❑ 일반행정(경영)

<table>
<tr><td rowspan="8">채용분야</td><td rowspan="8">**일반 행정 (경영)**</td><td rowspan="8">NCS 분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td rowspan="7">02.경영·회계·사무</td><td rowspan="2">01.기획사무</td><td rowspan="2">01.경영기획</td><td>01.경영기획</td></tr>
<tr><td>02.경영평가</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.총무・인사</td><td rowspan="2">02.인사·조직</td><td>01.인사</td></tr>
<tr><td>02.노무관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">03.재무・회계</td><td rowspan="2">01.재무</td><td>01.예산</td></tr>
<tr><td>02.자금</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.회계</td><td>01.회계・감사</td></tr>
<tr><td>02.세무</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="6">○ 경영기획 (경영관리, 조직문화혁신)
○ 경영평가 (성과관리, 경영평가)
○ 인사 (인사관리, 교육훈련)
○ 노무관리 (노무관리, 복리후생)
○ 예산 (예산관리)
○ 자금 (재무계획, 자금관리, 기금사업)
○ 회계· 감사 (기금사업/일반예산 회계, 결산)
○ 세무 (세무회계)</td></tr>
<tr><td>직무능력
내용</td><td colspan="6">○ **(경영기획/경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고
○ **(인사/노무관리)** 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행. 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행
○ **(예산/자금)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제. 예산계획에 따라 기업의 영업, 국내외 사업투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가
○ **(회계・감사)** 기업 및 조직 내・외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 국내외 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악
○ **(세무)** 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고・납부</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1,2차) → 최종합격자 발표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">제한없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">제한없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">제한없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">제한없음</td></tr>
</table>

필요지식	○ (경영기획/경영평가) · 조직 내 부서간 이해관계 · 경영환경 분석, 정보보호 관련 법규 ○ (인사/노무관리) · 역량 모델링 · 임금관리 · 근로기준법 · 노동법 ○ (예산/자금) · 계정과목 분류와 정의 · 예산관리 규정 · 투자 자산의 종류와 운용 · 재무관리에 대한 이해 ○ (회계 · 감사) · 수신, 여신 관련 법률 · 재무제표 및 재무 분석 ○ (세무) · 계정과목에 대한 지식 · 세무조정계산서 작성방법 · 회계기준과 세법과의 차이
필요기술	○ (경영기획/경영평가) · 커뮤니케이션 스킬 · 지표개발 기법 · 보고서 작성능력 등 ○ (인사/노무관리) · 체계 수립을 위한 기획력 · 전사적 자원관리시스템 활용 능력 · 문제해결능력 ○ (예산/자금) · 재무제표 작성능력 · 시나리오 작성능력 · 장단기 여유자금 운용기술 · 위험 분석 능력 ○ (회계 · 감사) · 어음·수표 보관과 관리능력 · 회계프로그램 활용 능력 ○ (세무) · 계정 과목별 명세서 작성 능력 · 세무신고서 작성 및 국세청 전자신고 작성능력 · 예정신고 확정신고 및 납부능력
필요태도	○ (경영기획/경영평가) · 분석적 태도 · 구조적으로 사고하려는 태도 · 협력적 태도 ○ (인사/노무관리) · 고객 지향적인 태도 · 전략적 사고 ○ (예산/자금) · 사업전략 수립을 위한 전략적 사고 · 논리적으로 설명하는 태도 · 금융시장과 상품에 대한 분석력 ○ (회계 · 감사) · 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도 ○ (세무) · 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 · 세심하게 관찰하고 적용하는 주의 깊은 태도
관련자격 (우대)	○ 공인회계사, 세무사, 공인노무사 ※ 참고 : 공인회계사 1차 합격자의 경우 별도 가점 우대사항 없으나 면접 시 참고
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr