

[국립공원관리공단 채용 직무 설명자료 : 회계(8급)]

채용 분야	회계	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계
			소분류	03. 일반사무	02. 회계
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 05. 사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 ○ (회계·감사) 01.전표관리 02.자금관리 05.회계정보 시스템 운용				
직무 수행 내용	○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 작성 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악				
필요 지식	○ (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 문서폐기규정, 회의 운영방법, 회의보고서 작성지침, 기본 회계 지식, 회계 규정, 회계 시스템, 업무처리 지침, 경비처리 지침 ○ (회계·감사) 자금관리 관련 법규, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 회계실무 관련 규정				
필요 기술	○ (사무행정) 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서 분류능력, 문서정리능력, 회의록작성능력, 보고서 작성능력, 회계시스템 사용 능력, 수리 능력, 경비 내역 분석능력, OA활용능력 ○ (회계·감사) 예산 및 회계 프로그램 활용능력, 장부 및 전표 작성능력, 전도금 및 입출금 관리능력				
직무 수행 태도	○ (사무행정) 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 업무 협조 노력, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도 ○ (회계·감사) 정확성 추구, 지속적이고 반복적인 검토, 지침 및 규정 확인, 경영방침 및 지침 준수, 원가절감 의식, 효용 지향				
직업 기초 능력	문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

※ 본 직무수행 내용은 국립공원관리공단의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.