

2016년 직원 공개 채용

NCS기반 채용직무 설명자료 : 사무

채용 분야	사무 (6급을)	NCS 분류 체계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무		
			중분류	01. 기획사무	02. 총무 · 인사	03. 재무 · 회계
			소분류	01. 경영기획	02. 인사 · 조직	02. 회계
			세분류	01. 경영기획	01. 인사	01 회계 · 감사
능력단위		<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 06. 예산관리, 07. 경영실적분석○ (인사) 03. 인력채용, 09. 급여지급, 10. 복리후생○ (회계 · 감사) 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운영				
직무수행 내용		<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 경영목표에 따른 예산 소요 파악, 예산의 조정 · 편성 및 계획대비 실적을 분석하고, 경영실적의 측정 · 분석 · 피드백을 통하여 경영활동의 건전성을 제고하는 업무○ (인사) 모집 · 선발 · 채용 후 사후관리 등을 통하여 적합한 인재를 확보하고, 직원의 임금 집행 및 소득세법에 따라 연간 세금 정산을 수행하며, 직원의 근로조건 개선 및 복지증진을 위하여 복리후생 제도를 운영하는 업무○ (회계 · 감사) 관련 규정에 따라 현 · 예금 등을 관리하고, 재무상태일 현재의 자산 · 부채 · 자본의 평가 및 회계기간의 재무성과를 파악하고, 회계 관련 프로그램 운용 및 정보 활용을 통하여 원활한 재무보고를 수행하는 업무				
필요지식		<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 관리회계 개념 · 원칙, 원가관리 개념, 재무예산관리, 기업가치 평가 지표, 원가 · 비용 구조○ (인사) 근로기준법, 소득세법, 연말정산 지식, 임금관리○ (회계 · 감사) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무비율에 대한 관련 지식, 회계프로그램 운용				
필요기술		<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 원가계산 기법, Spread Sheet 활용기법○ (인사) Spread Sheet 활용능력, 문서작성기술, 비용효과분석 기술, 통계처리능력, 의사소통능력○ (회계 · 감사) 손익산정 능력, 자산 · 부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력				
직무수행 태도		<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집능력○ (인사) 객관적 태도, 분석적 사고, 적극적 의견 청취 자세, 적극적 태도, 전략적 사고, 윤리의식				

	○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 및 법률 준수 태도, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업 태도
직업기초 능력	대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
자격사항	공인노무사, 공인회계사(CPA), 세무사(CTA), 경영지도사(인적자원관리), 재경관리사 전산세무(1~2급), 전산회계(1~2급), 세무회계(1~3급) 워드프로세스(1,2급), 컴퓨터활용능력(1,2급)
참고	http://www.ncs.go.kr , http://www.ncs.go.kr/onspec/main.do

※ **유의사항** : 상기 직무는 당사의 대표 직무이며 입사 후에는 상기 직무 외 다른 직무도 수행할 수 있습니다.