

NCS기반 채용 직무기술서 : 일반행정

채용 분야	일반행정 (재무회계) (행정직)	분류 체계	대분류	02. 경영회계사무			
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사	03. 재무회계	
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 회계	
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 회계감사	02.세무
연구소 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등 * 예측독성연구, 독성평가연구, 흡입안전성연구, 환경독성연구 등 						
핵심 책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구소 경영목표 효과적 달성/수행을 위한 경영진의 의사결정에 대한 체계적인 지원 및 자원의 최적배분과 회계정보의 적정성 파악 						
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 조직원에게 윤택한 근로환경을 제공하기 위한 복리후생 및 복지지원, 국내외 출장, 여비정산 등 복무관리, 문서관리 및 일반사무 업무 수행 ○ (회계) 거래의 차/대변 구분을 통한 입금 및 출금전표를 작성하고, 기관 재무제표를 작성하여 결산회계감사 수감 ○ (세무) 부가가치세, 법인세, 지방세 등 세무신고/납부 및 제세관리 ○ (사무행정) 소내 규정 및 절차 등에 따른 행정업무 						
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 프로세스 이해 및 전략, 전략목표 수립 및 성과통제에 관한 지식, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 핵심가치체계 ○ (총무) 법률에 대한 지식, 평가방법론, 행사평가법, 여비정산 등 총무업무 관련 지식, 예산회계 기초지식 ○ (회계) 회계기준, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호 연계성, 입출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ (세무) 상법, 세법 등에 대한 지식과 각종 구매계약과 고정자산 및 불용자산 관리 관련 규정 ○ (사무행정) 내부 규정 및 업무절차의 이해, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 						
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 사업결과 및 경영계획 이슈 분류 능력, 핵심가치 도출 및 수립 능력 ○ (총무) 문서작성기술 및 프로그램 활용능력, 인력운영계획수립 능력, 커뮤니케이션 기술, 분석·기획력 ○ (회계) 계정과목 분류 및 계정과목별 명세서 작성, 재무제표 작성, 입출금에 대한 근거자료 확인, 자금사용계획 수립/활용 ○ (세무) 세무분야 환경변화 파악 및 대응, 세무정보시스템 운용, 세무신고/납부 등 ○ (사무행정) 분석능력, 계획수립 및 일정관리 능력, 자료검색 및 조사 						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리의 정확성을 기하려는 태도, 업무처리에 있어 공정성을 기하려는 자세, 적극적이고 긍정적 태도, 기준 및 원칙을 준수하려는 자세, 협력적 태도, 책임감 있는 자세 						
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> - (학위) 학사학위 이상 소지자 - (전공) 전공 무관 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 회계, 결산업무 유경험자 우대 						
직무기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력 						
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr / www.kitox.re.kr 						