

직무설명서

| | | |
|------------|---|----|
| 채용분야 | ○ 일반직 실원 | |
| 직무 수행내용 | ○ (회계·총무) 회계·세무, 총무업무 전반 ○ (사무·행정) 일반사무, 행정업무 전반 | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 |
| | 성별 | 무관 |
| 교육요건 | 학력 | 무관 |
| | 전공 | 무관 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 효율적인 의사결정을 위해 국내외 유용한 정보 제공, 회계정보의 적정성을 파악, 세법 범위 내에서 조세 전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 신고·납부 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지지원, 대내외적인 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 회계 및 분개 능력, 임금·출금·대체전표 지식, 회계 규정 및 법령 이해, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 이해, 회계프로그램 지식 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 거래유형별 전표 작성, 증빙서류 처리, 정확한 계산, 계정과목 분류 능력, 회계프로그램 활용 능력, 데이터를 활용한 문서작성 ○ (총무) 정보수집, 문서작성, 서비스, 전산시스템 활용 능력, 행사 기획 및 운영 기술 ○ (사무행정) 데이터베이스관리능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 회의내용 이해 및 처리능력 등 | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 서비스 태도, 적극적인 문제 해결, 종합적인 사고, 솔선수범, 협업, 원가절감 의식, 상황판단, 신속성, 보안 의식 ○ (회계) 신속하고 정확하게 임하는 자세, 정확한 판단력, 관련 규정과 법률을 준수하는 태도, 유관부서와의 협업하려는 자세 ○ (사무행정) 고객지향의지, 데이터특성 및 분석기술, 업무규정준수, 업무협조 노력, 회의처리 능력 등 | |
| 필요자격 | ○ 제한 없음 | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 | |