【NCS기반 채용 직무기술서】

재외동포재단(OKF)

채용 분야	**경영지원**			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영/회계/사무	01.기획사무	01.경영기획	02.경영평가
		02.총무/인사	01.총무	01.총무
				02.자산관리
			02.인사/조직	01.인사
				02.노무관리
		03.재무/회계	01.재무	01.예산
				02.자금
			02.회계	01.회계/감사
				02.세무
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력			

경영평가	세분류	○ 01. 경영평가계획 수립 ○ 02. 경영평가관련 정보 수집 ○ 04. 경영평가방법 설정 ○ 05. 경영평가도구 개발 ○ 07. 경영평가 결과 보고서 작성 ○ 08. 경영평가 모니터링 ○ 09. 경영평가 사후관리
	직무수행내용	○ 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석/정리하여 보고함
	필요지식	○ 국제커뮤니케이션능력(외국어 능력) ○ 경영평가 계획 ○ 경영평가 방법론 ○ 정보보호(개인, 기관, 기업 등) 관련 법규 ○ 조사방법론 ○ 평가도구 개발
	필요기술	○ 경영공시시스템(DART 등) 사용법 ○ 스프레드시트 활용능력 ○ 정보수집 기술(인터뷰, 설문 등) ○ 통계패키지 활용기술 ○ 프레젠테이션 능력
	직무수행태도	○ 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도 ○ 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세 ○ 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도 ○ 평가대상의 정보보호를 위한 보안성 유지 ○ 합리적인 선정을 위한 객관적 자세
총무	세분류	○ 08. 총무문서관리 ○ 10. 총무보안관리
	직무수행내용	○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행함
	필요지식	○ 국제커뮤니케이션능력(외국어 능력) ○ 문서관리 프로세스

		○ 보안정보시스템 운영 기준 ○ 사내 인력관리 제반규정 ○ 표준 계약서 작성 ○ 관련 법률(개인정보보호, 시설물관리, 정보통신, 파견근로자 등)
	필요기술	○ 문서 분류 기술 ○ 문서작성 기술 ○ 재고관리 기술 ○ 주요장비 취급 ○ 컴퓨터 활용기술
	직무수행태도	○ 꼼꼼한 일처리 태도 ○ 서비스 정신 ○ 원가 절감 정신 ○ 윤리의식 ○ 표준을 준수하려는 노력
자산관리	세분류	○ 03. 자산취득 ○ 07. 자산처분
	직무수행내용	○ 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산 관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행함
	필요지식	○ 계약방법론 ○ 입찰의 종류와 방법 ○ 취득 자산의 사후관리 절차와 방법 ○ 회계 기초 지식 ○ 관련 법률(계약법, 구세 및 지방세법, 부동산 등)
	필요기술	○ 가치 평가 기술 ○ 계약서 작성 기술 ○ 문서작성 기술 ○ 시장분석 기술 ○ 정보의 분석 및 종합능력
	직무수행태도	○ 계약서 작성내용의 꼼꼼한 확인 자세 ○ 목표 달성 태도 ○ 법규 준수 노력 ○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 ○ 협상력
인사	세분류	○ 01. 인사기획 ○ 02. 직무관리 ○ 03. 인력채용 ○ 04. 인력이동관리 ○ 05. 인사평가 ○ 07. 교육훈련 ○ 10. 복리후생
	직무수행내용	○ 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행함
	필요지식	○ 국제커뮤니케이션능력(외국어 능력) ○ 경력개발방법론 ○ 인사규정 ○ 주요 성과지표(KPI) ○ 중장기 사업전략 수립 방법 ○ 채용기법
	필요기술	○ 교육과정 설계 기술 ○ 인력운영계획수립능력 ○ 직무분석

