# 【NCS기반 채용 직무기술서】

<table>
<tr><td colspan="2">태권도진흥재단</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>채용<br>분야</td><td colspan="5">일반직 6급 (일반행정)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">분류<br>체계<br>(능력<br>단위)</td><td>대분류</td><td colspan="2">중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 경영·회계·사무</td><td colspan="2">01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td colspan="2">03. 재무·회계</td><td>02. 회계</td><td>01. 회계·감사</td></tr>
<tr><td>기관<br>주요사업</td><td colspan="5">○ 태권도원 조성 및 운영에 관한 사업<br>○ 태권도 진흥을 위한 조사 및 연구사업<br>○ 태권도 보존, 보급, 홍보에 관한사업<br>○ 태권도 진흥을 위한 각종 지원 사업<br>○ 태권도원 시설 임대에 관한 사업<br>○ 태권도 용품·콘텐츠 개발 등 관련 산업 육성 지원</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (경영기획) 03 경영계획 수립, 04 신규사업 기획, 06 예산 관리, 07 경영실적 분석<br>○ (회계) 01 전표 관리, 02 자금 관리, 04 결산 처리, 05 회계정보시스템 운용</td></tr>
<tr><td>직무<br>수행<br>내용</td><td colspan="5">○ (경영계획 수립) 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 일<br>○ (신규사업 기획) 사업을 추진하는 주체가 보유하고 있는 신규사업 아이디어를 투자, 생산, 마케팅과 같은 경영활동들을 통해 구체화해 나가는 과정을 기획하는 일<br>○ (예산 관리) 예산관리란 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고, 예산을 조정・편성하여 예산 계획대비 실적을 분석하는 일<br>○ (경영실적 분석) 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영 실적 측정, 경영 실적 분석, 경영 실적 피드백을 수행하는 일<br>○ (전표 관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리 하는 일<br>○ (자금 관리) 기관의 자금을 관리하기 위해서 회계 관련 규정에 따라 자금인 현금, 예금, 법인카드, 어음·수표 등을 관리하는 일<br>○ (결산 처리) 정산표 등을 작성하고 회계 장부를 마감하는 일<br>○ (회계정보시스템 운용) 원활한 재무 보고 등을 위해서 회계 관련 DB마스터 관리, 회계 프로그램 운용, 회계 정보를 산출하는 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="4">무관(단, 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="4">관련분야 전공자 및 경력자 우대</td></tr>
</table>

| 직무수행요건 | |
|---|---|
| 필요지식 | ○ 핵심성과지표에 대한 개념, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 예산계획 수립원칙, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 증빙서류 관련 종류 및 관련 규정, 법인카드 관리 대장 작성 방법, 회계관련 규정, 계정과목, 회계프로그램 운용 |
| 필요기술 | ○ 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 우선순위 설정 기술, 회의 기획·진행 기술, 증빙서류를 처리하는 능력, 법인카드 관리 능력, 회계프로그램 활용 능력 등 |
| 필요태도 | ○ 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 예산편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 타부서와의 협업 자세, 분석적 태도, 공평하고 공정한 태도, 회계관련규정 등 준수하여 업무를 추진하려는 의지 및 노력 |
| 관련 자격 | ○ 컴퓨터활용능력, MOS MASTER, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서1급, 외국어(영어, 중국어) 활용 능력(태권도원 외국인 방문객 대응 및 국제사업 운영 등에 요구) |
| 직업 기초 능력 | ○ 자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력 |
| 참고 | • www.ncs.go.kr |