NCS기반 한국무역보험공사 지원직(사무지원) 직무설명자료

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">지원직
(사무지원)</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="4">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">02.총무·인사</td><td>03.재무회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.총무</td><td colspan="2">03.일반사무</td><td>02.회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.총무</td><td>01.비서</td><td>02.사무행정</td><td>01.회계·감사</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>공사
주요사업</td><td colspan="6">한국무역보험공사(K-sure)는 우리나라 ‘수출·수입보험제도’를 전담·운영하는 정부출연기관으로 수입자의 계약 파기, 파산, 대금지급지연 또는 거절 등의 신용위험과 수입국에서의 전쟁, 내란 또는 환거래 제한 등의 비상위험 등으로 입게 되는 손실을 보상하는 수출보험제도와 국민경제에 중요한 자원이나 물품을 수입하는 경우, 국내기업이 부담하는 선급금 미회수 위험을 담보하거나 국내기업에 대한 수입자금 대출지원이 원활하도록 지원하는 수입보험제도가 있다.</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="6">(총무) 02.행사지원관리 / 07.업무지원 / 08.총무문서관리
(비서) 01.경영진지원업무 / 03.경영진일정관리 / 04.출장관리 / 05.응대업무 / 06.보고업무 / 08.회의의전관리 / 09.비서사무정보관리
(사무행정) 01.문서작성 / 02.문서관리 / 03.자료 관리 / 06.회의 운영·지원 / 07.사무행정 업무관리 / 08.사무환경조성 / 09.사무자동화 프로그램 활용
(회계감사) 01.전표관리 / 02.자금관리 / 04.결산관리 / 05.회계정보 시스템 운용</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="6">(총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행

(비서) 상사와 조직을 위하여 상호신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일

(사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료 관리, 사무자동화 프로그램 활용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일

(회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연 령</td><td colspan="4">무 관</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 별</td><td colspan="4">무 관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학 력</td><td colspan="4">무 관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전 공</td><td colspan="4">무 관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">(총무) 행사 기획, 행사 운영, 음향기기 조작법, 회계규정, 출장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 증명서 발급절차, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 등

(비서) 상사일정표 작성법(일일/주간/월간), 사무업무관리 지식, 직장예절규범, 일정관리에 대한 정보, 직급별 전화연결 요령, 회의의전절차

(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성 규칙, 보고 절차, 문서대장 관리, 조직도 이해, 문서관리규정, 부서(팀)의 업무분장, 데이터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 개인정보보호법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 회계 시스템, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 회의실 배치도, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 사내 연락망 사용 요령, 온 · 오프라인 업무 접수 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류, 비치된 물품의 종류 등

(회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신, 여신 관련 법률, 예금계정, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리대장 작성 방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">(총무) 행사 운영기술, 음향기기 조작 기술, 영상기기 조작 기술, 문제해결 능력, 리서치 능력, 물가정보검색 기술, 대인관계 기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력, 장부정리능력, 문서작성기술, 회계처리능력, 컴퓨터 활용기술, 정보처리능력, 기초 외국어 능력, 문서분류 기술, 우편물 분류 기술, 의사소통 기술 등

(비서) 컴퓨터활용 정보관리기술, 일정표작성기술, 결재상신능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간관리능력, 정보검색능력, 문서작성능력, 의사소통기술

(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력, 문서편철능력, 문서폐기능력, 데이터 분석 도구 활용 능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력, OA 활용 능력, 회의운영 계획능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 사무기기 활용능력, 업무파악능력, 사무물품 재물조사 능력, 사무물품 구매기안 능력, 사무물품 배치능력 등

(회계·감사) 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행태도</td><td colspan="6">(총무) 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 꼼꼼한 자세, 주인의식, 정확성, 검소한 자세, 결단력, 관련부서 협조능력, 개방적 의사소통, 책임의식, 객관적인 태도, 윤리의식, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 내부고객에 대한 서비스 태도, 계약사항을 꼼꼼히</td></tr>
</table>

	확인 하려는 자세, 개선 의지, 고객 서비스 정신 등 **(비서)** 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청태도, 치밀하게 기획하려는 태도, 상사의 선호도를 파악하기 위한 관찰적태도, 철저한 회의준비 태도 **(사무행정)** 성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 활용 의지, 업무 협조 노력, 회계규정 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원들과의 협력적 태도, 문제해결 의지 등 **(회계·감사)** 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도, 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성, 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 회계 관련 규정 준수 태도 등
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr