

직무기술서(공무직)

채용분야	A-02. 행정지원 (회계분야 일반사무)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	재무·회계	회계	회계·감사
				총무·인사	일반사무	사무행정
채용분야 주요업무	○ 회계 분야 행정업무 지원 - 출장정산, 법인카드 집행 등 지출정산, 회계증빙서류 관리 업무 등 ○ 부서 예산관리, 구매요구, 지급신청 등 부서 회계처리 지원 ○ 문서작성, 자료취합, 행낭 및 우편수발, 비품관리, 회의지원 등 일반 사무보조 행정 업무					
채용직급	무기계약직(공무직)	채용인원	1명	채용근무지	경남 진주	
일반요건	연령	임용예정일 기준 정년 만 60세 이하			성별	제한없음
※ 필수교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
	사유	해당사항 없음				
※ 필수자격요건	자격	제한없음				
	어학	제한없음				
	논문	제한없음				
	사유	해당사항 없음				
필요지식	○ 출장여비 및 법인카드, 지출정산 등 회계처리 업무 및 관련 규정에 대한 지식 ○ 문서의 양식과 유형, 작성·보관 절차에 대한 이해를 바탕으로 증빙서류 등 문서관리 체계 관련 지식 ○ 사무기기 운용 매뉴얼, 특성 및 업무용 프로그램의 특성에 대한 이해 ○ 공공기관 행정업무 프로세스에 대한 이해					
필요기술	○ 출장비 및 회계 지출 내역 오차 검증 및 증빙서류 유효성 검토 능력 ○ 문서 편철 및 기록물 관리 기술 ○ 사무자동화(OA) 프로그램(한글, Excel 등) 활용 능력 ○ 회계 모듈(ERP 등) 및 전자결재 시스템 활용 능력					
직무수행태도	○ 세밀하게 증빙을 검토하는 정확한 업무처리 태도 및 업무기한을 준수하는 성실성, 책임감 ○ 구성원들에 대한 배려·존중 및 유관부서와 협조하는 원활한 의사소통 태도 ○ 고객의 요청사항에 친절하게 응대하는 고객지향적 서비스 마인드 ○ 조직 대내·외 관련 규정을 엄격히 준수하는 준법의식					
채용수요부서	○ 기획조정본부 재무관리실					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					