

한국가스안전공사

행정실무(7급) - 신입직

채용분야	행정실무(7급) - 신입직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·사무·회계	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
03. 재무·회계	01. 회계	02. 세무		
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 가스안전관리자에 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>(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무</p> <p>(사무행정) 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>(세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 업무</p>			
능력단위	<p>(총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리</p> <p>(사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 04. 사무자동화관리운영, 05. 사무행정회계처리, 07. 사무행정업무관리, 08. 사무환경조성</p> <p>(세무) 01. 전표관리, 02. 결산관리, 03. 세무정보시스템운영, 04. 원천징수, 05. 부가가치세신고</p>			
필요지식	<p>(총무) 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 사내 하도급법, 보안규정 등</p> <p>(사무행정) 업무용 소프트웨어의 특성, 회계규정, 직제규정, 업무처리 지침 및 규정, 문서관리 규정 등</p> <p>(세무) 소득세법 규정, 연말정산 소득공제 및 세액감면 관련 지식, 원시자료의 이해와 관련 세법규정, 부가가치세·법인세법 규정, 매입처별, 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법 등</p>			
필요기술	<p>(총무) 벤치마킹 능력, 보안장비 운용 능력, 협상 능력, 재고관리 기술, 전산시스템 활용 능력(자산관리)협상 능력, 계약서 작성 능력, 부동산 매매 동향 분석 능력, 가격정보 리서치 기술, 문서작성 능력</p> <p>(사무행정) 업무용 소프트웨어의 특성, 회계규정, 직제규정, 업무처리 지침 및 규정, 문서관리 규정</p> <p>(세무) 세무정보시스템 활용 능력, 관련 세법 적용 및 세액 산출 능력, 손익산정 능력, 세무프로세스 활용 능력, 예정신고, 확정신고 및 납부 능력</p>			
직무수행태도	(공통) 윤리의식, 보안의식, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 꼼꼼한 일처리 태도, 정확한 업무처리 태도, 규정 준수 태도, 구성원들에 대한 배려, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰력 등			
자격요건	행정실무 관련 지식·경험 및 자격증(국가기술자격) 보유자(공고문 참조)			
직업기초능력	문제해결능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 수리능력, 조직이해능력			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> 참고사이트 : www.ncs.go.kr / www.kgs.or.kr 한국가스안전공사의 주요 사업 및 최근 이슈에 대한 이해 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. 			