

국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서 : 일반직(행정-4급)-통합

[인사·노무, 재무·회계]

채용 분야	일반직 (행정-4급) -통합	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사 03.재무·회계	02.인사·조직 03.일반사무 02.회계	02.노무관리 03.사무행정 01.회계·감사
한국재정정보원 주요 사업		<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털예산회계시스템(dBrain) 운영 및 관리 ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리 ○ 재정 통계의 생산, 연구 활동 ○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력 ○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제 				
해당 직무 주요 사업		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·노무 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관의 원활한 노사관계 구축 및 계획, 노사관계 개선, 단체교섭 준비 및 진행, 노동쟁의 발생 시 대응, 노사협의회 운영 ○ 재무·회계 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 회계업무, 결산시스템 개선, 공공기관 회계 관련 업무 수행 등 				
노무관리	능력 단위	○ 01.노사관계 계획, 03.교섭준비, 04. 단체교섭, 06.노동쟁의 대응, 07.노사협의회 운영, 09. 노사관계 개선				
	직무 수행 내용	○ 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동으로 노사관계계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등 수행				
	필요 지식	○ 노무관리 관련 법규에 대한 지식(근로기준법, 취업규칙 재개정 절차, 노동법, 노동조합 및 노동관계 조정법, 노동관계조정법, 노동위원회법, 노동분쟁 판례 및 사례, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률 등), 협상방법론 및 교섭단 구성 사례에 대한 지식, 교섭 진행을 위한 교섭일반 원칙과 노동조합 및 노동관계 조정법에 대한 이해, 산업조직심리 및 조직행동에 대한 이해, 노사관계 개선방안 및 활동 사례에 대한 지식, 전략수립방법론, 문서작성법, 조직개발론				
	필요 기술	○ 문서작성스킬, 협상기술, 의사소통기술, 정보수집능력, 법률 해석 기술, 인터뷰 및 발표기술, 노무관리 관련 서류 작성 기술				
	직무 수행 태도	○ 전략적 사고, 협력적 사고, 적극적 경청, 보안의식, 고객지향적 태도, 주의 깊은 관찰, 다양한 정보를 수집하려는 자세, 합의된 사항을 수용하고 존중하는 태도, 위기에 대처하는 유연성, 객관적 의견 수렴 태도				
회계·감사	능력 단위	○ 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무분석, 07.회계감사				
	직무 수행 내용	○ 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악을 수행				
	필요 지식	○ 회계·계정과목·결산에 대한 지식 및 이해, 국가예산 및 결산에 대한 이해, 재무제표 및 재무관리 관련 제반 지식 및 원리, 경제학원론·미시경제학 등 경제학에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정				
	필요 기술	○ 커뮤니케이션 스킬, 통계 자료 및 결과 해석 능력, 일정/시간관리 기술, 재무제표 작성 및 분석 수행 기술, 계정 과목 분류 능력, 회계프로그램 활용 능력, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 재무정보 작성 능력				
	직무 수행 태도	○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 치밀하게 검토하여 완전을 기하려는 태도, 정보를 수집하고 분석하려는 적극적인 자세, 분석정보에 대한 판단력, 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도				

사무행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리
	직무 수행 내용	○ 한국재정정보원의 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 공공기관의 일반행정 업무 수행
	필요 지식	○ 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서관리규정, 보안규정, 공공기관의 일반행정 절차
	필요 기술	○ 일정관리 능력, 일정 계획 수립 능력, 매체 사용·활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 공공기관의 일반행정 절차 수행 능력
	직무 수행 태도	○ 일정계획 준수, 성실성, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의깊은 관찰
필수자격요건	○ 다음 중 한 가지에 해당하는 자 - 국가 또는 지방공무원 7급직 이상으로 근무경력이 있는 자 - 국가 또는 지방공무원 8급직으로 5년이상 근무경력이 있는 자 - 공공기관에서 4급직 이상으로 근무경력이 있는 자 - 공공기관에서 5급직으로 5년 이상 근무경력이 있는 자 - 해당 채용의 직군 분야 5년 이상 근무경력이 있는 자 ○ (인사·노무) 공인노무사 자격증을 취득한 자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	