

## 【 부산환경공단 블라인드채용 직무기술서 : 비서 】

채용분야			비서		
분류체계					
대분류		중분류		소분류	세분류
02. 경영.회계.사무		02. 총무.인사		03. 일반사무	01. 비서
기 관 주요사업	■ 공공하수처리시설 및 분뇨처리시설 관리운영 ■ 쓰레기소각장 · 매립장 등 청소시설 관리운영 ■ 국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 환경시설 위탁사업				
직무수행 내 용	■(비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌				
능력단위	■(비서) 1. 경영진 지원업무, 2. 경영환경 동향분석, 3. 경영진일정관리, 4. 출장관리, 5. 응대 업무, 6. 보고업무, 7. 경영진 문서작성관리, 8. 회의의전관리, 9. 비서 사무정보관리				
전형방법	■ 채용공고문 참조				
일반요건	연 령	■ 무관		성 별	■ 무관
교육요건	학 력	■ 무관		전 공	■ 무관
필요지식 (Knowledge)	■(비서) 상사일정표 작성법(일일/주간/월간), 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 기관 규정, 비서의 사무환경 관리방법, 문서관리원칙, 컴퓨터 데이터베이스 지식, 조직 문화의 개념, 조직 구조 및 윤리, 경영자의 역할, 이해 관계자의 특성, 일정관리에 대한 정보, 부서의 업무와 담당자 정보, 보고서 작성 방법, 구두보고 방법				
필요기술 (Skill)	■(비서) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성 기술, 결재상신 능력, 자료 우선순위 · 중요도 선별기술, 간행물 관리능력, 정보관리 능력, 문서 작성 기술, 정보관리 능력, 원활한 커뮤니케이션 기법, 각종 보고서 및 도표 이해력, 경영 및 경영 환경 변화에 대한 이해능력, 경영 환경 변화에 대한 정보 수집능력, 정보검색능력, 보고서 작성능력, 내용분류 능력				
직무수행 태도 (Attitude)	■(비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 적극적인 사무환경 관리 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 정확한 신상관련 자료 관리 노력, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 조직을 정확하게 파악하는 노력, 조직 문화를 수용하려는 자세, 적극적으로 경영 동향을 파악하려는 태도, 경조사 관리 시기, 절차에 대한 정확한 판단력, 신속한 경조사 준수 의지, 격식에 맞는 예의 바른 태도, 치밀하게 기획하려는 태도, 기관 경영 관련 규정 준수, 상사의 요청에 대한 적극적인 수용의지, 상사의 선호도를 파악하기 위한 관찰적 태도, 정확하게 보고서를 작성하려는 태도, 보고기한을 엄수하려는 자세				
필요자격	■ 비서 3급 이상 자격 소지자				
참고사이트	■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색 ■ 부산환경공단 페이지(www.beco.or.kr)				