

한국가스안전공사

채용분야	사무지원(7급)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무		01. 총무	01. 총무
		02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
		03. 재무·회계	01. 회계	02. 사무행정
공사 주요사업	가스시설 및 제품에 대한 법정검사, 도시가스 공급시설에 대한 시공감리, 기업의 안전관리계획에 대한 심사 및 평가, 가스시설에 대한 수시검사 및 안전점검, 가스안전 전문인력 양성 및 가스안전 관리자에 대한 법정교육, 가스안전 홍보, 가스안전기술 연구개발 및 정보수집.제공, 가스사고 조사 및 분석, 가스안전에 관한 용역사업 수행			
NCS기반채용 전형 절차	서류전형 : 채용직무분야별 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 검증 필기전형 : NCS 직업기초능력 검증 필기 면접전형 : NCS 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 면접			
직무정의	<p><b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자신의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무</p> <p><b>(비서)</b> 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무</p> <p><b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> <p><b>(세무)</b> 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 의무</p>			
능력단위	<p><b>(총무)</b> 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리</p> <p><b>(비서)</b> 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 07. 경영진 문서작성관리, 09. 비서 사무정보관리, 11. 경영진 예결산관리</p> <p><b>(사무행정)</b> 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 08. 사무환경조성</p> <p><b>(세무)</b> 01. 전표관리, 02. 결산관리, 03. 세무정보시스템운영, 04. 원천징수, 05. 부가가치세신고</p>			
필요지식	<p><b>(총무)</b> 문서 분류방법, 문서관리 프로세스, 사내 하도급법, 보안규정 등</p> <p><b>(비서)</b> 비서업무일지 작성법, 사무업무 관리 지식, 사무비품 사용방법, 직장예절 규범, 금융업무 지식, 건강관리 관련 지식, 문서관리원칙, 경조사 관련 기초지식, 교통·숙소 예약방법 및 용어, 여권 및 비자관련 업무 지식, 전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 방문객 응대예절, 문서 종류별 문서작성 방법, 각종 매체의 특성과 활용법, 기밀문서에 대한 보안원칙, 회계처리기준에 대한 지식</p> <p><b>(사무행정)</b> 문서관리 규정, 보안규정, 업무용 소프트웨어의 특성, 개인정보보호법, 기본 회계지식</p> <p><b>(세무)</b> 소득세법규정, 연말정산 소득공제 및 세액감면 관련 지식, 원시자료의 이해와 관련 세법규정, 부가가치세·법인세법 규정, 매입처별·매출처별 세금계산서 합계표 작성방법 등</p>			
필요기술	<p><b>(총무)</b> 벤치마킹능력, 보안장비운영능력, 협상능력, 재고관리기술, 전산시스템활용능력, 계약서 작성능력, 부동산 매매동향 분석능력, 가격정보 리서치기술, 문서작성능력</p> <p><b>(비서)</b> 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성 기술, 문서작성 능력, 문서정리능력, 사무비품 사용방법, 사무환경 관리방법, 실용한자 활용능력, 시간 관리 능력, 의사소통능력, 정보수집능력</p> <p><b>(사무행정)</b> 문서분류능력, 문서편철능력, 데이터베이스 관리능력, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서관리 규정, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용 능력</p> <p><b>(세무)</b> 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법 적용 및 세액산출 능력, 손익산정 능력, 세무 프로세스 활용 능력, 확정신고 및 납부 능력</p>			

<b>직무수행태도</b>	<b>(공통)</b> 상황에 맞는 정확한 판단력, 신상정보 등 기밀 유지관리 노력, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 격식에 맞는 예의바른 태도, 민첩한 태도, 정확하고 세심하게 정리정돈하려는 자세 등
<b>직업기초능력</b>	의사소통, 문제해결, 자원관리, 정보능력, 대인관계
<b>자격요건</b>	공고문 참조
<b>참고사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참고사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / <a href="http://www.kgs.or.kr">www.kgs.or.kr</a> / <a href="http://law.go.kr">law.go.kr</a></li> <li>• 한국가스안전공사의 주요 사업 및 최근 이슈에 대한 이해</li> <li>• 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국가스안전공사의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>