

NCS기반 채용 직무설명자료

[출납]

채용분야	7	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	03. 재무·회계	
			소분류	02. 회계	
			세분류	01. 회계·감사	02. 세무
주요사업	<ul style="list-style-type: none">○ 공무원 및 정책형성과정에 관련된 주체 대상 성인지정책 교육○ 폭력예방통합교육, 양성평등 및 성별영향평가 교육 등을 체계적으로 수행 지원할 전문강사 양성○ 성평등 관점에 기반을 둔 폭력예방·성인권 교육○ 맞춤형 교육 및 네트워크 구축 지원○ 국외공무원 및 전문가 대상의 양성평등교육, 성인지 정책 역량강화 교육 실시○ 공공기관 종사자, 교원, 공무원 대상 사이버 교육 실시				
핵심직무	<ul style="list-style-type: none">○ 출납				
직무내용	<ul style="list-style-type: none">○ 출납업무<ul style="list-style-type: none">- 자금집행 및 법인카드관리 등○ 회계 및 세무업무 지원<ul style="list-style-type: none">- 수입지출 회계처리 및 관련 부수업무				
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 입금·출금·대체전표에 대한 지식○ 대금의 지급방법 및 지급기준○ 계정과목 및 원가흐름○ 회계장부 및 재무제표○ 회계관련규정○ 내부회계관리제도○ 회계프로그램 운영○ 세법에 따른 세액 계산방법				
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 거래유형별로 전표작성 능력○ 법인카드 관리 능력○ 결산분개, 계정과목 분류 능력○ 회계프로그램 활용 능력○ 재무제표 분석·작성·검증 능력○ 법인세 관련 신고서 등 작성능력○ 각종 거래 이해·해석 능력○ 문서작성 프로그램 활용 능력				
필요태도	<ul style="list-style-type: none">○ 업무에 대한 책임감○ 보고의 성실성○ 신속·정확성·판단력○ 회계관련 규정 준수 태도○ 회계처리에 대한 정확성○ 자기주도적 변화관리○ 업무처리의 공정성○ 기한 준수 노력○ 원활한 의사소통 자세○ 적극적인 협업 태도				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none">○ www.ncs.go.kr홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색				