

## [NCS기반 채용 직무기술서]

채용 분야	<신입> 사무	대분류	2.경영·회계·사무				
		중분류	1.기획사무	2.총무·인사		3.재무·회계	4.생산·품질관리
		소분류	1.경영기획	2.인사·조직	3.일반사무	2.회계	1.생산관리
		세분류	1.경영기획	1.인사	2.사무행정	1.회계·감사	1.구매조달
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> (1)사업환경 분석, (3)경영계획 수립, (6)예산관리</li> <li>○ <b>(인사)</b> (1)인사기획, (4)인력이동관리, (5)인사평가, (7)교육훈련, (12)퇴직관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> (4)사무자동화 관리운영, (5)사무행정 회계처리, (7)사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> (3)원가계산, (4)결산관리, (5)회계정보 시스템 운용, (6)재무분석</li> <li>○ <b>(구매조달)</b> (1)구매 전략 수립, (2)신규 구매 협력사 발굴, (3)구매 협력사 육성, (4)발주관리, (8)구매 원가 절감 실행, (9)구매계약</li> </ul>						
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 체계적 지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인적 자원을 효율적으로 활용하여 인사제도를 운영하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 업무지원</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일</li> <li>○ <b>(구매조달)</b> 경영에 필요한 물품을 조달하기 위해 구매 관련 업무 수행</li> </ul>						
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소에 대한 개념, 기업 경영자원의 개념, 예산계획 수립원칙</li> <li>○ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 근로기준법, 조직의 이해, 평가기법</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 데이터의 분석 기법, 개인정보보호법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 프리젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 기본회계지식</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 원가개념, 원가계산방법, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무분석</li> <li>○ <b>(구매조달)</b> 조달방법 의사결정 절차 및 규정, 제조공정 프로세스, 구매관리 프로세스, 계약관련 법규, 구매관리 이론, SCM의 의미와 프로세스, 협상 프로세스</li> </ul>						

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술, 예상 손익 산출기술</li> <li>○ <b>(인사)</b> 문서작성 능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측 기술, 분석력, 컴퓨터 활용 기술</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 회계프로그램 활용 능력</li> <li>○ <b>(구매조달)</b> 조달방법 경제성 분석 능력, 구매계획 수립 능력, 협력사공급 능력 분석 능력, 구매 계약 내용 검토 능력, ERP활용기술</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 전략적 관점에서 바라보는 태도, 이해관계자 지향적 마인드</li> <li>○ <b>(인사)</b> 공정하고 객관적인 자세, 경청자세, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 다양한 제도의 응용/적용</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 부서(팀)원과의 팀워크 지향</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가배부와 관련 부서의 적극적인 협업 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지</li> <li>○ <b>(구매조달)</b> 데이터 및 정보의 객관성을 확보하려는 태도, 협력사와 수평적 관계를 유지하여 상생하려는 협력적 태도, 협상목표의 객관성 확보</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영·회계·사무 관련 전문지식 및 경험 보유자</li> </ul>
관련 전공 과목	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영학, 경제학, 경영통계, 조직행동, 인적자원관리, 재무회계, 관리회계, 원가회계, 세법, 회계감사, 물류관리, 경영정보시스템, 무역 등</li> </ul>
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변호사, 변리사, 공인노무사, 공인회계사, 세무사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 국어능력인증, KBS한국어능력, 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스, 한글속기, 비서</li> </ul>
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>