

【 중소기업진흥공단 NCS기반 직무기술서 : 지원직렬(사무원) 】

채용분야	지원직렬 (사무원)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	02. 총무·인사		03. 재무·회계	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무	01. 재무	02. 회계
			세분류	01. 총무	02. 사무행정	01. 예산	01. 회계·감사
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정책자금, 수출마케팅, 인력양성, 창업·기술 연계지원을 통해 한국경제의 근간인 중소기업의 성장에 중추적 역할 수행 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내·외 기관위상 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (행사지원) 원활한 회의·행사 진행을 위한 사전준비, 프로그램 운영, 예산 및 회의·행사현장 관리, 참석자 교류·의사소통 증진 도모, 행사결과 정리 등 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등에 대해 조직 내·외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (예산관리) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효율적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하고, 일정기간 예상되는 수익과 비용을 집행하고 통제 ○ (회계처리) 회계거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리, 회계 프로그램을 운용하고 회계정보를 활용 						
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신원조회/신체검사 → 임용 						
일반요건	연령 무관						
교육요건	학력 무관						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 증명서 발급, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 여비규정, 협상방법론, 사무공간 배치, 문서분류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 등 ○ (행사지원) 행사 종류별 관련 법령/규정, 회의진행에 필요한 자료 정리/안내, 회의·행사물품과 장비 종류/운용지식, 예산집행 관리, 프로그램 구성요소 등 ○ (사무행정) 문서관리 규정, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차·양식·체계, 문서 대장 관리, 기본적 회계지식과 회계규정, 회의종류, 운영방법, 안내방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 운영규정/방법, 사무기기운용 매뉴얼, 비품 및 소모품 종류 및 용도 등 ○ (예산관리) 예산관리 규정, 보유자원 현황, 예산과목 정의와 분류 방식, 예산 편성/운영지침, 회계원리 및 시스템 구성, 사업단위별 손익구조, 원가구성 등 ○ (회계처리) 회계거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 회계처리 관련규정, 회계 계정과목 체계 등 						

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사진행 및 운영기술, 문제해결능력, 통계분석기술, 물가정보 검색기술, 시장조사 분석, 전산시스템 활용 및 개정사유 파악 능력, 공사비용 견적분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력 등 ○ (행사지원) 행사 안내능력, 행사장비 활용능력, 회의 참석여부 확인능력, 사무기기/문서작성S/W 활용 능력, 사업계획서 이해 및 설득 능력, 의사소통 역량 등 ○ (사무행정) 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영 계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보 및 보고능력, 사무기기 활용 기술, 업무파악/전달능력, 사무물품 재물조사 구매기안 능력 등 ○ (예산관리) 스프레드시트 활용 능력, 시나리오 작성 능력, 사업환경 분석 능력, 예산프로그램 활용 능력, 예산집행 계획 대비 집행실적 차이 분석 능력, 현업 담당자의 문의사항 대응 능력, 예산운영 현황 등에 대한 보고서 작성 기술 등 ○ (회계처리) 거래 유형별 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 회계 프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력 등
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 창의적 사고, 타 부서와 협업자세, 도전적이고 적극적 태도, 종합적 사고능력, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적인 사고, 공정성 확보 노력, 고객지향 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무처리 태도, 주인의식 등
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력 등
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 중진공 홈페이지에 공시된 채용정보, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능