

【국가직무능력표준 기반 채용 직무 설명자료 : 사무직_고졸】

채용 분야	사무 고 줄	NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무							
			중분류	01. 기획 사무	02. 총무·인사		03. 재무·회계				04. 생산품질관리
			소분류	01. 경영 기획	02. 인사·조직		01. 재무		02. 회계		01. 생산관리
			세분류	01. 경영 기획	01. 인사	02. 노무 관리	01. 예산	02. 자금	01. 회계· 감사	02. 세무	01. 구매조달
주요사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전북특별자치도 전주시 지역의 복지(노인) 관련 사업수행 및 지역 사회공헌 사업수행 										
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 07. 경영실적 분석 ○ (인사) 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리 ○ (노무관리) 05. 단체협약이행 ○ (예산) 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리 ○ (자금) 02. 자금조달, 03. 자금운용, 04. 자금정보제공 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 07. 회계감사 ○ (세무) 01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 원천징수, 07. 기타세무 신고, 12. 법인세 신고 ○ (구매조달) 05. 구매품 품질관리, 09. 구매 계약, 10. 구매 성과관리 11. 재고운영 										
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원함 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행함 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행함 ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함 ○ (자금) 자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가함 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악함 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함 ○ (구매조달) 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약 체결, 구매협력사관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리, 재고운행을 수행 										
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업의 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 경영환경 분석 방법 ○ (인사) 임금관리, 소득세법, 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 근로기준법, 인사평가 방법론 ○ (노무관리) 근로기준법, 노동법, 인사제도, 단체협약 관련 지식 ○ (예산) 회계원리, 전사손익구조 이해, 예산관리 규정, 기업 계정과목 분류와 정의, 회계 시스템 관련 지식 ○ (자금) 투자자산과 유형 자산 회계처리, 화폐의 시간가치 이해, 투자 자산의 종류와 운용, 재무 관련 정보 										

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 임금/출금/대체 전표에 대한 지식, 원가 개념, 기업 실무 관련 회계 규정 ○ (세무) 소득세법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 연말정산, 법인세법, 증빙서류 관리 ○ (구매조달) 구매관리이론, 시장환경 동향에 대한 지식, 구매계획 수립 프로세스, 조달방법 의사결정절차 및 규정, 경영환경에 대한 기초지식 및 기법, 구매관리 성과지표, 구매관리 프로세스, 협력사 관리 개념 및 프로세스, 계약관련 법규, 계약 프로세스, 계약서 구성체계
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 기술, 회의 기획 및 진행 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술, 오피스 프로그램 활용 능력 ○ (인사) 전사적 자원관리시스템 및 전자인사관리시스템 활용, 의사소통 및 협상 기술, 오피스 프로그램 활용 능력 ○ (노무관리) 관련 서류 작성 기술, 의사소통 기술, 인터뷰 기술 ○ (예산) 스프레드 시트 등 관련 전산프로그램 활용, 재무제표 분석 기술, 보유자원 현황 분석기술, 예산별 조정안 도출 기술 ○ (자금) 스프레드 시트 및 회계프로그램 활용 기술, 프레젠테이션 기술, 자금운용 기술 ○ (회계·감사) 증빙서류 처리 능력, 거래 유형 구분 능력, 계정 과목 분류 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력 ○ (세무) 전표작성 능력, 재무제표 작성 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 세법 적용 및 세약 산출 능력, 오피스 프로그램 활용 능력 ○ (구매조달) 구매계획 수립능력, 구매품 그룹 분석 기술, 구매품별 조달방법에 대한 보고서 작성능력, 조달 방법 경제성 분석 능력, 협력사 평가기준을 평가자에게 효율적으로 전달하는 능력, 계약체결요령, 구매견적서 검토능력, 구매계약서 작성 능력
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 논리적 사고, 객관적 태도, 목표 중심적 사고, 전략적 사고, 분석적 사고, 적극적 의사소통 노력 ○ (인사) 협업적 태도, 추진력 및 결단력, 분석적 태도, 윤리의식, 정확성, 보안의식, 객관적인 태도, 도덕성, 공정성 등 ○ (노무관리) 분석적 태도, 치밀한 준비자세, 준법성, 관련 규칙 준수 의지 ○ (예산) 적극적 태도, 합리적 사고, 비즈니스 마인드, 협력적 태도 ○ (자금) 분석적 태도, 정보 기입을 위한 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ (회계·감사) 수리적 정확성, 법률 준수, 회계 관련 규정 준수, 책임감 ○ (세무) 수리적 정확성, 규정 준수, 세심함, 개정세법 확인 태도, 기한 준수 노력 ○ (구매조달) 사업전략과 조달방법을 연계하려는 체계적인 사고, 데이터 및 정보의 객관성을 확보하려는 태도, 공급위기를 사전에 대비하려는 태도, 협력사와 수평적 관계를 유지하여 상생하려는 협력적 태도, 협상목표와의 연계성 확보를 위한 노력
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국가기술자격: 경영) 사회조사분석사(2급) ○ (국가기술자격: 정보기술) 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사 ○ (국가공인자격) 세무회계(2급/3급), 회계관리(1급/2급), 기업회계(2급/3급), 전산회계운용사(2급/3급), ERP정보관리사(인사 1급/2급), ERP정보관리사(회계 1/2급), 컴퓨터활용능력(1급/2급), 전산회계(1급/2급), 전산세무(1급/2급)
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr