

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, 04.회의운영, 05.사무행정 업무 관리				
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	○ (총무) 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 ○ (사무행정) 문서 보고일정 준수 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보 수용 의지				
필요자격	○ 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				