

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반직(감사·회계)]

채용 분야	일반직	분류 체계	대분류	02. 경영, 회계, 사무		
			중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계	
			소분류	03. 일반사무	01. 재무	01. 예산
			세분류	02. 사무행정	02. 회계	01. 회계/감사
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 07.회계감사</li> <li>○ <b>(예산)</b> 03.연간종합예산수립, 05.확정예산 운영, 06.예산실적관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 기관(의료분쟁 조정·중재) 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(예산)</b> 기관(의료분쟁 조정·중재) 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 기관(의료분쟁 조정·중재) 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 회계처리에 대한 정확성, 비영리조직 관련 법률 준수 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도</li> </ul>					
자격 사항	(채용공고문 참고)					
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					