

법정상경계열 행정원 2급 - 총무·물품구매

채용분야	법정상경계열 행정원 2급 - 총무·물품구매				
NCS 분류체계	대분류	02.경영·회계·사무			
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사		04.생산·품질관리
	소분류	01.경영기획	01.총무	03.일반사무	01.생산관리
	세분류	01.경영기획	01.총무	02.자산관리	02.사무행정 01.구매조달
직무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영진을 전문적으로 보좌하기 위하여 진흥원 경영 전반의 지식과 사무 정보 기술을 갖추고 사무환경을 정비하는 업무 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (자산관리) 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일 ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (구매조달) 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행 				
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 06.예산 관리 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 10.총무보안관리 ○ (자산관리) 01.자산관리 목표수립, 02.자산관리 계획수립, 03.자산취득, 04.업무용 부동산관리, 05.업무용 동산관리, 07.자산처분 ○ (사무행정) 01.문서작성 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 ○ (구매조달) 04.발주관리, 09.구매계약 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산계획 수립원칙 및 예산 편성 지침 ○ (총무) 행사 운영, 음향기기 조작법, 구매실무계약, MRO 관련 지식, 차량운영계획의 내용과 작성법, 차량관리규정, 제조사별 차량 비교 분석, 사무 공간 배치 방법, 위험물 취급법규, 소방관계법규, 시설물 관리법규 ○ (자산관리) 재물조사기법, 재무회계, 수익성분석, 부동산 권리분석, 부동산 관련 법규 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서작성 규칙, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무전달 프로세스, [국제 심포지엄 개최에 대한 지식] <p style="text-align: right; color: blue;">[NCS에 정의되어 있지 않는 업무내용]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (구매조달) 계약 프로세스 및 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (총무) 행사 운영기술, 물가정보검색 기술, 차량점검 체크리스트 작성 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 조정능력, 도면해독능력 ○ (자산관리) 법적 대처 능력, 가치분석 기술 				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무과약능력, 업무전달 능력, 컴퓨터 활용능력 ○ (구매조달) 구매 견적서 검토 능력, 구매계약서 작성 능력
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고 ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 부서 간 형평성 준수, 안전의식, 보안의식 ○ (자산관리) 주인의식, 적극적인 태도, 선량한 관리자 주의의무, 정확성 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 소비자에게 안전한 산양삼을 제공하려는 태도 ○ (구매조달) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 주인의식을 가지는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사이상 학위 취득자 또는 관련분야 3년 이상 경력자 ○ 법정상경계열 전공자 우대
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 재경관리사, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급, 소방관리기사, 전기기사 등
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr