

## 【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무행정】

채용 분야	사무 행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무· 회계
			소분류	01.경영기획	02.홍보·광고	02.인사조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획	01.기업홍보	01.인사	02.사무행정	02.회계· 감사
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 01.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 06.예산관리</li> <li>○ (기업홍보) 02.홍보전략수립, 05.언론홍보</li> <li>○ (인사) 01.인사기획 02.직무관리 04. 인력이동관리 08.임금관리</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 05.사무행정 회계처리</li> <li>○ (회계·감사) 04.결산관리, 07.회계감사</li> </ul>							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행</li> <li>○ (인사) 조직의 목표달성을 위하여 인사 및 보수제도를 효율적으로 관리하여 인적자원의 효율적 활용 및 육성 지원</li> <li>○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ (회계·감사) 전표, 자금, 결산 등을 관리 및 분석하며 제공된 회계정보의 적정성을 파악</li> </ul>							
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS기반 직무역량 서류심사 → NCS직업기초능력평가 및 직무수행능력평가 → 블라인드 면접 → 신체검사 → 인턴선발 → 인턴근무평가 → 최종정규직 전환</li> </ul>							
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 예산편성지침, 재무예산관리, 예산 계획</li> <li>○ (기업홍보) 홍보전략, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법</li> <li>○ (인사) 전략적 인적자원관리, 근로기준법, 소득세법</li> <li>○ (사무행정) 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 조직도 이해, 데이터 활용/전달/관리능력, 문서기안 절차, 문서작성의 목적/체계, 분류된 자료의 시사점 도출 능력</li> <li>○ (회계·감사) 일반기업회계기준, 회계처리기준에 대한 지식, 경비처리 작성법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 각종 자금관리에 대한 규정 이해, 기업실무에 필요한 회계 관련 규정 등</li> </ul>							

<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 외부환경 분석기법, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 차년도 예산관리 산출 기법</li> <li>○ <b>(기업홍보)</b> 기획력, 전략수립 능력, 홍보방법 선택능력, 상황별 대응능력</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인력운영의 효율성 분석, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 인건비 운영 시물레이션, 의사소통능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 전표 작성, 자금관리 및 관련 문서 작성 방법, 원가산출능력, 회계 및 분석 프로그램 활용능력, 재무제표 작성, 내·외부감사 준비능력 등</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 포괄적이고 거시적인 시각, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도</li> </ul>
<p><b>직업기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
<p><b>참고 사이트</b></p>	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p>

※ 상기 직무 설명자료는 강원랜드의 조직적합성 관점에서 실제적 관련성이 높은 NCS에 근거하여 작성되었습니다. 추후 강원랜드 사업 환경 및 NCS 단위의 변동에 따라 직무기술서의 내용이 변경될 수 있음을 알려드립니다.