

법정상경계열 행정원 2급(시간제) - 회계·지출

채용분야	법정상경계열 행정원 2급(시간제) - 회계·지출		
NCS 분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
	중분류	03.재무·회계	02.총무·인사
	소분류	02.회계	03.일반사무
	세분류	01.회계감사	02.사무행정
직무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. 		
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 01.전표관리, 05.회계정보 시스템 운용 ○ (사무행정) 01.문서작성 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 회계프로그램 운용 ○ (사무행정) 문서관리 절차, 문서작성 규칙, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무전달 프로세스, [국제 심포지엄 개최에 대한 지식] <p style="text-align: right;">[NCS에 정의되어 있지 않는 업무내용]</p>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙서류 처리하는 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (사무행정) 문서관리 능력, 업무파악능력, 업무전달 능력, 컴퓨터 활용능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 소비자에게 안전한 산양삼을 제공하려는 태도 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사이상 학위 취득자 또는 관련분야 3년 이상 경력자 ○ 법정상경계열 전공자 우대 		
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계사, 세무사, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급 등 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 		