

채용분야	행정					
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류		
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 경영기획	01. 경영기획	02. 경영평가	
		02. 총무·인사	01. 총무	05. 차량운영관리	07. 업무지원	09. 복리후생지원
				02. 인사·조직	01. 인사	01. 예산
			03.재무·회계	01.재무	01. 회계·감사	02. 세무
		02.회계				
		직무수행내용	<p>○ (경영기획) 모회사·대외 요청자료 대응 업무, 이사회·주주총회·임원 임면·임원 보수한도 관련 업무, 경영 목표 및 전략 관련 계획/시행에 관한 업무, 경영 계약 및 경영성과계획 및 실적에 관한 업무, 조직개편 및 정원·임원 관련 업무, 정관·사규·기타 세부지침 등 관리 업무, 홈페이지 관리에 관한 업무</p> <p>○ (재무회계) 경영성과 달성을 위해 수익과 비용 편성, 집행, 통제수행, 회계정보 적정성 파악 및 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부</p> <p>○ (감사) 감사(종합감사, 회계감사, 특정감사, 일상감사), 직원 비위와 관련된 진정/특명 사항의 조사 및 처리, 반부패 및 청렴 계획 수립 및 시행에 관한 업무 수행(행정감사, 청렴감찰, 안전감사), 비위감찰 및 공직기강에 관한 업무, 사전 지도 및 예방 감사</p> <p>○ (인사) 조직에 적합한 인재 채용부터 배치, 교육, 승진, 인사평가, 보상, 근태관리 및 조직문화 개선 등의 업무를 수행, 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 수행</p> <p>○ (공향운영) 차량운영관리, 비품관리, 자산관리, 물품구매, 임직원 복리후생 지원, 위수탁업무 관리(사업비 정산 등), 계약관리, 현장 지원 업무, 기타 회사 지정 업무</p>			
전형절차		○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사·신원조회 → 임용				
필요지식	<p>○ (경영기획) 경영환경 분석기법에 관한 지식, 정관·사규 관련 지식, 이사회·임원 복무 관련 지식, 경영계획 수립에 필요한 개념/지식 등</p> <p>○ (재무회계) 회계 관련 규정, 회계 관련 용어 및 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무 분석, 계정과목별 명세서 작성 능력, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정</p> <p>○ (감사) 감사업무에 대한 이론지식, 회계·물품 관리 지식, 감사자료 수집·분석 및 활용에 필요한 지식, 경영정보의 적정성을 파악할 수 있는 감사 관련 필요지식</p> <p>○ (인사) 전략적 인적자원관리, 임금관리, 인력운영계획 수립, 평가기법, 교육설계법, 근로기준법·노동관계법 관련 제반규정 및 인사실무에 대한 지식</p> <p>○ (공향운영) 구매실무계약, 복리후생 규정, 계약법, 자산관리규정 등</p>					
필요기술	<p>○ (경영기획) 보고서 및 비즈니스 문서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 조직운영·관리 지식, 로드맵 작성 능력, 경영계획 수립 기술</p> <p>○ (재무회계) 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 손익분석, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 재무제표 및 재무분석, 법인세 세무조정 및 세액산출 지식</p> <p>○ (감사) 내부감사 결과보고서 작성 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 회</p>					

	<p>계감사기준 등 감사 관련 필요 법률지식</p> <p>○ (인사) 문서작성능력, 임금관리, 전자인사관리시스템(더존 ERP) 활용능력, 커뮤니케이션기술 등 인사관련 필요기술</p> <p>○ (공향운영) 법률 해석 능력, 협상 기술, 분석기법 활용능력, 정보수집 능력 등</p>
직무수행태도	<p>○ (경영기획) 경영진과의 커뮤니케이션, 관련 규칙 및 규정을 준수하려는 자세, 타부서와의 협업적 태도, 대내외 환경 변화를 고려하여 거시적으로 바라보려는 자세, 지속적으로 확인하고 검토하려는 자세</p> <p>○ (재무회계) 회계 관련 규정 및 법률 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도</p> <p>○ (인사) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 정보공유 자세, 조직가치 지향 자세 등</p> <p>○ (감사) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 상황인식/판단력, 의사소통능력·조정능력, 분석력, 문제해결능력, 전략적 사고력, 창의력</p> <p>○ (공향운영) 논리적 사고력, 분석적 사고력, 전략적 사고력, 종합적 접근 등</p>
관련자격사항	<p>○ (필수) TOEIC 700점 이상, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</p> <p>○ (우대) TOEIC Speaking, 변호사, 정보처리기사, 전산회계 1급, 전산세무 1급 등</p> <p>※ 관련 자격사항 전체 목록은 ‘인정 자격증 목록’ 을 참고</p>
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력
참고	○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무 가운데 직무와 관련된 대표적 NCS 직무 내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후 NCS 개발 동향과 회사 운영 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.