

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무 · 인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산 관리 04. 비품관리, 05. 차량운영 관리, 06. 용역관리 07. 업무지원, 08. 총무 문서관리, 09. 복리후생 지원, 10. 총무 보안관리 ○ (자산관리) 01. 자산관리 목표수립, 02. 자산관리 계획수립, 03. 자산취득, 05. 업무용 동산 관리, 07. 자산처분, 08. 자산위탁관리, 10. 자산평가 보고, 11. 부동산 관리, 12. 시설물 안전관리, 13. 자산위험관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무 환경 조성			
직무수행 내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (자산관리) 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청 하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리			
필요지식	○ 물품구매 계약 법규, 계약 및 협상 프로세스, 견적서 검토지식, 계약서 작성법, 체크리스트 작성법, 행사기획, 행사운영, 복리후생제도에 관한 지식, 건강검진제도 이해, 차량관리 규정, 보안 업무 법규			
필요기술	○ 문제해결 능력, 협상기술, 관련 법규 해석능력, 정보수집 및 분석 능력, 계약서 작성 기술, 계약체결 요령, 견적서 검토 능력, 조달방법에 대한 기술, 행사 진행기술, 가치분석 및 평가 기술, 커뮤니케이션 기술, 보안관리기술, 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립, 일정 관리 능력			
직무수행 태도	○ 일정계획 준수 노력, 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사 소통 자세, 업무상 비밀을 준수하는 태도, 적극적인 문제해결 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 법규 준수, 청렴 의식, 분석적 사고 태도, 상호 업무 협조 노력			
관련 자격사항	○ 학사학위 소지자로 당해 업무에 2년 이상의 경력을 가진 자			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계 능력, 직업윤리			