

(B2) 승강기검사 접수_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	03. 마케팅 02. 회계	02. 고객관리 02. 세무
채용분야	승강기검사 접수 사무원, 승강기종합민원센터 상담원			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ (고객관리) 06 고객 필요 정보 제공, 10 고객지원과 고객관리 실행 ○ (세무) 01 전표처리, 02 결산관리, 05 부가가치세 신고			
직무수행내용	○ 승강기검사 접수에 관한 민원 상담 업무 ○ 승강기검사 신청 및 관리에 관한 업무 ○ 승강기 검사수수료 납부 및 세금계산서 발행 업무 ○ 승강기 검사수수료 관련 회계처리 및 결산에 관한 업무 ○ 승강기민원24 사이트 서비스 상담 및 만족도 조사			
필요지식	○ 고객 응대 매뉴얼에 관한 지식 ○ 전표에 대한 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식 ○ 증빙서류 종류에 대한 기본적 지식 ○ 부가가치세법에 대한 기본적 지식 ○ 그 외: 「승강기 안전관리법」에 대한 기본적 지식			
필요기술	○ 정보처리능력, 의사소통 능력 ○ 고객의 다양한 요구에 대응하기 위한 협상력 및 고객응대 요령 ○ 증빙 서류를 처리하는 능력			
직무수행태도	○ 고객 지향적 태도, 민원 응대 및 해결을 위한 적극적인 대처 노력 ○ 부가가치세 산입 및 결산에서 세심한 직무수행 태도 ○ 원활한 업무적 커뮤니케이션을 위한 태도			
필요자격	○ 우대사항: 컴퓨터활용능력, 전산세무, 전산회계			
직업기초능력	○ 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			