

【채용직무설명자료 : 사무담당원】

채용분야	일반	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 05.회계정보시스템 운용 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (회계·감사) 회계상 거래를 인식하고 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 일 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램의 특성, 자료정리 분류, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 업무처리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 조직도 이해, 자료 관리 방법, 자료 분석 기법, 자료 보안처리기법, 회의운영 방법, 회의 물품과 장비종류, 기본 회계 지식, 사무기기 운용 매뉴얼, 직제 규정, 회계 규정, 업무처리 지침, 사무관리 규정, 물품 관리 규정, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성 등 ○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 각종 회계장부, 계정과목 체계, 회계프로그램 운용 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서정리능력, 문서대장 기록 능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 전자문서시스템 활용 기술, 자료관리능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집저장 능력, 자료 활용 능력, 자료 보존 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의용 물품 및 장비 활용 능력, 인터넷 활용 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무 파악 능력 등 ○ (회계·감사) 거래유형별 전표작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력, 문서작성프로그램 활용 능력 등 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청내용 적극적 경청 태도 및 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 성실성, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 구성원에 대한 배려, 자료 특성 이해 노력, 자료 활용 의지, 업무특성 파악 노력, 자료 분석기술 습득 노력, 고객지향 의지, 업무 협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비용절감 노력, 구성원 지원 의지 등 ○ (회계·감사) 신속·정확성, 거래 및 거래유형에 대한 정확한 판단력, 관련규정 준수 태도, 회계관련규정 준수 태도, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도 				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고	http://www.ncs.go.kr				