

**【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 시간선택제(사무담당원)】**

채용 분야	사무 고졸	NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무						
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사		03. 재무·회계		
			소분류	01. 경영기획		02. 인사·조직		01. 재무	02. 회계	
			세분류	01. 경영기획		01. 인사	02. 노무 관리	01. 예산	01. 회계/ 감사	02. 세무
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 07. 경영실적 분석</li><li>○ <b>(인사)</b> 09. 급여지급, 13. 인사 아웃소싱</li><li>○ <b>(노무관리)</b> 05. 단체협약이행</li><li>○ <b>(예산)</b> 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리</li><li>○ <b>(회계/감사)</b> 01. 전표관리, 03. 원가계산, 04. 결산관리, 07. 회계/감사</li><li>○ <b>(세무)</b> 01. 전표관리, 02. 결산관리, 03. 세무정보시스템운용, 04. 원천징수, 07. 법인세 신고, 09. 기타세무신고</li></ul>									
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원함</li><li>○ <b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행함</li><li>○ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행함</li><li>○ <b>(예산)</b> 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함</li><li>○ <b>(회계/감사)</b> 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악함</li><li>○ <b>(세무)</b> 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함</li></ul>									
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 기업의 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 경영환경 분석 방법</li><li>○ <b>(인사)</b> 임금관리, 소득세법, 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 근로기준법, 인사 평가 방법론</li><li>○ <b>(노무관리)</b> 근로기준법, 노동법, 인사제도, 단체협약 관련 지식</li><li>○ <b>(예산)</b> 회계원리, 전사손익구조에 대한 이해, 예산관리 규정, 기업 계정과목 분류와 정의, 회계 시스템 관련 지식</li><li>○ <b>(회계/감사)</b> 입금/출금/대체 전표에 대한 지식, 원가 개념, 기업 실무 관련 회계 규정</li><li>○ <b>(세무)</b> 소득세법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 연말정산, 법인세법, 증빙서류 관리</li></ul>									
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 기술, 회의 기획 및 진행 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술, 오피스 프로그램 활용 능력</li><li>○ <b>(인사)</b> 전사적 자원관리시스템 및 전자인사관리시스템 활용, 의사소통 및 협상 기술, 오피스 프로그램 활용 능력</li><li>○ <b>(노무관리)</b> 관련 서류 작성 기술, 의사소통 기술, 인터뷰 기술</li><li>○ <b>(예산)</b> 스프레드 시트 등 관련 전산프로그램 활용, 재무제표 분석 기술, 보유자원 현황 분석기술, 예산별 조정안 도출 기술</li><li>○ <b>(회계/감사)</b> 증빙서류 처리 능력, 거래 유형 구분 능력, 계정 과목 분류 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력</li><li>○ <b>(세무)</b> 전표작성 능력, 재무제표 작성 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 세법 적용 및 세액 산출 능력, 오피스 프로그램 활용 능력</li></ul>									
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(공통)</b> 협력적 태도, 공정성, 윤리의식, 보안의식, 관련 규정 및 법률 준수, 적극적 의사소통 자세, 세심한 업무처리, 수리적 정확성, 합리적 사고, 목표 중심적 사고, 논리적 사고, 전략적 사고, 분석적 사고, 기한 준수 노력, 비즈니스 마인드</li></ul>									

관련자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (국가기술자격: 경영) 사회조사분석사(2급)</li> <li>○ (국가기술자격: 정보기술) 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사</li> <li>○ (국가공인자격) 세무회계(2급/3급), 회계관리(1급/2급), 기업회계(2급/3급), 전산회계운용사(2급/3급), ERP정보관리사(인사 1급/2급), ERP정보관리사(회계 1/2급), 컴퓨터활용능력(1급/2급), 전산회계(1급/2급), 전산세무(1급/2급)</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리, 정보능력</li> </ul>
참고	www.ncs.go.kr / http://www.q-net.or.kr(관련자격 상세내용)