

'25년 인천 액화수소설비 관리운영 용역 3차 기간제 계약직 직원 공개 채용

NCS기반 채용직무 설명자료 : 기간제 계약직(사무보조)

채용 분야	기간제 계약직 (사업 지원)	NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계
			소분류	03. 일반사무	02. 회계
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사
참고사항	○ 주요 직무 : 액화수소 플랜트 건설공사 엔지니어링 도서 관리 및 사무행정 보조업무 (회계 포함)				
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 03. 원가계산, 05. 회계정보시스템 운용				
직무수행 내용	· 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 · 관련 규정에 따라 회계프로그램 활용하여 해당 업무의 회계처리				
필요지식	· 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 사무행정 관련 지식, 회의운영 및 안내방법 등 · 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무비율에 대한 관련 지식, 회계프로그램 운용				
필요기술	· 문서작성기술, 자료 탐색/취합/정리 기술, 데이터활용기술, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력 등 · 재무제표 작성과 표시능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 관련 부서 협조능력, 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도, 원만한 커뮤니케이션 능력, 구성원 지원 의지, 정확한 서류정리, 꼼꼼한 관리태도 · 수리적 정확도를 가하려는 자세, 회계 관련 규정 및 법률 준수 태도, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업 태도				
직업기초 능력	대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력				
자격사항	· '25.12.9(화)부터 근무 가능자(공사사정에 따라 변동가능) · 연령, 성별, 학력, 전공 등 제한 없음(공고일 기준 미성년자 제외) ※ 병역법 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없으며 병역을 필하였거나 면제받은 자 · 우리공사 인사규정 등 결격사유 없는 자				
참고	http://www.ncs.go.kr				

※ **유의사항** : 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 우리회사의 해당 직무의 실제와 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있습니다