

직무기술서

* NCS(국가직무능력표준) 분류 참고 : www.ncs.go.kr

* 다음 직무기술서는 2018평창기념재단의 고유직무를 반영하여 현재 개발된 NCS에 제시된 내용을 사정에 맞게 변경하여 작성하였으며, NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

채용 분야	일반 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사·사무	03. 재무·회계
			소분류	03. 일반사무	
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사

재단 주요사업	○ 2018평창 동계올림픽 및 패럴림픽 대회 유산의 보존과 발전을 위한 레거시 사업 수행 ○ 동계스포츠 저변 확대 및 활성화, 평창가치 확산 사업 기획 및 추진
직무 수행내용	○ 일반행정 업무 - 재단 운영에 필요한 기획·총무·인사·복무 등 일반 행정업무 수행 - 문서 작성·관리, 자료 취합 및 보고, 회의·행사 운영 등 조직 내·외부 업무 지원 - 국제행사 및 해외 관계기관·관계자 관련 업무 지원, 외국어 자료 검토 등 업무 수행 - 재단 사업 및 조직 운영에 필요한 제반 행정업무 수행 ○ 회계·지출 업무 - 재단 예산 집행 및 지출 관련 업무 수행 - 회계 관련 규정에 따른 지출서류 검토 및 회계처리 - 자금·법인카드 등 회계 관련 자료 관리

능력단위 (요소)	○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 회의 운영·지원 ○ 회계정보 처리, 전표관리, 자금관리, 결산처리, 회계정보시스템 운용 ○ 조직 내·외부 업무협조 및 업무지원
필요지식	○ 일반행정 및 사무업무 처리에 관한 기본 지식 ○ 문서의 체계, 문서작성 및 관리방법, 보고절차 및 업무처리 절차 ○ 예산 집행 및 회계처리에 관한 기본 지식 ○ 회계 관련 규정 및 계정과목에 관한 지식 ○ 개인정보보호, 기록물관리 등 기관 운영 관련 법령 및 규정에 관한 기본 지식 ○ 재단의 설립목적·주요사업 및 올림픽 유산사업에 관한 기본적인 이해 ○ 국제업무 수행 및 외국어 자료 이해에 필요한 기초적인 외국어 지식
필요기술	○ 문서기안 및 보고서 작성 능력 ○ 자료 수집·분석 및 업무에 필요한 정보를 체계적으로 관리하는 능력 ○ 관련 법령·규정 및 업무지침을 이해하고 실무에 적용하는 능력 ○ 다양한 부서 및 이해관계자와 원활하게 의사소통하고 협업하는 능력 ○ 국제업무 지원 및 외국어 자료 활용을 위한 영어 의사소통 능력 ○ 업무상 문제를 파악하고 적절한 해결방안을 도출하는 능력
직무수행태도	○ 관련 법령·규정 및 업무처리 절차를 준수하는 태도 ○ 정확하고 책임감 있게 업무를 수행하려는 자세 ○ 예산·회계 업무를 투명하고 공정하게 처리하려는 청렴한 태도 ○ 업무상 취득한 정보와 개인정보를 적절하게 관리하려는 보안의식 ○ 문제 발생 시 원인을 파악하고 능동적으로 해결하려는 자세 ○ 조직의 목표와 업무일정을 고려하여 업무를 계획적으로 수행하는 태도 ○ 조직 구성원 및 이해관계자와 적극적으로 소통하고 협력하는 자세
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
필요자격	○ 학사학위 이상 소지자(임용예정일까지 학사학위 취득 예정인 자 포함) ※ 세부 응시자격 및 우대사항은 채용공고문 참고