

## NCS기반 채용 직무기술서 - 일반행정

채용분야		일반행정	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
06. 산업안전보건	01. 산업안전관리	01. 산업안전관리공통	01. 산업안전문서관리
			02. 산업안전 위험성평가
기관 주요사업	○ 축산물등급판정, 축산물이력제, 축산물유통사업, 조사/연구, 정보화, 축산(물) 생산 컨설팅 및 지도교육·홍보, 국제협력, 우수 축산물브랜드 인증 등 기타 국가 등으로부터 위탁 받은 사업과 부대사업		
직무수행 내용	○ <b>(사업기획)</b> 기관의 중장기 계획 수립, 축산물등급제, 축산물이력제, 축산물유통사업을 원활하게 수행하기 위한 제반 업무 수행 ○ <b>(총무)</b> 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 대내외 조직 이미지 제고를 위한 제반 업무 수행 ○ <b>(인사)</b> 기관 경영목표 달성을 위한 인적자원의 효율적 운영(채용, 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직)과 관련 제반 사항을 담당하며, 조직 인사제도 운영·개선 업무 ○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 예산운영, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ <b>(회계·세무)</b> 결산·회계·구매 등을 지원하고 자금을 집행하는 제반 업무 수행 ○ <b>(산업안전관리)</b> 근로자들의 육체적·정신적·사회적 건강을 유지 증진, 작업조건으로 인한 질병 예방, 건강에 유해한 작업환경 개선, 근로자를 생리적으로나 심리적으로 적합한 작업환경 조성을 위한 제반 업무 수행		
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 임용(수습3개월)		
일반요건	연령	공고문 참조	
	성별	무관	
교육요건	학력	기관 내규에 따른 최종 학력이 고등학교 졸업 또는 그에 상응하는 자격이 있다고 인정된 자	
	전공	무관	

필요지식	○ <b>(사업기획)</b> 기관사업과 연관된 법령 지식, 농축산업 관련 정책 및 제도에 대한 이해, 데이터 분석능력 등 ○ <b>(총무)</b> 환경분석 및 벤치마킹 방법, 재무관리 기초, 기업 경영지원에 필요한 개념 및 지식 ○ <b>(인사)</b> 조직의 인적자원 관리를 위한 지식(인사조직, 조직행동, 평가방법, 채용 기법, 경력관리 등), 인사 관련 법률 및 규정에 대한 기초 지식(근로기준법 등을 포함한 노동법, 노동관계법) ○ <b>(사무행정)</b> 문서기간 절차, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 조직도 이해, 보안규정, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 전자정보시스템 운영 매뉴얼, 기본 회계지식, 회계규정, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 사무기기운용 매뉴얼 ○ <b>(회계·세무)</b> 교환거래·손익거래·혼합거래, 입출금 대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 회계프로그램 운용, 세금계산서 발급방법, 매입처별/매출처별세금계산서 합계표 작성 방법, 대손세액의 처리절차, 소득세법규정, 관련 세법, 퇴직연금제도, 법인 종류별 과세소득 범위, 표준재무제표의 종류와 구성요소 ○ <b>(산업안전관리)</b> 산업안전 관련 법령 및 매뉴얼 등, 위험성 평가 및 안전개선 활동에 관한 지식
필요기술	○ <b>(사업기획)</b> 경영전략 수립 기술(내외부 환경분석, SWOT분석, 각종 매트릭스, 전략과제 도출 등), 사업별 우선순위 평가(AHP), 자원배분 기법, 업무 혁신 방법론, 보고서 작성기술, 재무예산 분석 기술, 우선순위에 따른 예산 편성 기술, 협상 및 대인관계 관리 기술 ○ <b>(총무)</b> 정보수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용 기술, 재고관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등 ○ <b>(인사)</b> 인력운영종합계획 수립을 위한 중장기 인력수요예측 능력, 직무기반 인사제도 및 교육과정 기획 능력, 교육과정 설계 및 운영 기술, 경력관리 기술 ○ <b>(사무행정)</b> 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 인터넷 사용 기술, 직제 규정이나 업무 분장 내용에 따른 업무전달 능력, 업무전달 및 협의 기술 등 ○ <b>(회계·세무)</b> 성과제도 구축 및 성과관리 기술, 보고서 작성 기술, 혁신 방법론, BSC 적용, 성과지표(계량/비계량) 마련 기술, 전략적 의사결정기법활용 기술 ○ <b>(산업안전관리)</b> 관련 법령 및 매뉴얼 활용 능력, 문서작성능력 및 스프레드시트 기술, 자료 분석 능력, 커뮤니케이션 스킬 등
직무수행 태도	○ 분석적·전략적·논리적 사고를 가지는 태도 등 종합적 사고 ○ 농업 시장의 변화를 민감하게 반응하고 습득하는 태도 ○ 유연한 상황판단능력을 위한 폭 넓은 안목 ○ 지속적인 업무개선 추구 ○ 타부서와의 협업을 통해 업무를 조정하며, 부서 간 형평성을 준수하는 태도 ○ 업무처리 규정 준수하여 정확하게 업무를 처리하는 태도 ○ 일정 준수 및 정확한 자료 작성을 위한 책임감·적극성 등
필요자격	○ 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자
직업기초 능력	○ 자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 수리능력, 자원관리 능력, 의사소통능력
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS.학습모듈검색