

NCS기반 직무설명자료

채용분야	행정지원실 행정(2) (재정관리) (보훈특별채용) (6급, 1명)	NCS 분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	재무회계	
			소분류	회계	
			세분류	회계·감사	세무
기관 주요사업	○ 충남지역 기업 기술혁신 및 성장 지원을 통한 지역경제 활성화 ○ 지식기반 지역산업육성을 위한 전략 및 정책 기획 ○ 기술혁신·기업창출 및 지원을 통한 강소기술기업 육성 ○ 지역 네트워크 구축을 통한 교류협력강화				
직무수행 내용 및 능력단위	【직무수행내용】 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 【능력단위】 01.전표관리, 02.자금관리 04.결산처리 05.회계정보시스템운용 09.비영리회계 11.재무제표 작성				
일반요건	연령	무관			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관 (경상계열 우대)			
채용절차	서류전형-면접전형				
필요지식	○ 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목에 대한 지식, 회계증빙서류의 관리 능력 ○ 세법 관련 규정, 세무회계 구조 이해(세금계산서 발급, 홈택스 전자신고등) ○ 문서작성·관리·기안 규정 및 지침에 대한 이해 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 ○ 중앙정부 및 지자체 사업에 관한 이해				
필요기술	○ 회계 프로그램, 스프레드시트등의 컴퓨터 활용 능력 ○ 재무제표작성 및 계정과목별 명세서 작성능력 ○ 재무제표 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력 ○ 프로그램을 통해 세금계산서를 발급하는 능력, 세무정보시스템 운용능력 ○ 사업관리시스템(RCMS, K-Pass, e나라도움)운영 및 사용 능력				
직무수행 태도	○ 회계관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 타부서와의 협업적 태도 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 ○ 설정된 목표를 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 지속적인 업무관리 태도 ○ 관련분야에 대한 호기심과 학습 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 정확한 업무처리 태도 ○ 주어진 업무에 대한 책임감				
관련 자격증	해당없음				
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 수리능력, 정보능력				
참조 사이트	www.ncs.go.kr, www.ctp.or.kr				