

## 〈전형코드 : K10~12〉 관리운영직(업무지원) 직무기술서

모집 분야	사무	분류 체계	대분류	02. 경영.회계.사무
			중분류	02. 총무.인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
핵심 직무	○조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일등 수행, R&D 과제의 효율적인 관리를 위한 사업 및 관제관리 지원·보조			
직수내용	○(지급처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리·점검 ○(사무환경조성) 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행 : 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기 ○(회의 지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 ○(사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행 ○(고객응대 지원) 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원 ○(사업지원) R&D 기획·평가·관리 업무를 원활히 수행하기 위한 사업 및 과제관리 지원·보조			
	일반 요건	연령	제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)	
교육 요건	성별	무관		
	학력	무관		
교육 요건	전공	무관		
	필요 지식	○(지급처리) 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침 ○(사무환경조성) 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안 ○(회의 지원) 회의 종류, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의물품과 장비종류 ○(사무행정 업무관리) 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 ○(고객응대 지원) 업무처리 지침, 고객응대 서비스 매뉴얼 ○(사업지원) 국가연구개발사업에 관한 법령 및 규정에 대한 기초지식		
필요 기술		○(지급처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력 ○(사무환경조성) 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품, 소모품의 배치 능력, 탕비용품의 보관 및 청결유지 능력 ○(회의 지원) 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력 ○(사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력 ○(고객응대 지원) 커뮤니케이션 능력 ○(사업지원) 규정과 사업계획서에 대한 이해, 사무기기 활용능력, 업무처리 능력		
	직수태도	○(지급처리) 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도 ○(사무환경조성) 주의깊은 관찰, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력 ○(회의 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도 ○(사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객 지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력 ○(고객응대 지원) 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 ○(사업지원) 정확한 업무처리 태도, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세		
관련 자격		○ERP 회계 1.2급, 전산회계운용사1~3급, 전산회계 1.2급, 전산세무 1.2급, 컴퓨터 활용능력 등		
직업기초능력	○기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리			