

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정(재경) 】

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무						
			중분류	01.기획사무		02. 총무인사			03.재무회계	
			소분류	01.경영기획	02.홍보광고	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	02.회계	
			세분류	01.경영기획	01.기업홍보	01.총무	01.인사	02.사무행정	01.회계감사	

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ■ (총무) 행사지원관리 부동산 관리 ■ (인사) 인사기획, 인력채용, 교육훈련 ■ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ■ (회계감사) 결산관리, 회계감사
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 예산의 편성, 배정, 조정 및 통제와 평가 ■ (기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진 ■ (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ■ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성 ■ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 ■ (회계감사) 내외부 의사결정자들의 효율적 의사결정을 위한 정보를 제공하며 회계정보의 적정성 파악
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ■ (총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ■ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 인력육성 계획 수립방법 ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■ (회계감사) 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ■ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력 ■ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ■ (인사) 인력운영계획수립능력, 교육요구분석 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■ (회계감사) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 재무제표작성·검증능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임과 있는 자세 ■ (기업홍보) 과제도출의 전략성, 홍보방법 개발의 창의성, 기획 마인드, 분석적 사고 ■ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 분석적 자세, 투명성 ■ (인사) 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 여러 부서와의 협업 자세 ■ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성 ■ (회계감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 고졸(행정) 】

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무						
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사			03.재무회계		
			소분류	02.홍보광고	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	02.회계		
			세분류	01.기업홍보	01.총무	01.인사	02.사무행정	01.회계감사	02.세무	

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ■(기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ■(총무) 행사지원관리, 부동산 관리, 비품관리, 용역관리, 업무지원 ■(인사) 인사기획, 인력채용, 교육훈련 ■(사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ■(회계감사) 전표관리, 자금관리, 회계정보 시스템 운용, 재무분석, 회계감사 ■(세무) 세무정보 시스템 운용, 원천징수, 부가가치세 신고, 종합소득세 신고, 지방세 신고
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■(기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립.조정.추진 ■(총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ■(인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성 ■(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 ■(회계감사) 회계상 거래를 인식, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리 등 ■(세무) 세법범위 내 기업 활동 관련 조세부담 최소화시키는 전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고.납부 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ■(기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ■(총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ■(인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 인력육성 계획 수립방법 ■(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■(회계감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 예금계정, 재무제표, 재무비율에 대한 지식 ■(세무) 교환거래, 손익거래, 세무정보시스템에 대한 이해, 각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세, 종합부동산세) 관련 규정, 세무 회계 구조 이해 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ■(기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발.선택 능력, 언어표현 능력 ■(총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ■(인사) 인력운영계획수립능력, 교육요구분석 ■(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■(회계감사) 거래유형별로 전표작성 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력 ■(세무) 세무 관련 증빙서류 관리 관련 규정, 전표 작성 능력, 세무정보시스템 운용 능력, 세무신고 및 관련 자료 작성 능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■(기업홍보) 과제도출의 전략성, 홍보방법 개발의 창의성, 기획 마인드, 분석적 사고 ■(총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 분석적 자세, 투명성 ■(인사) 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 여러 부서와의 협업 자세 ■(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성 ■(회계감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 예적금 관리 규정을 준수하는 태도 ■(세무) 규정 준수 의지, 수리적 정확도 자세, 원활한 의사소통, 적극적인 협업 태도, 객관적/체계적 분석 태도, 세심한 자료 정리 태도, 종합적인 판단력 등
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.ncs.go.kr