하려는 노력, 적극적인 준비 자세, 치밀하게 기획하려는 태도, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 순발력 있는 대처능력, 기획 능력, 판단력, 정확성 및 신속성, 치밀함</li> <li>○ <b>(경영진 비용관리)</b> 비용을 규정에 맞게 신속, 정확하게 처리하는 태도</li> <li>○ <b>(비서 사무정보관리)</b> 정확한 자료 검색을 위한 세심함, 검색자료를 정리하기 위한 분석적 태도, 급변하는 정보 기기사용법을 배우기 위한 적극적인 자세, 다양한 업무에 사무정보기기를 활용하려는 의지, 정보기기를 정확하게 사용하려는 태도, 상사에게 작동법을 친절하고 정확히 설명하려는 자세, 정보보안을 유지하려는 의지, 보안유지에 적극 대처하는 적극적 자세, 정보윤리 준수</li> <li>○ <b>(응대업무)</b> 상사의 상황파악 태도, 경청하는 자세, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 빠르게 위기 대처하려는 자세, 정확한 판단력, 상황별 위기대처자세, 정확한 판단력, 경청하는 태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐</li> </ul>
<b>자격사항</b>	우대 자격 : 비서자격증 ※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인
<b>직업기초능력</b>	의사소통, 문제해결, 대인관계, 정보능력, 조직이해
<b>참고사이트</b>	<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>