

**< 직무기술서 - 일반행정 >**

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	02.경영회계·사무	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사	03.재무회계
			소분류	03.일반사무	02.회계감사
			세분류	02.사무행정	05.회계정보시스템운용
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영, 기획, 총무, 회계, 대내외 협력 등 운영지원실 사무행정 전반 지원</li> <li>· 기타 운영지원실 업무 지원</li> </ul>				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(경영계획 수립)</b> 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영 목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획 수립, 조정 지원</li> <li>· <b>(문서작성)</b> 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서 완성 지원</li> <li>· <b>(회계프로그램 운용)</b> 부서 내·외부에서 요청된 회계자료를 분석하고 필요한 정보를 산출하고 처리</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 0201010103_13v1 경영계획 수립</li> <li>· 0202030201_17v2 문서작성</li> <li>· 0203020105_20v4.3 회계프로그램 운용</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(경영계획 수립)</b> 해당 산업동향, 동종업계 경쟁사 동향, 시장환경 동향(경제 동향), 핵심성과지표에 대한 개념, 자사 사업 포트폴리오 현황, 사업별 목표관련 평가 기준, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업별 포트폴리오, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 자원분배 기준</li> <li>· <b>(문서작성)</b> 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 업무용 프로그램의 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 회사 내부 업무 처리 절차</li> <li>· <b>(회계프로그램 운용)</b> 회계 순환과정 이해, 각종 회계장부 파악, 재무제표 및 재무분석, 회계 프로그램 활용 정보처리 및 운용</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(경영계획 수립)</b> 자사 핵심 경영 키워드 도출 방법론, 경영목표 설정 방법론, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업별 로드맵 작성 기법, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술</li> <li>· <b>(문서작성)</b> 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 업무용 프로그램 활용능력, 요구사항 분석 능력, 일정계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력</li> <li>· <b>(회계프로그램 운용)</b> 회계처리 능력, 문서작성프로그램 활용 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>(경영계획 수립)</b> 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 지속적인 확인·검토 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세적으로 수용하려는 자세, 회의 진행상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도</li> <li>· <b>(문서작성)</b> : 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰, 주의깊은 관찰</li> <li>· <b>(회계프로그램 운용)</b> 면밀하게 자료를 살펴보는 태도, 회계관련규정을 준수하는 태도</li> </ul>				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보처리기사, 컴퓨터활용능력1급, 전산세무 1급, 세무회계 1급</li> <li>· 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세서1급, 워드프로세서(단일등급), 사무자동화산업기사, 전산세무 2급, 전산회계 1급, 회계관리 1급, 세무회계 2급</li> <li>· 정보처리기능사, 워드프로세서2급, 전산회계 2급, 회계관리 2급, 세무회계 3급</li> </ul>				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>				
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.koagi.or.kr</p>				