

직무기술서

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	총무·인사	재무·회계
			소분류	일반사무	회계
			세분류	사무행정	회계·감사
직무 수행내용	○ 지식재산 창출지원 및 IP활용 창업·성장지원 사업 행정 지원 ○ 지식재산센터 지원사업비 수입·지출·계약업무 ○ 지원사업 관련 행정지원 업무 등				
능력단위	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행저 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 전표관리, 회계정보시스템 운용, 비영리 회계				
필요지식	○ (사무행정) 보고절차, 자료정리 분류, 회사 내부 업무 처리절차, 문서편집능력, 개인정보보호법, 보안규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 워드프로세서 프로그램 특성, 프레젠테이션 프로그램 특성 ○ (회계·감사) 거래의 이중성, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류, 계정과목의 체계, 회계관련 규정, 회계프로그램 운용, 비영리조직 회계처리 관한 제반규정, 비영리조직 관련규정				
필요기술	○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 문서정리능력, 문서편철능력, 자료관리 능력, 자료 전달 능력, 자료 활용능력, 경비내역 파악 능력, 사무기기 사용기술, 회계시스템 사용 능력, 워드프로세서 프로그램 개체·표·차트·저장·출력 능력, 워드프로세서 프로그램 편집능력 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래유형별로 전표작성 능력, 다양한 거래유형에 때한 구분 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 문서작성 프로그램 활용능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력				
필요자격	○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자				
직무 수행태도	○ 꼼꼼함, 성실설, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 구성원 지원 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 업무 협조태도, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도, 회계관련 규정 준수 태도, 회계처리에 대한 정확성				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해 능력, 직업윤리				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름