

직무기술서(정규직 일반행정)

직무명	일반행정				
채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
				02. 경영평가	
		02. 총무·인사	02. 인사조직	01. 총무	01. 총무
				01. 인사	
				02. 노무관리	
		03. 재무·회계	03. 일반사무	01. 재무	02. 사무행정
					01. 예산
			02. 회계	02. 자금	
				01. 회계감사	
02. 세무					
04. 교육/자연	01. 학교교육	01. 학교교육	학사행정(미개발)		
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영(연구) 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 				

	<p>있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함 ○ (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 ○ (회계.감사) 기업(연구원) 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세 부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획, 경영평가) 제도적 운영과 관련한 법/규정에 관한 지식, 대학 평가 관련 정보 ○ (총무) 행사 의전 및 행정관리 규정에 대한 지식 ○ (인사, 노무관리) 인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무 관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법에 관한 지식 ○ (예산, 자금, 회계감사, 세무) 회계학 및 세무 기초 지식, 숫자에 대한 이해도, 예산에 대한 내·외부 각종 편성 및 관리 규정에 관한 지식, 정부예산수립절차의 이해 ○ (사무행정) 각종 문서 작성 형식의 이해, 회의 운영 절차의 이해 ○ (학사행정) 교육과정 운영에 관한 기초지식, 각종 학사 관련 내·외부 규정에 관한 지식 	

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획, 경영평가) 기획 능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용 능력, 정보수집능력(인터넷 활용), 보고서작성능력, 프레젠테이션 능력, 언어 구사력 ○ (총무, 인사, 노무관리) 문서·통계프로그램활용 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술 ○ (예산, 자금, 회계감사, 세무) 자료분석력, 문서 통계 프로그램 활용 능력 ○ (사무행정, 학사행정) 문서·통계프로그램 활용기술, 영어회화 및 작문 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획, 경영평가) 올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적인 협업자세 ○ (총무, 인사, 노무관리, 사무행정) 창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식 ○ (예산, 자금, 회계감사, 세무) 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 재무 및 회계에 대한 애착과 관심, 법의 변경에 대한 지속적 업데이트(꾸준한 학습 자세) ○ (사무행정, 학사행정) 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 학생들에 대한 배려 자세
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ TOEIC 850점, TEPS 695점, TOEFL 98점 이상 중 하나를 충족
기타 직무 관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, MOS Master, 컴퓨터활용능력(1급/2급), 워드프로세서 ○ 변호사, 변리사, 공인회계사, 기술사, 건축사, 공인노무사, 세무사 ○ TOEIC-S, OPIc, TEPS-S
참고사이트	www.ncs.go.kr