

## [NCS 기반 채용 직무기술서: 사무]

채용분야	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사·조직	01. 인사
				03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육		
능력단위	(경영기획) 01. 사업환경분석, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석 (경영평가) 05. 경영평가도구 개발, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리 (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 (인사) 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 09. 급여지급 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리 (회계·감사) 01. 전표관리, 09. 비영리회계 (기업교육) 02. 교육체계 수립, 04. 교육과정 운영, 08. 교육행정				
직무수행 내용	(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일 (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 (기업교육) 기업이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여, 인재상과 인재개발 전략에 의거하여, 교육 기획·교육과정의 개발과 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행하는 일				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"><li>재무제표 및 재무관리 관련 제반 지식, 원리(예: 투자효과의 개념, 수익·비용 산출법 등)</li><li>유관 산업/경영/경제 동향, 변화, 이슈에 대한 이해</li><li>경제학 원론, 미시경제학 등 경제학에 대한 이해</li><li>경영전략 관련 개념(예: 차별화우위, 비용우위 등)과 전사적 경영목표, 비전과 전략과제 이해</li><li>회계, 계정과목, 결산에 대한 기본적인 이해(예: 임금·출금·대체 전표 등)</li><li>기업의 사회적 책임과 윤리에 대한 개념 및 이해</li><li>조직행동론/조직문화 관련 지식, 조직도에 대한 이해</li><li>전력 거래소 사업과 관련된 환경, 에너지 등에 대한 기초적인 개념, 상식</li></ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"><li>갈등 조정/협상 기술 등을 포함한 전반적인 대인 커뮤니케이션 스킬</li><li>통계 자료 및 결과 해석 능력</li><li>프레젠테이션 기술</li><li>일정/시간관리 기술</li><li>재무제표 작성 및 분석 수행 기술</li><li>사업수익성, 손익 분기점 등 투자 계획 관련 분석 능력</li><li>기업 내·외부 환경 분석 능력</li><li>다양한 자원을 활용한 정보 검색 및 자료 수집 기술</li><li>각종 법규 및 계약서 해석 능력</li><li>국외 유관 산업/경영/경제 동향, 변화를 파악하고 소통할 수 있는 외국어 능력</li></ul>				

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제에 대한 분석적, 체계적인 사고 및 접근</li> <li>• 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지</li> <li>• CS마인드(고객지향적 태도)</li> <li>• 열정적이고 의욕적인 추진 자세</li> <li>• 문제의식 및 개선 의지</li> <li>• 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도</li> <li>• 창의적/발산적 사고 및 태도</li> <li>• 정직하고 도덕적인 마음가짐</li> <li>• 조직의 가치를 지향하는 태도</li> <li>• 팀원으로서 업무 협조 의지 및 타 조직과 원만한 협력 관계 유지</li> <li>• 정해진 법규, 지침 준수 및 계획한 시간과 일정 엄수</li> </ul>
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력, 대인관계능력
우대 자격증	변호사, 공인회계사, AICPA(美 공인회계사), 세무사, 공인노무사, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 한국사능력검정시험 3급 이상, 국어능력인증 3급 이상, KBS한국어능력 3+급 이상, MS Office Master, 재경관리사, 회계관리
참고 사이트	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> 전력거래소 홈페이지: <a href="http://www.kpx.or.kr">http://www.kpx.or.kr</a>