

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무보조원

채용분야	사무 보조원	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
				03.일반사무	02.사무행정
주요사업	○ 국내외구호활동, 사회봉사활동, 지역보건활동, 심리교육활동, 인도법연구소, 국제협력사업, RCY(청소년적십자)사업, 남북교류활동, 혈액사업, 병원사업, 특수복지사업 등				
직무 수행내용	○ (급여지급) 조직원의 정해진 기본급과 휴가와 근태 실적을 반영하여 확정된 조직원의 임금을 정해진 날에 집행하고 연말 소득에 따라 납부한 세금을 소득세법에 따라 재계산하여 연간 세금 정산을 수행하는 능력 ○ (문서작성) 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력				
필요지식	○ (급여지급) 임금관리, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해, 전자인사관리시스템(e-HR), 개인정보보호법, 컴퓨터 활용 기술, 근로기준법, 소득세법, 연말정산지식 ○ (문서작성) 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, HWP 프로그램 특성, 보고 절차 ○ (사무행정 업무관리) 직제 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 문서 종류와 기준				
필요기술	○ (급여지급) 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력 ○ (문서작성) 프로그램 활용 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력 ○ (사무행정 업무관리) 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술				
직무 수행태도	○ (급여지급) 정확성, 보안의식, 도덕성, 윤리의식, 연말정산 전문성, 고객지향성 ○ (문서작성) 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의 깊은 관찰 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지				
관련 자격사항	컴퓨터 관련 자격증, 전산회계 자격증				
관련 경력사항	행정업무 경력				
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력				
참고	http://www.ncs.go.kr				