

NCS 기반 채용 직무기술서 [회계 · 행정]

| 채용구분 | 기간제 | 분류 체계 | 채용분야 | 02. 경영·회계·사무 |
|---------------|--|----------|--------|--------------|
| | | | 세부모집분야 | 재무·회계 , 사무행정 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 집행과 회계 처리, 기금정산, e-나라도움 시스템을 통한 지출 집행 등의 전반적인 재무회계 업무를 수행합니다. 기관 운영의 재정 건전성을 유지하는 역할을 담당합니다. ○ 조직 및 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 조직 내외부에서 요청하거나 기타 필요한 업무를 지원합니다. | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·세무) 정산기준에 따른 예산통제, 월별 회계 마감 및 기금 운용 내역, 증빙 확인 등 보조금 정산·검증 진행, 구입 자산 회계처리 및 고정자산 등록, 지출증빙 및 회계자료 편철 및 집행내역 관리, e-나라도움 시스템 및 인터넷뱅킹을 통한 지출 집행, 전표처리, 세입세출 관리 및 지출원인행위 등록 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터관리 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 계정과목에 대한 지식, 회계 관련 규정 및 법률의 이해 재무제표 상호 연계성, 예금계정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 거래의 이중성, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있는 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계 프로그램 운용 지식, e-나라도움 시스템 활용 지식, 기금 정산 관련 지식, 국고보조금 회계처리에 관한 지식, 미지급금·예수금 등 미결산계정에 관한 지식 ○ (세무) 국세, 부가가치세, 원천세 등 세법 의 이해 , 적격증빙 수취 관련 이해, 공기업 및 준정부기관 회계기준의 이해, 신용카드 매출전표 관련 지식, 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식, 매입처 및 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, ○ (사무행정) 각종 회의 및 행사준비 지원, 물품구매 및 관리, 문서작성, 문서관리 규정 및 지침에 관한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 | | | |
| 필요능력 및 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 처리 및 월계표 작성 등 마감 관리 능력, 전산회계 및 회계 프로그램 운용 능력, 데이터 분석 및 보고 능력, 커뮤니케이션 및 부서 간 협업 능력, 관련 법 제도의 이해능력 ○ 정확성과 꼼꼼함, 법규 준수 및 윤리의식, 책임감 있는 업무 태도, 신속한 문제 대응력, 비밀 유지 및 투명한 자세, 예금 관리에 대한 정확성, 타부서와의 협력적 태도, 신고기한과 납부기한 및 요구자료 제출기한 준수 노력, 개정세법에 대해 예의주시하는 태도 ○ 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력 및 표현 능력, 공공기관 직원에 걸맞는 공정·청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 창의적인 사고 | | | |
| 필요자격 | ○ 채용공고에 따름 | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | |
| 관련자격 | ○ 채용공고에 따름 | | | |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.k-sec.or.kr ○ www.ncs.go.kr | | | |

NCS 기반 채용 직무기술서 [행정지원]

| 채용구분 | 기간제 | 분류 체계 | 채용분야 | 02. 경영·회계·사무 |
|------------------|--|----------|--------|--------------|
| | | | 세부모집분야 | 사무행정 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 및 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 조직 내외부에서 요청하거나 기타 필요한 업무를 지원합니다. | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터관리 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (업무지원) 상사와 조직을 위해 신뢰를 바탕으로 부서 내 필요사항을 처리하며, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 업무를 지원 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 회의 및 행사준비 지원, 물품구매 및 관리, 사업운영 지원 등 ○ 문서작성, 문서관리 규정 및 지침에 관한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식 ○ 기타 이에 준하는 각종 사무행정 관련 지식 | | | |
| 필요능력 및 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (의사소통 능력) 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력 및 표현 능력 ○ 공공기관 직원에 걸맞는 공정·청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 창의적인 사고 | | | |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고에 따름 | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | |
| 관련자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고에 따름 | | | |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.k-sec.or.kr ○ www.ncs.go.kr | | | |