□ 기간제 근로자: 사무보조(평가분석팀)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사무보조
(평가분석팀)</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경영기획</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 경영평가</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 2026년도 정부경영평가</td></tr>
<tr><td>능력단위
* 해당 세분류 능력단위 모두 해당</td><td colspan="5">○ 경영평가
○ 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ 대내외 평가업무 운영 지원(데이터 분석, 자료 정리 등)
○ 전담 TF 운영지원(보고서, 참고자료 제작 등)
○ 기타 평가 관련 필요하다고 판단되는 업무 및 TF 운영 기간 팀 관련 일시적 보조업무 수행 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 평가지표 체계 및 평가 절차에 관한 기본 지식
○ 데이터 분석 및 기초 통계 지식
○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성
○ 보고서 등 업무문서 작성 및 자료 관리에 관한 지식 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 자료 수집·분류 및 데이터 분석 기술
○ 보고서, 참고자료 등 비즈니스 문서 작성 능력
○ 스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력
○ 커뮤니케이션 및 일정 관리 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 계량화된 자료를 세심하게 관찰하는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 평가 자료의 보안을 준수하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 채용공고 지원자격 참조</td></tr>
<tr><td>직업공통능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)</td></tr>
</table>

※ 본 내용은 기간제 근로자 채용 부문 담당직무와 연계하여 NCS에서 제시한 내용을 수정·변경하였습니다.