

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무관리_회계								
직무환경	<table><tr><td>근무예정지</td><td>모집인원</td><td>근무지역</td></tr><tr><td>김천부항댐지사</td><td>1명</td><td>경상북도 김천시 지례면 부항로 195</td></tr></table>			근무예정지	모집인원	근무지역	김천부항댐지사	1명	경상북도 김천시 지례면 부항로 195
근무예정지	모집인원	근무지역							
김천부항댐지사	1명	경상북도 김천시 지례면 부항로 195							
직무내용	부서 운영에 수반되는 회계전표 작성 및 심의, 자체사업 및 수탁사업 회계·자산 결산, 자금관리 등 회계업무와 일반 사무업무(민원관리 包) 보조 등								
필요능력	○ 필요지식 - 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 전표·증빙서류에 대한 지식, 계정과목에 관한 지식, 회계 관련 규정 등 - 문서의 체계, 자료정리 분류, 부서의 업무분장, 온·오프라인 업무 접수 요령, 워드프로세서·엑셀·프레젠테이션 프로그램 특성 ○ 필요기술 - 장부에 기입·분석하는 능력, 전표 작성능력, 정보수집능력, 명세서 작성·손익산정·계정과목분류 능력 등 - 업무용 프로그램 활용 능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 자료 활용 능력, 업무 처리 능력, 일정 관리 능력, 인트라넷 사용 기술 ○ 직무수행태도 - 거래에 대한 정확한 판단력, 신속정확성, 관련 규정을 준수하는 태도, 적극적 협업 태도, 수리적 정확성, 윤리의식 등 - 분석적 태도, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 합리적 사고 등 ○ 직업기초능력 - 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리								
필요자격	별도 요구 자격사항 없음								