

일반사무 전임 2급 - 일반사무 사업수행지원 등

채용분야	일반사무 전임 2급 - 일반사무, 사업수행지원 등		
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02.총무·인사	
	소분류	01.총무	03.일반사무
	세분류	01.총무	02.사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무)조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. 		
세부 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 06.용역관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 07.사무행정 업무관리 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 타사 사례현황 조사 및 사내 인력관리 제반규정에 대한 지식, 내부 평가 기준 작성, 제안절차 진행, 제안서 평가, 선정결과에 따른 계약 체결에 대한 지식, 평가방법론, 협상방법론, 구매절차 관련 규정에 대한 지식, 단체협약, 하도급거래공정화에 관한 법률, 용역업체 평가 기준 ○ (사무행정) 부서 업무분장, 문서작성 절차 및 목적에 대한 지식, 회사 내부업무 처리 절차, 문서 양식과 유형 분류에 대한지식, 문서정보를 비교·조사할 수 있는 기술에 대한 지식, 업무용 프로그램 특성, 부서업무분장 내용, 사내 연락망 사용요령에 대한 지식, 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정 및 매뉴얼에 대한 지식, 기본 회계 지식 및 예산편성에 관한 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석 기술, 정보검색 기술, 비교분석 기술, 계약서 작성기술, 협상기술, 용역업체 분석 기술, 분석 능력, 판단 능력, 협상 기술 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정계획 및 관리 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식, 파견근로자에 대한 배려, 공평하고 공정한 태도, 객관적인 태도, 전략적 사고와 통찰력, 윤리의식, 공정하고 정확한 태도, 객관적인 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도 		
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재정관리사, 정보처리(기사, 산업기사, 기능사), 사무자동화산업기사, 전산회계(1급, 2급), 컴퓨터활용능력 (1급, 2급), 워드프로세서 등 		
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.kofpi.or.kr 		