

일반사무 - 일반사무, 사업수행지원 등

채용분야	공무직 일반사무 - 일반사무, 사업수행지원 등		
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02.총무·인사	
	소분류	03.일반사무	01.총무
	세분류	02.사무행정	02.총무
	능력 단위	01.문서작성, 05.사무행정 업무관리	06.용역관리
직무정의	<p><사무행정 및 총무></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. 		
필요지식	<p><사무행정></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성 계획하기) 부서 업무분장, 문서작성 절차, 회사 내부업무 처리 절차, 문서양식과 유형 ○ (문서작성 자료 조사하기) 정보를 비교 · 조사할 수 있는 기술적 지식 ○ (문서작성 자료 정리하기) 문서작성의 목적, 업무용 프로그램 특성, 문서의 체계 ○ (문서 완성하기) 문서유형의 특성, 보고 절차 ○ (업무접수하기) 부서업무분장 내용, 사내 연락망 사용요령 ○ (업무 지원하기) 내규, 업무담당자 현황, 업무 회신 요령, 업무 내용 공지 요령 ○ (부서 일정 관리하기) 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정 및 매뉴얼 ○ (경비 처리하기) 기본 회계 지식, 예산편성에 관한 지식, 업무처리 지침, 기본 회계 지식 <p><총무></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (용역가능업무 선정) 타사 사례현황, 사내 인력관리 제반규정 ○ (용역업체 선정) 내부 평가 기준 작성, 제안절차 진행, 제안서 평가, 선정결과에 따른 계약 체결 ○ (용역업체 관리) 평가방법론, 협상방법론, 구매절차 관련 규정 		
필요기술	<p><사무행정></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성 계획하기) 요구사항 분석 능력, 일정계획 수립 능력, 일정관리 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력 ○ (문서작성 조사하기) 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력 ○ (문서작성 자료 정리하기) 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서 완성하기) 업무용 프로그램 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력 ○ (업무접수하기) 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 인트라넷 사용 기술 ○ (업무 지원하기) 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술 ○ (부서 일정 관리하기) 의견조율 능력, 인트라넷 활용 능력, 사무기기 활용 능력 ○ (경비 처리하기) 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 <p><총무></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (용역가능업무 선정) 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석 ○ (용역업체 선정) 정보검색 기술, 비교분석 기술, 계약서 작성기술, 협상기술, 용역업체 분석 ○ (용역업체 관리) 분석 능력, 판단 능력, 협상 기술
직무 수행태도	<p><사무행정></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성 계획하기) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성 ○ (문서작성 조사하기) 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함 ○ (문서작성 자료 정리하기) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰 ○ (문서 완성하기) 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력 ○ (업무접수하기) 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향 ○ (업무 지원하기) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지 ○ (부서 일정 관리하기) 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ (경비 처리하기) 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 <p><총무></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (용역가능업무 선정) 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식, 파견근로자에 대한 배려 ○ (용역업체 선정) 공정하고 공정한 태도, 객관적인 태도, 전략적 사고와 통찰력, 윤리의식 ○ (용역업체 관리) 공정하고 정확한 태도, 객관적인 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세무사, 회계사, 변호사, 노무사, 감정평가사, 공인재무분석사(CFA), 재경관리사, 정보처리기사, 전산세무(1급), 전산회계운용사(1급), 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력(1급), 전산세무(2급), 전산회계(1급), 세무회계(1급), 회계관리(1급), 기업회계(1급), 사무자동화산업기사, 전산회계운용사(2급), 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력(2급), 전산회계(2급), 세무회계(2급), 회계관리(2급), 기업회계(2급), 워드프로세서 단일등급(구 1급), 전산회계운용사(3급)
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr