

NCS 기반 직무기술서

채용분야	일반행정(고졸)						
분류 체계	대	02.경영·회계·사무					
	중	01.기획사무	02.총무·인사	03. 재무·회계			
	소	02.홍보·광고	03.일반사무	01. 재무			02. 회계
	세	02.광고	02.사무행정	01. 예산	02. 자금	01.회계·감사	02. 세무
능력단위	07.광고집행관리	01.문서작성 06.회의 운영지원 07.사무행정 업무관리 09.사무자동화 프로그램 활용	03.연간종합예산수립 06.예산실적관리	04.자금운용	02.자금관리 04.결산처리 09.비영리회계 11.재무제표작성	01. 전표처리 02. 결산관리 04. 원천징수 05. 부가가치세 신고	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부광고(국가행정기관, 지방자치단체, 공공기관 등) 대행 서비스 ○ 언론지원 사업(언론기금 활용, 언론인금고 운영, 신문유통 지원 등) 수행 ○ 경영지원 업무(자금 관리·운용, 세무, 재무회계 등) 수행 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부광고 : 매체 기획 및 구매, 광고 집행 관리, 정부광고주 고객관리 ○ 언론지원 : 언론인금고 운영, 신문구독료 지원, 국고보조금통합관리시스템 관리 운영, 고객관리 ○ 경영지원 : 기금 관리·운용, 디지털예산회계시스템 운용, 회계 결산 및 수입·지출업무 수행 						
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형(직업기초능력 및 직무수행능력평가·인성검사) → 면접전형(직무 및 인성면접)						
일반조건	연 령	모집공고문 참고					
	성 별	제한없음					
교육요건	학 령	최종학력 고등학교 졸업자(2021년 2월 고등학교 졸업예정자 포함)					
	전 공	무관					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (광고집행관리) 광고모표, 광고 집행 계획, 매체 운영 계획, 매체 종류와 특성, 광고 집행 현황, 모니터링 요소 ○ (사무행정) 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체계 기본 기능, 문서작성규칙, 정보 보안 및 시스템 보안 지식 ○ (재무회계) 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 회계세무 등 재경 분야 실무지식 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (광고집행관리) 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 구매 협상력, 광고 매체 관리 능력, 문제 상황 대처 능력 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력 ○ (재무회계) 재무제표 분석능력, 커뮤니케이션 능력, 전산회계 프로그램 운용능력, 세무회계 분야 실무처리능력 						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (광고집행관리) 세밀한 검토 자세, 공정한 평가 자세, 문제해결 의지, 피드백 수용성, 적극적 모니터링 태도 유지 ○ (사무행정) 업무처리규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무 처리 태도, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력 ○ (재무회계) 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수이치, 세법에 대한 주의 깊은 태도 						
자격	○ 가점사항 : 전산회계운용사 2급 이상, 전산회계 2급 이상, 전산세무 2급 이상, 세무회계 2급 이상, 회계관리 2급 이상, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 공인영어성적						
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리						
참고	www.ncs.go.kr						