

직무설명자료

채용분야	구매·계약	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사 04. 생산·품질관리
			소분류	02. 자산관리, 04. 공공조달관리 01. 구매조달

자격요건	학력	고졸 이상
	전공	전공무관
	경력	신입/경력(2년 미만)

직무 수행내용	경영활동에 필요한 장비, 장치, 자재 등의 재화 와 용역을 조달하기 위한 구매 전략 계획수립 및 구매 계약수행, 구매 계약업체 관리, 구매 품질, 납기, 원가관리 및 효과적인 경영목표 달성을 위하여 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 취득·보유하고 있는 자산을 효율적으로 관리하는 업무를 수행함
필요지식	- 지방계약법, 계약예규 등 관련 법령 및 지침과 규정 지식 - 자산 관리 목표 및 계획수립, 지식자산 등 자산 관련 법령 및 사례에 대한 지식 - 회계원리 수준의 회계처리 과정에 대한 이해와 지식
필요기술	- O/A 활용 기술
직무수행태도	- 객관적 분석 태도 - 업무 규정 준수 - 정확성 - 시간을 준수하려는 태도 - 적극적인 문제해결 태도 - 문서 보안 준수 - 성실성 - 공정성 - 협력적 태도
관련자격	- O/A 활용 관련 자격증 - 구매자재관리사 - 전산회계 1·2급, 전산회계운용사 1·2·3급
직업기초능력	수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력