

국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서 : 운영직(주임)

채용 분야	운영직 (주임)-보훈	분류 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 주요 사업		○ 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		○ 한국재정정보원 각 조직의 업무가 원활하게 돌아갈 수 있도록 부서 서무, 전표 및 비용 처리 등의 업무 수행				
비서	능력 단위	○ 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 06.보고업무, 09.비서 사무정보관리				
	직무 수행 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 지식	○ 비서업무일지 작성법, 상사일정표 작성법, 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 회사의 경조사 규정				
	필요 기술	○ 업무용 소프트웨어 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 시간 관리 능력, 정보수집능력, 정확한 커뮤니케이션 능력				
	직무 수행 태도	○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 격식에 맞는 예의 바른 태도,정확성 및 신속성				
사무 행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 05.사무행정 업무관리				
	직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무				
	필요 지식	○ 문서양식과 유형, 문서관리규정, 데이터의 관리방법, 회계 규정, 기본 회계 지식				
	필요 기술	○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용능력, 회계시스템 사용 능력				
	직무 수행 태도	○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도				

안내	능력 단위	○ 01.응대업무, 02.사무 업무관리
	직무 수행 능력	○ 전화와 방문객을 상황에 따라 맞이하고, 선별·대응하는 업무
	필요 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 기술	○ 의사소통기술, 문서작성능력, 컴퓨터활용기술, 정보전달능력, 컴퓨터 활용능력, 문서정리능력
	직무 수행 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 단위	○ 01.전표처리
	직무 수행 내용	○ 적격증빙별 거래를 인식하고, 관련전표와 증빙서류를 처리 및 관리하는 업무
	필요 지식	○ 적격증빙을 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정
	필요 기술	○ 증빙별 구분하여 처리하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력
	직무 수행 태도	○ 거래에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
참고사이트		○ www.ncs.go.kr