

소프트웨어정책연구소 직무기술서

채용부문	사무보조	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW 정책연구, SW 신사업 발굴 및 기획 ○ SW 산업 통계, 정보 분석·제공 및 공유 ○ SW 진흥 및 융합 활성화를 위한 중장기 계획 수립 ○ 해외 SW 산업 및 정책 동향 분석, SW 정책 관련 자문 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사지원관리, 비품관리, 업무지원, 총무문서관리, 복리후생지원 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 회의 운영지원, 사무행정 업무관리 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자신의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산 관리, 증명서 종류 및 발급절차, 사무공간 배치방법, 우편의 종류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 등 ○ (사무행정) 부서 업무분장 관리 운영, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무 분장 내용, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기 운영 매뉴얼, 기초통계지식 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사진행 기술, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 개정사유 파악능력, 공사비용 견적 분석능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 기안능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력					
참고	www.ncs.go.kr / www.spri.kr					

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 소프트웨어정책연구소 상황에 맞게 변경되었음.