

【NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 사무담당원】

채용분야	사무담당원	분 류 체 계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	재무·회계
			소분류	회계
			세분류	회계·감사/세무
능력단위	○ 전사 부동산 관리 ○ 자산 매각 승인 요청 및 계약 시행 ○ 법인카드 및 구매처 관리			
직무 수행내용	○ 부동산 변동 이력 관리, 부동산 관리 실태조사 시행 지원 ○ 부동산 세무 업무(재산세, 종부세 등) 지원 ○ 부동산 임대차 계약 및 관리 지원 ○ 자산 매각 절차 시행 지원 ○ 전사 법인카드 관리(카드 발급·해지·전산 등록 등) 및 사업소 법인카드 운영 현황 점검 ○ 대금 지급 구매처 관리 ○ 구매처 자동화 시스템 구축 관련 업무 지원			
필요지식	○ 기업 실무 관련 회계 이론 ○ 입금/출금/대체 전표에 대한 지식 ○ 국세, 지방세 등 기업 실무에 적용되는 법률 지식 ○ 계약 관련 법규 및 프로세스			
필요기술	○ 증빙 서류 처리 능력, 전표 작성 능력 ○ 오피스 프로그램 및 한글 활용 능력 ○ 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술 ○ 세법 적용 및 세액 산출 능력 ○ 계약서 분석 및 작성 능력			
직무 수행태도	○ 수리적 정확성 및 책임감 ○ 관련 법규 및 규정 준수 ○ 개정세법 확인 태도 ○ 세밀한 업무처리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 문제발생시 보고 및 적극적 해결의지			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력			
참고	○ www.ncs.go.kr			