붙임2 **직무기술서 : 임원 비서**

<table>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무・인사</td><td>03. 일반사무</td><td>01. 비서</td></tr>
<tr><td>위원회
주요사업</td><td colspan="4">ㅇ 한국문화예술위원회는 훌륭한 예술이 우리 모두의 삶을 변화시키는 힘을 가지고 있다는 믿음으로 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 지원함으로써 모든 이가 창조의 기쁨을 공유하고 가치 있는 삶을 누리게 하는 것을 목적으로 설립되었으며,
ㅇ 문화예술계 안팎에서 합의하고 있는 기초예술 분야와 문화산업의 비영리적 영역을 대상으로 그 창조와 매개, 향유가 선순환 구조로 발전할 수 있도록 하는 한편, 그것을 위한 인프라를 구축하는 일을 수행하고 있음</td></tr>
<tr><td>업무수행
내용</td><td colspan="4">ㅇ 한국문화예술위원회 임원 비서 업무 전반</td></tr>
<tr><td rowspan="4">직무세부
설명</td><td colspan="2">능력단위</td><td colspan="2">필요지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">ㅇ 경영진 지원업무(사무환경 관리, 경조사 업무)
ㅇ 경영진 일정관리(일정계획 및 조율, 예약업무)
ㅇ 경영진 출장관리(출장준비, 부재중 업무수행 등)
ㅇ 응대업무(경영진 전화연결, 경영진 부재중 응대, 내방객 응대 업무)
ㅇ 보고업무(업무지시받기, 메시지전달, 업무보고)
ㅇ 회의의전관리(회의기획, 지원, 의전업무)
ㅇ 경영진 예결산관리(경비처리, 회계시스템 활용)</td><td colspan="2">ㅇ 사무업무 지식, 경조사 관련 기초지식, 경조사 규정
ㅇ 부서업무 및 담당자정보, 조직 연간 일정 등
ㅇ 출장비 처리 규정절차, 상사 부재시 업무 처리 등
ㅇ 전화응대 예절, 조직에 대한 정보, 상황별 응대 요령, 내방객 응대안내소개 요령, 면담 중 전언 요령
ㅇ 지시전달 요령, 육하원칙 보고 방법, 구두보고 방법
ㅇ 회의 기자재 사용법, 회의관련 용어, 행사 의전원칙
ㅇ 회계이론실무에 대한 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="2">직무수행태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">ㅇ 정확한 화법, 의사소통 기술
ㅇ 일정표 작성 기술
ㅇ 업무용 소프트웨어 활용능력
ㅇ 시관관리 능력
ㅇ 정보검색력
ㅇ 문서작성능력</td><td colspan="2">ㅇ 상황에 맞는 정확한 판단력
ㅇ 업무에 성실하게 임하는 자세
ㅇ 적극적인 경청 태도
ㅇ 문제 해결 능력, 의사 결정 능력
ㅇ 순발력 있는 대처능력
ㅇ 상사의 업무 공백을 최소화하려는 책임감</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">· 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">· 한국문화예술위원회 홈페이지(www.arko.or.kr) 참고
· NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조</td></tr>
</table>