		○ 직무평가관련 자료 조사 및 분석 ○ 컴퓨터 활용기술
	직무수행태도	○ 고객지향성 ○ 공정하고 객관적인 자세 ○ 분석적 사고 ○ 원칙을 준수하는 태도 ○ 타부서와의 협업적 태도
노무관리	세분류	○ 07. 노사협의회 운영 ○ 09. 노사관계 개선
	직무수행내용	○ 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행함
	필요지식	○ 고충처리 관련 규정 ○ 근로계약서 작성법 ○ 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 ○ 노사관계 개선 활동의 종류와 사례 ○ 노사협의회 운영규정
	필요기술	○ 국제커뮤니케이션능력(외국어 능력) ○ 근로계약서 작성기술 ○ 문서작성 기술 ○ 조정 기술 ○ 협상기술 ○ 회의운영기술
	직무수행태도	○ 법률을 세심하게 검토하는 자세 ○ 성실성 ○ 신뢰형성 ○ 준법정신 ○ 협동성
예산	세분류	○ 01. 예산 편성지침 수립 ○ 02. 부문예산 수립 ○ 03. 연간종합예산수립 ○ 04. 추정재무제표 작성 ○ 05. 확정 예산 운영 ○ 06. 예산실적관리 ○ 07. 예산위험관리
	직무수행내용	○ 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함
	필요지식	○ 계정과목 정의와 분류 ○ 목표원가관리 ○ 예산관리규정 ○ 예산수립절차 ○ 재무제표
	필요기술	○ 예산운영지침 작성 기술 ○ 예산프로그램 활용능력 ○ 재무비율 비교·분석·활용능력 ○ 재무제표 작성능력 ○ 회계프로그램 활용능력
	직무수행태도	○ 각 사업부서와 예산사항에 대한 차이 발생 시 원칙을 유지하려는 자세 ○ 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도 ○ 목표관리를 위한 적극적 태도 ○ 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세

		○ 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세
자금	세분류	○ 01. 자금계획 수립 ○ 02. 자금조달 준비 ○ 03. 자금조달 ○ 04. 자금운용 ○ 05. 자금정보제공 ○ 06. 재무위험관리 ○ 07. 성과 분석
	직무수행내용	○ 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가함
	필요지식	○ 공시를 위한 재무 정보 이해 ○ 리스크 관리 규정 ○ 외환관리 이해 ○ 자금조달 관련 법규 및 세제 ○ 재무관리에 대한 이해
	필요기술	○ 공시 서류 작성기술 ○ 스프레드시트 활용 기술 ○ 자금 운영 기술 ○ 통계프로그램 활용 능력 ○ 회계프로그램 활용 능력
	직무수행태도	○ 가용자금의 운용결과가 기업에 미치는 영향에 대한 분석적 자세 ○ 영업활동 관련 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고 ○ 자금시장에 대한 다양하고 폭넓은 정보 수집 자세 ○ 정보 기입을 위한 꼼꼼한 자세 ○ 투자자에게 정확하고 신속하게 투자정보를 제공하려는 서비스 정신
회계/감사	세분류	○ 01. 전표관리 ○ 02. 자금관리 ○ 04. 결산관리 ○ 05. 회계정보 시스템 운용 ○ 07. 회계감사
	직무수행내용	○ 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악함
	필요지식	○ 각종 회계장부 ○ 계정과목에 대한 지식 ○ 금융감독원 전자공시시스템 ○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 ○ 입금·출금·대체 전표에 대한 지식
	필요기술	○ OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 거래 유형별로 전표 작성 능력 ○ 내부감사 결과보고서 작성 능력 ○ 재무정보 작성 능력 ○ 회계프로그램 활용 능력
	직무수행태도	○ 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도 ○ 감사준비에 따른 책임감 ○ 공시 시기 대응에 대한 신속성 ○ 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ 회계 관련 규정 준수 태도
세무	세분류	○ 04. 원천징수 ○ 06. 종합소득세 신고 ○ 07. 법인세 신고
	직무수행내용	○ 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키

		는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함
	필요지식	○ 관련 세법 ○ 연말정산 소득공제 및 세액감면 ○ 전자신고와 서면신고 대상 서류 ○ 퇴직연금제도의 이해 ○ 회사 급여규정
	필요기술	○ 개정세법 유무 확인능력 ○ 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력 ○ 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력 ○ 세무정보시스템 활용능력 ○ 원천징수이행상황신고서 전자신고 능력
	직무수행태도	○ 개정세법을 예의 주시하는 태도 ○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 ○ 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도 ○ 전자신고 대상 서류를 구분하기 위한 적극적 태도
관련 자격증 (필수 항목은 아님)	• 경영지도사(재무관리) • 경영지도사(인적자원관리) • 컴퓨터활용능력1급 • 컴퓨터활용능력2급 • ERP회계정보관리사1급 • ERP회계정보관리사2급 • ERP인사정보관리사1급 • ERP인사정보관리사2급 • 원가분석사 • 전산회계운용사1급 • 전산회계운용사2급 • 전산회계운용사3급 • 회계관리1급	• 공인회계사 • 공인노무사 • 세무사 • 전산회계1급 • 전산회계2급 • 전산세무1급 • 전산세무2급 • 세무회계1급 • 세무회계2급 • 세무회계3급 • 재경관리사 • 한국사능력검정1급(고급) • 한국사능력검정2급(고급)
참고 사이트	• www.ncs.go.kr • NCS 미개발 직무는 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 재외동포재단의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 재외동포재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. • 재외동포재단 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. • www.okf.or.kr	