

## □ 회계·사무(신입고졸)

대분류		중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
한국감정원 주요사업	○ 부동산 공시가격 조사·산정 ○ 부동산 통계조사 및 시장분석 ○ 감정평가 타당성 조사 및 시장 관리		○ 부동산투자회사 업무검사 지원 ○ 보상수탁사업, 녹색건축인증·검토 ○ 부동산 정책지원 및 R&D	
능력단위	○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의 운영지원, 07.사무행정 업무관리 ○ <b>(회계·감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용			
직무수행내용	○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ <b>(회계·감사)</b> 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 실무수습 → 정규직 전환			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	최종학력 고졸이하		
필요지식	○ <b>(사무행정)</b> 업무용 소프트웨어의 특성, 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법, 사무관리규정, 문서관리 규정 등 ○ <b>(회계·감사)</b> 입금·출금 대체 전표에 대한 지식, 증빙 서류 종류, 대금의 지급방법 및 지급기준, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계순환과정, 회계프로그램 운용, 증빙서류 종류 등			
필요기술	○ <b>(사무행정)</b> 사무기기 사용 기술, 문서작성 기술, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서기안 능력, 문서화 능력, 정보검색 능력, 문서편철능력 등 ○ <b>(회계·감사)</b> 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA관련 프로그램 활용능력, 계정과목 분류 능력, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력 등			
직무수행태도	○ <b>(사무행정)</b> 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 요청 내용을 적극적 경청하는 태도, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰력, 문서보안 준수, 업무처리 지침 준수 등 ○ <b>(회계·감사)</b> 회계관련 규정 준수태도, 법률 준수 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 원활한 의사소통 자세, 신속성, 거래에 대한 정확한 판단력, 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도 등			
필요자격	○ 공고일 현재 지원 부문관련 특성화고 또는 마이스터고 3학년 재학생 또는 졸업생 (최종학력이 고졸이하)으로서 학교장 추천을 받은 자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			