

【 NCS기반 채용 직무설명서 : 사무(회계) 】

직무분야		사무(경영사무)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02.사무행정
	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
			02.세무
기관 주요업무	○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업		
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리, 05.회계정보 시스템 운용, 06.재무분석 07.회계감사 ○ (세무) 01.전표처리, 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 06.종합소득세 신고, 07.지방세 신고 08.기타세무 신고, 09. 세무조사 대응, 10. 조세불복 청구, 11. 절세방안 수립, 12. 법인세 세무조정, 13.법인세 신고		
직무수행 내용	○ (사무행정) 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부		
전형방법	○ 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용		
일반요건	○ 무관		
교육요건	○ 무관		
필요지식	○ (사무행정) 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해 ○ (회계·감사) 원가 개념, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율 분석, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식 등 ○ (세무) 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세, 종합부동산세) 관련 규정, 세무 회계 구조 이해, 조세불복 청구 관련 법령 및 절차 이해 등		
필요기술	○ (사무행정) 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석 능력, 재무 분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과 보고서 작성 능력 등 ○ (세무) 세무 관련 증빙서류 관리 관련 규정, 전표 작성 능력, 세무정보시스템 운용 능력, 세무 신고 및 관련 자료 작성 능력 등
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폭넓은 시각 유지, 적극적인 정보 수집 자세, 적극적인 협업 태도, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 책임감 있는 자세 등
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무관
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색