

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무보조】

직무분야		사무보조	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		01. 총무	01. 총무
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
기관 주요업무	○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업		
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 05.사무행정회계처리 ○ (총무) 07.업무지원 ○ (회계·감사) 01.전표관리		
직무수행 내용	○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 수행		
전형방법	○ 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사임용		
일반요건	○ 제한없음		
교육요건	○ 제한없음		
필요지식	○ (사무행정) 관련 법령에 대한 지식, 사무관리의 원칙에 관한 지식, 공사의 운영 지침에 관한 지식, 문서관리의 전반적 이해, 회계정보관리, 업무지원, 문서관리규정의 제·개정 방법 지식, 기록관리 프로세스의 이해, 부서(팀)의 업무분장에 따른 분류 체계 정비 방법 ○ (총무) 전반적 업무 지원의 종류에 대한 이해, 지원업무의 기획 및 운영, 지원업무의 제규정 이해, 문서관리에 대한 이해 ○ (회계·감사) 계정과목의 정의와 분류의 기초적 지식, 외부감사 및 회계 관련 규정, 원가관리·계정과목·재무제표·재무비율 등의 기초적 이해		

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 기안, 문서정리, 수정내용을 반영하는 능력, 문서편집 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 회의록·보고서 작성 능력 ○ (총무) 업무지원 및 일정관리, 행사 등의 운영기술, 문제해결능력, 문서 작성 및 분류 기술 ○ (회계·감사) 회계프로그램 운용 능력, 회계 및 경비 처리에 대한 이해, 전표 증빙서류 관리, 일정관리, 재무제표 이해 능력, 사업계획 및 예산 편성의 기초적 이해 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리의 업무 효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고, 섬세한 자세, 문서 표준을 준수하려는 태도, 공정한 기준에 따른 사무행정의 자세, 정확한 회계처리를 운영하는 합리적 자세, 회계관리의 꼼꼼한 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지, 다양한 이해관계자와의 친화적 관계 형성, 타부서와의 협업적 태도, 사무행정 관리원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 비용절감의 노력, 일정계획의 준수, 원활한 의사소통 자세
필요자격	○ 무관
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색