

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 일반직(행정) 5급

채용분야	일반행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 총무 03. 일반사무 02. 회계	01. 총무 02. 사무행정 01. 회계·감사
(NCS 미정의)					장학 사무
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이사회 및 법인업무(정관, 재단 규정 제·개정 관리 등) ○ 채용, 인사·조직관리(인사위원회) 운영 ○ 중장기 정원관리계획 수립 및 인력운영, 연간 인사운영계획 수립 ○ 공공기관 경영평가(CEO평가 포함)에 관한 사항 ○ 성과평가제도(KPI) 도입 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (회계·감사) 04. 결산관리, 06. 재무분석, 07. 회계감사 ○ (장학 사무) 장학자금운용, 장학자금정보제공, 운용 성과 분석 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 재단의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행, 이사회 및 법인 업무 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (회계·감사) 재단 내외부 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성 파악, 재단 결산, 월별출납관리, 자금운용 관리, 회계·지출업무 ○ (장학 사무) 장학관련 사무, 장학기금 관리 및 운영, 기금운용 계획 수립·추진 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사기획, 행사운영, 업체정보 분석 방법, 구매실무계약, 비품관리규정, 증명서 발급 절차, 증명서 개정 방법(상법, 정관 구성 포함), 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서관리 프로세스 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어 특성, 업무처리규정, 직제 규정, 회의 유형·운영 방법, 회의운영규정 ○ (회계·감사) 재단 감사 관련 법규, 손익산정지식, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력 ○ (장학 사무) 장학 자금 회계처리 지식, 장학기금 공고 서류 작성 실무, 장학자금운용 성과 분석, 관리회계 실무 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영기술, 정보수집능력, 장부정리능력, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 문서 분류 기술, 문서작성 기술 ○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 업무용 프로그램 특성, 문서배포 능력, 업무파악 능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력 ○ (회계·감사) 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력 ○ (장학 사무) 회계처리 능력, 장학자금운용을 위한 일정표 작성 기술, 장학기금 공고 서류 작성 기술, 장학자금 운영실적 보고서 작성 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 정책사업 목표 및 목적을 명확하게 이해하며 이를 달성하려는 태도 ○ 물적, 인적자원을 효과적이고 효율적으로 사용하기 위해 검토 및 분석하여 배분하려는 태도 ○ 목표 지향적 사고 및 일정계획 준수 ○ 전사적 차원의 일체감 조성을 위한 조직 내 의사소통을 능동적으로 추진하려는 자세 ○ 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 ○ 준법태도, 적극적인태도, 경청하는 태도, 성실성 				
자격사항	공고문 참조				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력				
참고	www.ncs.go.kr				