

【 NCS 기반 채용직무 설명자료 : 경영행정일반(원급) 】

채용분야	경영 행정 일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사
			소분류	01.경영기획		03.일반사무
			세분류	01.경영기획	02.경영평가	02.사무행정
기관 주요사업		-박물관자료(항공문화 및 항공산업과 관련된 자료) 수집·보존·관리 및 전시 -박물관자료의 조사·연구 -박물관자료에 대한 교육 -박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포 -박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력				
직무 수행내용		○ (자금): 예산계획에 따라 기업의 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 ○ (회계·감사): 기업 및 조직 내·외부의 의사결정자들의 효율적인 결정을 위해 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무): 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 ○ (경영기획): 중장기 경영목표 및 발전계획 수립·조정, 사업계획 수립 및 진도 관리, 대정부, 국정감사 및 국회업무 총괄, 경영공시 및 공공기관 업무연락시스템 관리 총괄, 설립법령 및 정관·내규 제·개정 총괄 관리, 경영혁신 관련 업무(제도개선, 시민참여단 등) ○ (예산): 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 - 예산 확보에 관한 업무(정부출연금 요구서, 예산요구 심의 조정) - 예산 관리(편성 및 조정, 집행 평가 및 조정 등) ○ (인사): 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무				
전형방법		서류심사 -> 필기시험 -> 면접시험				
능력단위		○ (자금): 01. 자금계획 수립 04. 자금운용 ○ (회계·감사): 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 06. 재무비율분석, 11. 재무제표 작성 ○ (세무): 02. 결산관리 03. 세무정보시스템 운용, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고 ○ (경영기획): 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획 ○ (예산): 01.예산 편정지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합예산수립, 04.추정재무제표 작성, 06.확정 예산 운영, 07.예산실적관리, 08.예산위험관리 ○ (인사): 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금): 영업활동 필요자금에 대한 회계적 지식, 재무분석, 재무활동의 개념, 자금 지불 수단과 지불방법, 금융 거래를 위한 실무지식 ○ (회계·감사): 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 기업실무 회계관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 원가흐름에 대한 지식, 회계관련규정, 재무제표, 회계프로그램 운용 ○ (세무): 기업실무 회계 관련 규정, 기업실무 관련 세법, 계정과목, 표준재무제표에 대한 지식, 부가가치세법의 규정에 따라 구분하는 거래내용의 이해, 전자신고방법에 대한 이해, 원천징수 대상소득에 대한 이해, 소득세법 규정, 한국표준산업분류, 회사 급여 규정 ○ (경영기획): 경영이념과 경영철학, 전사목표에 대한 개념, 기업문화의 개념, 산업동향 및 동종업계 경쟁사 동향, 시장환경 동향(경제 동향), 중장기·연간 사업별 경영계획 및 사업별 포트폴리오 구상 ○ (예산): 예산관리규정, 예산운영지침, 동종업계 산업 및 환경에 대한 이해, 기준지표에 대한 이해, 내부역량 분석, 중장기 전략 수립, 예산관리 및 편성지침에 관한 지식, 손익 분기점 분석, 전사손익구조에 대한 이해, 민감도 분석, 보유자원 현황파악 ○ (인사): 조직 비전체계 수립 방법, 채용기법, 면접기법, 노동법, 조직의 이해, 홍보매체 활용, 취업규칙, 평가기법, 역량모델링, 평가제도, 직무분석, 인적자원관리
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금): 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금 계획서 작성 기술, 스프레드시트 활용 기술, 자금운용을 위한 일정표 작성 기술, 자금지출프로그램 운영기술 ○ (회계·감사): 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목별 분류 능력, 손익산정 능력, 결산분개 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 회계프로그램 활용 능력, 회계처리 능력, 재무제표 분석 능력 ○ (세무): 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 세무정보 시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력 ○ (경영기획): 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 경영환경 분석기법, 사업별 포트폴리오 분석 및 로드맵 작성 기법, 사업기획서 작성 기술, 사업에 대한 평가 기술 ○ (예산): 회계프로그램 및 스프레드시트 활용능력, 재무제표 및 재무상태표 작성능력, 실적분석 능력, 정보수집 능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 예산안 보고서 작성능력, 계획대비 차이 분석능력 ○ (인사): 문서작성기술, Spread Sheet 활용능력, 커뮤니케이션 기술, 통계처리능력, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가 기술, 교육운영, 교육평가 분석
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금): 타부서와 협력적 태도, 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고, 자금운용에 대한 분석적 사고력 ○ (회계·감사): 규정을 준수하는 태도, 정확성, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 법률 준수 태도, 적극적 협업 태도 ○ (세무): 수리적 정확도를 기하려는 자세, 규정 준수에 대한 의지, 세법에 대한 세심 하고 주의깊은 태도, 신고기한을 준수하려는 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도 ○ (경영기획): 목표 지향적 사고, 전략적 사고, 분석적 사고, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 전사적 차원의 일체감 조성을 위한 커뮤니케이션을 능동적으로 추진하려는 자세, 종합적 시각을 견지하려는 자세 ○ (예산): 대내외 환경에 대한 분석적 태도, 거시적 시각 확보, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세, 타부서와의 협업적 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 목표관리를 위한 적극적 태도 ○ (인사): 개방적 의사소통, 전략적 사고, 사교적태도, 적극적 태도, 분석적 사고, 윤리 의식, 정확성, 전략적 마인드, 교육 개선을 위한 비판적 자세

관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세무, 재무·회계 관련 자격증 보유자 우대 ○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 자격증 등 우대
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지