

[공무직] 직무 설명자료 - 일반사무

채용 분야	일반사무	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	02.총무 02.사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임업의 경쟁력 강화를 통한 임업소득 증대 ○ 임산업 성장동력 확대를 통한 임산업 규모 증대 ○ 지속가능한 산림 조성을 통한 산림의 미래가치 증진 ○ 경영혁신 및 효율성 제고를 통한 경영혁신 실현 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 05.사무행정 업무관리 ○ (총무) 04.비품관리 06.용역관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 업무분장, 문서작성 절차, 회사 내부업무 처리 절차, 문서양식과 유형 분류에 대한 지식, 문서정보를 비교·조사할 수 있는 기술에 대한 지식, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램 특성, 문서의 체계에 대한 지식, 문서유형의 특성, 보고 절차에 대한 지식, 부서업무분장 내용, 사내 연락망 사용요령에 대한 지식, 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정 및 매뉴얼에 대한 지식, 기본 회계 지식 및 예산편성에 관한 지식, 업무처리 지침, 기본 회계 지식 ○ (총무) 타사 사례현황 조사 및 사내 인력관리 제반규정에 대한 지식, 내부 평가 기준 작성, 제안 절차 진행, 제안서 평가, 선정결과에 따른 계약 체결에 대한 지식, 평가방법론, 협상방법론, 구매 절차 관련 규정에 대한 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정계획 수립 능력, 일정관리 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 사무기기 사용 기술, 인터넷 사용 기술, 업무결과 확인 능력, 의견조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력 ○ (총무) 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석 기술, 정보검색 기술, 비교분석 기술, 계약서 작성기술, 협상기술, 용역업체 분석 기술, 협상 기술 					
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 정보 파악을 위한 적극적인 태도, 이해관계자와 적극적으로 소통하려는 자세, 의견 조율 및 합의점 도출을 위한 의사소통 노력, 능동적인 마음가짐으로 밀착지원 하려는 자세, 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 원인 분석을 위한 가설 지향적 사고, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 보안의식, 공평하고 공정한 태도, 윤리의식 					
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력					
참고	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) / 한국임업진흥원 홈페이지(www.kofpi.or.kr) /					