

직무기술서

채용분야	○ 일반직 행정원			
직무	○ 행정업무			
직무분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영, 회계, 사무	02. 총무, 인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무, 회계	02. 회계	01. 회계, 감사	
직무정의	○ 직원 복지, 교육훈련, 각종 행사 운영 등 인적자원 활동을 활성화하고 업무성을 높이기 위하여 좋은 환경을 조성			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 회계정보의 적정성 파악, 세법 범위 내에서 조세 전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 신고·납부 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지지원, 대·내외적인 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원 			
교육요건	○ 경영학, 행정학, 행정법, 회계원리, 원가회계 등 관련 분야 전공			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출 유형에 대한 지식 ○ 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정 ○ 문서작성 기법 ○ 부서 내의 업무 프로세스 ○ 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출유형별로 전표작성 능력 ○ 결산 정리사항 분류 능력 ○ 해당 지출에 대한 회계처리 능력 ○ 의사소통 기술 ○ 사무기기 및 물품 배치·관리 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도 ○ 회계관련 규정 준수에 대한 의지 ○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ 적극적인 사무환경 개선 및 문제해결 의지 			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. ○ 향후 NCS 개발동향과 연구원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			