

## 국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서 : 운영직(주임)

| 채용<br>분야         | 운영직<br>(주임)-보훈 | 분류<br>체계                                                                                                   | 대분류                                                                                                                                                 | 중분류      | 소분류     | 세분류     |
|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|
|                  |                |                                                                                                            | 02.경영·회계·사무                                                                                                                                         | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 01.비서   |
|                  |                |                                                                                                            |                                                                                                                                                     | 03.재무·회계 |         | 02.사무행정 |
|                  |                |                                                                                                            |                                                                                                                                                     |          | 02.회계   | 01.안내   |
|                  |                |                                                                                                            |                                                                                                                                                     |          |         | 02.세무   |
| 한국재정정보원<br>주요 사업 |                |                                                                                                            | ○ 디지털예산회계시스템(dBrain) 운영 및 관리<br>○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리<br>○ 재정 통계의 생산, 연구 활동<br>○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력<br>○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제 |          |         |         |
| 해당 직무<br>주요 사업   |                |                                                                                                            | ○ 한국재정정보원 각 조직의 업무가 원활하게 돌아갈 수 있도록 부서 서무, 전표 및 비용 처리 등의 업무 수행                                                                                       |          |         |         |
| 비서               | 능력<br>단위       | ○ 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 06.보고업무, 09.비서 사무정보관리                                                 |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 직무<br>수행<br>내용 | ○ 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무 |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 필요<br>지식       | ○ 비서업무일지 작성법, 상사일정표 작성법, 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 회사의 경조사 규정                                                   |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 필요<br>기술       | ○ 업무용 소프트웨어 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 시간 관리 능력, 정보수집능력, 정확한 커뮤니케이션 능력                                                |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 직무<br>수행<br>태도 | ○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 격식에 맞는 예의 바른 태도, 정확성 및 신속성                                  |                                                                                                                                                     |          |         |         |
| 사무<br>행정         | 능력<br>단위       | ○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 05.사무행정 업무관리                                                                 |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 직무<br>수행<br>내용 | ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무                                   |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 필요<br>지식       | ○ 문서양식과 유형, 문서관리규정, 데이터의 관리방법, 회계 규정, 기본 회계 지식                                                             |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 필요<br>기술       | ○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용능력, 회계시스템 사용 능력                                                             |                                                                                                                                                     |          |         |         |
|                  | 직무<br>수행<br>태도 | ○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도                                                     |                                                                                                                                                     |          |         |         |

|        |                |                                                                                                        |
|--------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 안내     | 능력<br>단위       | ○ 01.응대업무, 02.사무 업무관리                                                                                  |
|        | 직무<br>수행<br>능력 | ○ 전화와 방문객을 상황에 따라 맞이하고, 선별·대응하는 업무                                                                     |
|        | 필요<br>지식       | ○ 전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 방문객 응대 예절, 상황별 응대 요령, 전화 메모지 작성요령, 내방객 응대원칙, 업무 담당자 현황, 문서관리 규정, 문서분류 방법           |
|        | 필요<br>기술       | ○ 의사소통기술, 문서작성능력, 컴퓨터활용기술, 정보전달능력, 컴퓨터 활용능력, 문서정리능력                                                    |
|        | 직무<br>수행<br>태도 | ○ 경청하는 자세, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 정확한 판단력, 적극적인 준비 자세, 예의바르고 친절함 태도, 타인에 대한 배려심, 성실성, 주의깊은 관찰력, 업무협조 태도 |
| 세무     | 능력<br>단위       | ○ 01.전표처리                                                                                              |
|        | 직무<br>수행<br>내용 | ○ 적격증빙별 거래를 인식하고, 관련전표와 증빙서류를 처리 및 관리하는 업무                                                             |
|        | 필요<br>지식       | ○ 적격증빙을 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정                                            |
|        | 필요<br>기술       | ○ 증빙별 구분하여 처리하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력                                                                    |
|        | 직무<br>수행<br>태도 | ○ 거래에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도                                                  |
| 필수자격요건 |                | ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 중 보훈청 추천을 받은 자                                                  |
| 직업기초능력 |                | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력                                                           |
| 참고사이트  |                | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>                                                     |