

행정_7급(회계관리) 직무기술서

채용형태	정규직(7급)
------	---------

분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	재무·회계	회계	회계·감사
		총무·인사	일반사무	세무 사무행정

재단 주요사업	○ 중장년 정책연구·개발 및 실태조사, 중장년 일자리(취·창업) 지원, 직업역량 강화 및 직업전환 교육, 사회참여 활동 지원, 50플러스 캠퍼스 등 중장년 사업 시설 운영		
직무수행내용	○ (계약) 공사, 용역(일반용역, 학술용역, 기술용역), 구매 등을 위한 계약관련 업무 ○ (회계·감사) 경영전략 및 성과목표 기반 예산 조정 지원, 수입·지출 결의서 처리, 회계결산 수행 및 보고와 외부감사 대응 업무 ○ (세무) 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 신고·납부하는 업무 ○ (급여지급) 기본급과 근태실적을 반영하여 임금을 집행하고, 납부한 세금을 소득세법에 따라 재계산하여 연간 세금 정산을 수행하는 업무 ○ (사무행정) 문서작성, 일상관리 등의 사무 및 기타 요구되는 대·내외 행정업무		
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 증빙서류 검증 → 면접시험 → 임용		
일반요건	연령	공고문 참조	
	성별	무관	
교육요건	학력	무관	
	전공	무관	
필요지식	○ 계약 관련 법규, 계약 프로세스 등에 관한 지식 등 ○ 계정과목에 대한 지식, 회계 관련 규정, 대금 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 출납부 작성 방법, 재무제표 작성 관련 지식, 회계프로그램 운용 지식 ○ 소득세 등 세법관련 지식, 부가가치세 신고 관련 지식, 수익비용 및 자산부채에 대한 지식, 4대 사회보험 관련법 ○ 공공기관 행정 업무와 관련된 법령, 규칙, 규정 등		
필요기술	○ 계약 계획 수립 능력, 협력사 진단 및 분석 기술, 발주서 작성 능력, 견적서 요청 및 검토 능력, 구매 계약 내용 검토 능력 ○ 예산 관련 업무파악 및 자료작성 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 입출금 근거자료 확인 능력, 재무제표 작성 능력, 결산 정리사항 분류 능력, ○ 조세혜택을 적용받을 수 있는 기법 활용능력, 조세판례 해석능력 ○ 문서작성 기술, 업무 이해 및 일정관리, 자료 수집 및 관리 능력		
직무수행태도	○ 논리적/분석적/객관적 사고, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세		
필요자격	○ 학력 및 경력의 제한을 두지 않음.		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력		