

2019년 하반기 신입직원 공개 채용

NCS기반 채용직무 설명자료 : 시간선택제채용직원

채용 분야	시간 선택제 채용직원	NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		10. 영업판매	
			중분류	02. 총무·인사		03. 재무·회계	01. 영업
			소분류	01. 총무	03. 일반사무	02. 회계	01. 일반·해외영업
			세분류	01. 총무	02. 사무행정	01. 회계·감사	02. 해외영업
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당사는 천연가스의 안정적 공급을 위해 <b>국내 및 해외 가스설비 유지보수 및 국내의 설계업무 등을 수행</b>하고 있으며, 시간선택제직원 채용직무와 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성하였음</li> <li>○ 주요업무 : 국내사업 지원 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시간선택제채용직원은 국내사업 수행부서 업무 지원을 위해 경영·인사·회계 관련분야 일반상식 수준의 전공지식 및 어학역량 필요로 함</li> </ul> </li> </ul>						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 05. 차량운영관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 01. 전표관리</li> </ul>						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 관련 규정에 따라 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 당사의 천연가스설비 유지관리 사업 수행을 위해 국내 및 해외 사업부서의 경영·인사·재무 등 지원 업무를 수행함</li> </ul> </li> </ul>						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 문서작성법, 표준계약서 작성, 협상방법, 비자발급 프로세스, 증명서 발급 절차, 관리회계, 도로교통법, 자동차 정비주기 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 회의 운영방법, 회의 안내 방법 등</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 등</li> </ul>						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 문서작성기술, 우편물 분류 기술, 정보수집</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력</li> </ul>						

<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 관련부서 협조능력, 책임의식, 개방적 의사소통, 보안 및 윤리의식 준수, 신속한 업무처리, 적기 지급 준수, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준 준수 노력, 서비스 정신</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도,</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도</li> </ul>
<p>직업기초 능력</p>	<p>대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력(기초외국어능력 포함), 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력</p>
<p>자격사항</p>	<p>경영지도사, 재경관리사, 전산세무(1~2급), 전산회계(1~2급), 세무회계(1~3급), 회계관리(1~2급) 워드프로세스(1,2급), 컴퓨터활용능력(1,2급)</p>
<p>참고</p>	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></p>

※ **유의사항** : 직무설명자로는 현재 개발된 NCS 중 우리회사의 해당 직무의 실제와 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있습니다