

직무 기술서

채용분야	회계·행정	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	총무·인사	재무·회계
			소분류	일반사무	회계
			세분류	사무행정	회계·감사
직무 수행내용	○ 사업부서 자금출납 및 사업비 수입처리 ○ 지출서류 검토, ERP입력, 지출서류 관리 등				
능력단위	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 전표관리, 회계정보시스템 운용, 비영리회계				
필요지식	○ (사무행정) 보고절차, 자료정리 분류, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서편집 능력, 개인정보보호법, 보안규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 예산 편성에 관한 지식, 회계 규정, 스프레드시트 프로그램 특성, 워드프로세서 프로그램 특성, 프레젠테이션 프로그램 특성 ○ (회계·감사) 거래의 이중성, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련규정, 증빙서류 종류, 계정과목의 체계, 회계관련 규정, 회계프로그램 운용, 비영리조직 회계처리 관한 제반 규정, 비영리조직 관련규정				
필요기술	○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 문서정리능력, 문서편철능력, 자료관리능력, 자료 전달 능력, 자료 활용 능력, 경비 내역 파악 능력, 사무기기 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 워드프로세서 프로그램 개체·표·차트·저장·출력 능력, 워드프로세서 프로그램 편집 능력 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래유형별로 전표작성 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 문서작성 프로그램 활용능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력				
필요자격	○ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관 단체"에서 1년이상 재직한 경력 보유자 ② 회계관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ③ 행정관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자				

<p>직무 수행태도</p>	<p>○ (사무행정) 꼼꼼함, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 구성원 지원 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도</p> <p>○ (회계·감사) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도, 회계관련 규정 준수 태도, 회계처리에 대한 정확성</p>
<p>직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름