

직무기술서 【 총무 】

채용 분야	일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	02.사무행정
주요업무	○ 총무 등 사무행정 - 비품 및 자산관리, 행사지원, 복리후생 지원 등 사무행정				
능력단위	○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정 업무관리				
직무수행 내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 수행 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 회의 운영, 조직 내·외부의 요청 및 필요한 업무 지원·관리				
필요지식	○ (총무) 관리회계 기초, 문서작성법, 환경 분석방법, 행사 기획 및 운영, 위기사항 대응 매뉴얼 등 ○ (사무행정) 문서체계·문서작성 규칙 및 절차에 대한 이해, 보고 절차에 대한 이해, 정보를 비교·조사할 수 있는 지식				
필요기술	○ (총무) 행사 기획 및 운영 기술, 문서작성능력, 컴퓨터활용기술, 정보처리능력, 사무기기 활용 능력 등 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력				
직무수행 태도	○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 철저한 준비성, 개선 의지, 표준을 준수하려는 노력, 고객 서비스 정신				
필요자격	○ (필수) 공통 자격기준 충족자				
관련 자격증	○ 컴퓨터활용능력(1,2급), MOS(MASTER 이상), 정보기술자격(ITQ)(MASTER 이상), 워드프로세서				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				