

별첨 1. 직무소개서

직무소개서 - 일반행정, 회계·총무, 행정보조

분류체계	강동문화재단 국가NCS www.ncs.go.kr	직군	직렬	직무
		행정사무 (경영관리직)	경영사무파트	일반행정, 회계·총무
		(대분류)02.경영회계사무-①(중분류)01.기획사무-(소분류)01.경영기획 ②(중분류)02.총무인사-(소분류)01.총무/02.인사/03.사무 ③(중분류)03.재무회계-(소분류)01.재무/02.회계		
직무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> • (일반행정) 재단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 각종 행정업무(경영기획, 경영평가, 인사, 예산, 회계, 감사, 총무, 사무행정 등)를 수행하는 직무이다. <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 총무업무: 조직 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원 업무지원, 복지지원, 대내외적 품격 유지를 위한 제반업무 수행 • 사무행정: 조직 구성원이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 운용 등 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 • 경영기획: 경영전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 • 경영평가: 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 평가 • 인사노무: 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 급여지급 및 노동조합, 노사협의회 운영 • 예산관리: 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 • 회계관리: 전표 및 자금관리, 결산처리, 재무관리, 재무제표 작성 등 기관 회계정보의 작성관리로 기관 의사결정정보 제공 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 기업 경영이념 및 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 • 사업구조와 실적에 대한 개념 • 전략적 목표 및 핵심성공요소에 대한 개념 • 행사 기획, 운영 등 시나리오 작성법 및 의전에 관한 지식 • 구매규정, 구매 실무계약, MRO에 관한 지식 • 문서관리규정의 제개정방법 및 문서 분류 방법 • 복리후생제도 설계 및 운영계획 수립 방법 • 전략적 인적자원관리 및 인사전략 환경분석법 • 공공기관 채용절차, 법정교육에 관한 지식 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 윤리의식 및 보안준수 • 새로운 지식을 습득하려는 자세 • 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청 • 객관적 판단 및 분석적 자세 • 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고 • 세밀한 자료 검토 및 해석 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기시험(정규직에 한함) → 인성검사 → 종합면접 전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
직업기초능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		