

[(사)등대복지회 NCS 기반 채용 직무 기술서]

채용 분야	일반 사무	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	03.재무·회계	02.총무·인사	01. 기획사무
			소분류	02.회계	03.일반사무	02. 홍보·광고
			세분류	02. 회계·감사	02.사무행정	01. PR
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 아프리카 말라위 블렌타이어, 말라리아 및 질병퇴치, 보건의료 역량강화 사업 - 아프리카 말라위 농촌 유초등생 교육복지, 빈곤아동건강, 유아교육 교사연수 사업 - 아프리카 짐바브웨 HIV/AIDS 환자를 위한 모자보건 지원 사업 - 캄보디아 구강보건 및 이동치과진료, 아동교육 및 건강개선 사업 - 필리핀 도시 빈민촌 청소년 자립자활, 아동 및 여성 보호 지원 - 해외 긴급구호 지원 : 스리랑카 쓰나미, 중국 조선족 아동, 노인 지원 등 ○ 북한지원 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 북한 어린이 지원사업 : 콩우유급식, 영양개선, 보육 및 복지지원 - 북한 장애인 지원사업 : 재활치료, 장애인 자립, 복지, 특수학교 지원 - 북한 취약계층 지원, 식수 환경개선 및 수자원역량강화 사업 - 남북교류협력 및 기타 긴급구호 지원 사업 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 09.비영리회계 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 ○ (PR) 01.온라인 PR 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) KOICA등 보조금사업의 회계처리 규정을 이해와 관련 서식 작성 ○ (사무행정) 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성. 문서관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관. 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 업무에 활용. ○ (PR) 온라인 매체 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 비영리 조직 관련 규정, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 비영리조직에 관한 일반적 정의 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 보안규정, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료의 특성 ○ (PR) 홈페이지 운영방법, 온라인 매체 종류 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영능력, 비영리조직회계기준 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 서류함 정리능력, 문서편철 능력, 문서분류 능력, 문서폐기 능력, 자료 수집저장 능력, 데이터베이스 관리 능력, 자료 활용 능력, 자료 전달 능력, 자료 관리 능력 ○ (PR) 분석능력, DB 관리 능력, 이벤트 운영 능력, 그래픽 사용 능력 					

<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 비영리조직 관련 법률 준수 태도, 제도변화를 신속하게 수용하는 태도, 회계보고서 작성에 대한 정확성, 회계처리에 대한 정확성 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 자료의 활용 의지 ○ (PR) 고객만족을 추구하는 태도, 고객대응과 프로모션의 창의성
<p>관련 자격증</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력(1급, 2급)
<p>직업 기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해 능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr