

직무기술서

채용분야	사업관리 (총무·자산)	분류체계	대분류	경영·회계·사무		
			중분류	총무·인사		
			소분류	총무		
			세분류	총무	자산관리	
직무개요	유형 및 무형 자산의 등록 관리 및 재물조사 업무를 수행하며, 이 외 부 업무분장에 속해 있는 서무 업무(사무집기 관리, 임대차 지원 등)로 총무 업무를 수행함.					
세부직무	1. 총무 : 사무집기 및 전사 소모품 관리, 부동산 등 임대차 관리 지원, 구매계약 검수 및 각종 지출 결의 수행 2. 자산관리 : 고정 자산 등록 및 재물 조사 실시, 불용물품 매각 지원					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무비중
1	총무	1	사무집기 불출 및 배치 관리		수시	60
		2	부동산 등 임대차 관리 지원		분기	
		3	구매계약 검수 및 지출 결의		수시	
		4	전사 소모품(토너 및 복사용지) 관리		수시	
		5	기타 부 서무업무(인감, 문서 수발신 등)		수시	
2	자산관리	1	고정(유형·무형) 자산 등록 관리		수시	40
		2	정기 및 비정기 재물조사 실시		분기	
		3	불용자산 매각 등 관리		비정기	
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			
필요 지식						
○ (총무) 공사 규정, 근로복지기본법, 사내 복지 제도의 이해 ○ (자산관리) 사내 자산 관리기준, 기본 회계(전산회계 포함)						

필요 기술				
○ (총무) 업무 기획 및 운영 능력, 의사 소통 및 커뮤니케이션 능력, 보고서 작성 기술 ○ (자산관리) 논리적인 보고서 작성 능력, 통계 분석, 자료분석, 재무적 자산 관리 체계				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
전략적 사고	커뮤니케이션	고객지향성	전문성	판단력
직무 관련 경력(경험)				
○ 총무·자산관리 업무 수행 경험				
필요 자격증		우대 자격증		
○ ○ ○ ○		○ OA관련 자격증 ○ 전산회계 자격증 ○ ○ ○		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	