

(B3, B4) 지역사무소 행정지원_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계· 사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 총무 02. 회계	01. 총무 01. 회계·감사
채용분야	지역사무소 행정지원			
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 07 업무지원, 08 총무문서관리, 10 총무보안관리 ○ (회계·감사) 01 전표관리, 02 자금관리, 03 원가계산, 04 결산관리 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (회계·감사) 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 인장관리규정, 출장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인사항), 표준계약서 작성, 문서관리규정의 제·개정 방법, 복리후생 관련 법규, 보안규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식 증빙서류 종류 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 재고관리 능력, 협상력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기업·분석하는 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 법인카드 관리 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 보안의식 준수, 공평한 원칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 고객 서비스 마인드, 윤리의식 ○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 신속·정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세스, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산세무, 전산회계 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 수리능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인 			