

## 직무기술서

채용분야	사업관리 (자산·총무)	분류체계	대분류	경영·회계·사무		
			중분류	총무·인사		
			소분류	총무		
			세분류	총무	자산관리	
직무개요	유형 및 무형 자산의 등록 관리 및 채물조사 업무를 수행하며, 이 외 부 업무분장에 속해 있는 서무 업무로 총무 업무를 수행함.					
세부직무	1. 자산관리 : 사무집기 및 부동산 등 임대차 관리 지원 및 자산등록 채물조사 지원 2. 총무 : 전사 소모품 관리 및 회의실 관리 등 각종 지출 결의 수행					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주 기	업무 비중
1	자산관리	1	자산등록 업무 및 자산취득스티커 발부		수시	85
		2	사무집기 관리		분기	
		3	자산 대장 관리		수시	
		4	부동산 임대차 계약 업무		비정기	
		5	동산 및 부동산 보험 업무		년	
		6	복합기 관리		수시	
2	총무	1	전산소모품(A4, 토너 등) 출납 관리		수시	15
		2	공용회의실 관리		수시	
		3	불용자산 매각 등 관리		비정기	
		4	부내 각종 업무 처리 지원		수시	
직무요건						
연령			성별			
공고문 참조(기관 정년기준에 준함)			무관			
필요 지식						
○ (자산관리) 사내 자산 관리기준, 기본 회계(전산회계 포함) ○ (총무) 공사 규정, 근로복지기본법, 사내 복지 제도의 이해						

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