

국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서 : 일반직(행정-4급)-통합

[법무, 회계·결산]

채용 분야	일반직 (행정·4급) -통합	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			05.법률·경찰·소방· 교도·국방	01.법률	01.법무	NCS 미개발(법무)
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사 03.재무·회계	03.일반사무 02.회계	03.사무행정 01.회계·감사
한국재정정보원 주요 사업		○ 디지털예산회계시스템(dBrain) 운영 및 관리 ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리 ○ 재정 통계의 생산, 연구 활동 ○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력 ○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제				
해당 직무 주요 사업		○ 법무 - 사업 관련 법령, 정관 및 제규정 제·개정, 한국재정정보원 관련 현안사항에 대한 법률적인 내용 검토 수행 - 정보보안 및 개인정보보호 관련 법률 자문 및 법적 대응 수행 ○ 회계·결산 - 회계·결산, 결산시스템 개선, 공공기관 회계 관련 업무 수행 등				
법무	능력 단위	○ 01.법령·제규정 관리, 02.법률검토				
	직무 수행 내용	○ 법령에 근거하여 법률적 분쟁에 대한 자문, 법률 질의에 대한 회신내용 검토 및 작성 ○ 한국재정정보원 법령 및 제규정의 제·개정시 적정성, 타당성의 검토 및 평가 ○ 한국재정정보원 정관 및 업무방법서 등 개정안 검토 및 심사·합의 ○ 한국재정정보원과 외부기관 간 협약 등 체결 시 협약내용 검토, 개선의견 제시 및 심사·합의 ○ 부정청탁, 감사, 한국재정정보원 업무 관련 법률 자문 ○ IT, 정보보안 및 개인정보보호 관련 법률 지식을 기반으로 한국재정정보원이 수행하는 사업에 대한 법률 자문 수행				
	필요 지식	○ 국회·정부·공공기관 운영 관련 법령·지침, 민사소송·집행 절차, 형법 및 형사절차, 행정절차 및 행정쟁송 관련법, 근로관계법, 지식재산 관련법에 대한 이해, 헌법·행정법 등 공법, SW 관련 지식, DB 관련 지식, 정보보호 운영지침과 절차, 네트워크와 시스템 보안 관련 지식, 정보보안 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식				
	필요 기술	○ 법령 해석 및 검토 능력, 법률정보 검색 및 활용 능력, 법령 및 규정 제개정안 작성 능력, 법규 개정 일정 관리 능력, 판례·행정심판례 활용 및 법률적 검토·대안 도출 기술, 법률의견서 작성 능력, 보고서 작성능력, 보안위협 행위 분석 능력,				
	직무 수행 태도	○ 논리적인 태도, 치밀한 검토 자세, 객관성 및 공정성 유지 태도, 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 안전의식				

회계·감사	능력 단위	○ 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무분석, 07.회계감사
	직무 수행 내용	○ 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악을 수행
	필요 지식	○ 회계·계정과목·결산에 대한 지식 및 이해, 국가예산 및 결산에 대한 이해, 재무제표 및 재무관리 관련 제반 지식 및 원리, 경제학원론·미시경제학 등 경제학에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정
	필요 기술	○ 커뮤니케이션 스킬, 통계 자료 및 결과 해석 능력, 일정/시간관리 기술, 재무제표 작성 및 분석 수행 기술, 계정 과목 분류 능력, 회계프로그램 활용 능력, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 재무정보 작성 능력
	직무 수행 태도	○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 치밀하게 검토하여 완전을 기하려는 태도, 정보를 수집하고 분석하려는 적극적인 자세, 분석정보에 대한 판단력, 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도
사무행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리
	직무 수행 내용	○ 한국재정정보원의 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 공공기관의 일반행정 업무 수행
	필요 지식	○ 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서관리규정, 보안규정, 공공기관의 일반행정 절차
	필요 기술	○ 일정관리 능력, 일정 계획 수립 능력, 매체 사용·활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 공공기관의 일반행정 절차 수행 능력
	직무 수행 태도	○ 일정계획 준수, 성실성, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의깊은 관찰
필수자격요건		○ 다음 중 한 가지에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 또는 지방공무직 7급직 이상으로 근무경력이 있는 자 - 국가 또는 지방공무원 8급직으로 5년이상 근무경력이 있는 자 - 공공기관에서 4급직 이상으로 근무경력이 있는 자 - 공공기관에서 5급직으로 5년 이상 근무경력이 있는 자 - 해당 채용의 직군 분야 5년 이상 근무경력이 있는 자
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트		○ www.ncs.go.kr