

## (B1) 본부 행정지원\_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계· 사무	01. 기획사무 03. 재무·회계	01. 경영기획 02. 회계	01. 경영기획 01. 회계·감사
채용분야	본부 행정지원			
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>			
핵심책무 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 06 예산관리지원, 08 경영리스크 관리지원, 09 이해관계자 관리</li> <li>○ (회계·감사) 01 전표관리, 02 자금관리, 03 원가계산, 04 결산관리</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 중장기 경영전략 수립 및 실적점검 등 성과관리와 국정과제, 정부정책 분석 및 대응 등의 업무를 수행하는 일이다.</li> <li>○ (회계·감사) 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영전략수립, 전략기획관련, 경영관련, 성과관리, 문제해결 지식</li> <li>○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 조직 운영, 재무, 인사 등 경영 전반에 걸친 관리 능력</li> <li>○ (회계·감사) 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 법인카드 관리 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 보안의식 준수, 공평한 원칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 고객 서비스 마인드, 윤리의식</li> <li>○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 신속·정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세스, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산세무, 전산회계</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대인관계능력, 수리능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력</li> </ul>			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인</li> </ul>			