

채용 직무 설명자료 - 일반행정(회계)

채용분야	일반행정(회계)				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	02-03-02-02	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ “도로 교통안전의 중심, 선진 교통문화의 리더”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명존중 국민 의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌 사업 등이 있다. 				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증, 교육사항, 학교성적, 공인영어성적 등을 검증 ○ 필기시험 : 1. 전공시험 - 2. 직업기초능력 - 3. 인성검사(응시분야별 응시과목 및 출제범위 참고) ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사 				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 				
회계·감사	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. 			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리, 05.회계정보 시스템 운용 			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 재무제표 및 재무분석 			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 회계 프로그램 활용 능력 			
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도 			
총무	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. 			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02.행사지원관리, 07.업무지원 			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영, 체크리스트 작성법, 정보처리능력 			

	필요 기술	○ 행사 진행기술, 정보처리능력, 기초 외국어 능력
	필요 태도	○ (회계·감사) 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도 ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 꼼꼼한 자세, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운영, 06.회의 운영·지원, 08.사무환경조성
	필요 지식	○ 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성, 보고 절차, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 업무처리 규정, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 물품과 장비종류, 업무용 소프트웨어의 특성, 비품·소모품의 용도
	필요 기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 회의록 작성능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 구매기안 능력
	필요 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰, 자료의 객관성 유지, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 꼼꼼한 관리태도
직무 관련 자격증	○ 회계사, 세무사	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

[NCS 미정의 사항]