

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무 · 인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
	03. 재무 · 회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계 · 감사 02. 세무

■ 주요사업

1. 노동관계 제 문제에 관한 조사, 연구와 정책대안의 개발
2. 노동관계에 관한 정보 및 자료의 수집, 발간, 보급
3. 노동관계에 관한 다른 연구기관과의 공동연구
4. 정부, 국내외 공공기관 및 민간단체 등으로부터의 연구용역의 수탁
5. 노동관계에 관한 교육, 연수 및 홍보

■ 직무수행 내용 (청년인턴 행정직은 아래 직무에 대하여 행정정보조업무를 수행함)

- (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다
- (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.
- (인사·노무) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다.
- (회계·감사) 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.
- (세무) 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다.

■ 관련 과목

- (총무인사 관련) 경영학원론, 경제학원론, 경영통계, 마케팅, 조직행동, 재무관리, 생산관리, 인적자원관리, 경영전략, 조직변화, 회계원리, 국제경영전략, 마케팅 전략, 시스템 분석 및 설계, 정보통신경영 등
- (재무회계 관련) 재무회계, 중급회계, 관리회계, 원가회계, 회계감사, 재무제표분석, 회계정보시스템, 비교조세법, 세무영어. 세무회계, 세법총론, 소득세법, 소비세제법, 재산법, 전산회계실무, 회계원리 등

■ 관련 자격증

- (국가자격) 공인노무사, 행정사, 전산회계운용사 1/2/3급, 공인회계사, 세무사 등
- (공인민간자격) 세무회계, 전산세무회계, ERP회계정보관리사, 회계관리, 전산세무, 전산회계, 재경관리사 등

■ 능력단위

- (경영기획) 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 수탁연구용역(신규)
- (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 10. 총무 보안 관리,
- (인사·노무) 03. 인력채용, 05. 인사평가, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 14. 퇴직업무지원
- (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 09. 비영리회계
- (세무) 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고,

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (경영기획) 예산회계법, 재무예산관리, 계약관련 법규 ○ (총무) 행사의 기획 및 운영, 문서보안관리 ○ (인사·노무) 인사노무 관리, 근로기준법, 임금관리, 소득세법, 4대보험 관련법, 연말정산지식 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 및 관련 세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 거래의 이중성, 회계프로그램 운용에 관한 지식 ○ (세무) 과세기간 및 예정신고대상 및 확정 신고대상, 근로소득 연말정산 대상 및 감면(공제)에 관한 지식, 소득세법 규정
기술	○ (경영기획) 회계 계정·세목 분류 기술, 기획서 작성 기술, 예산 집행 결과 정산 기술 ○ (총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터의 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력 ○ (인사·노무) 설득/협상력, 컴퓨터 활용 기술, 의사소통 능력, 대인관계 기술 ○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (세무) 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력
태도	○ (경영기획) 적극적 의사소통 자세, 논리적·합리적 사고 ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 술선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수 ○ (인사·노무) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 사고, 문제 지향적 사고, 정확성, 보안의식, 고객지향성 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정을 준수하는 태도, 원활한 의사소통 자세, 업무처리에 신속, 정확성을 기하려는 태도, 적극적인 협업 태도 ○ (세무) 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- www.kli.re.kr 한국노동연구원 홈페이지 → 직무내용 확인