

【직무기술서 : 임시직(행정)】

채용 분야	임시직 행정 (휴직대체)	분류 체계	대분류	02.경영.회계·사무
			중분류	03.재무·회계
			소분류	01.재무 / 02.회계
			세분류	01.예산 / 02.자금 / 01.회계·감사 / 02.세무
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	- 월별 및 연도결산(결산 관련 등 제출 조서에 관한 사항 포함) · 월별 및 연도 회계결산 시행 안내, 재고자산(재료비 등), 고정자산(감가상각비) 회계처리, 월별 결산자료 작성 - 부가가치세, 법인세(지방소득세) 신고 및 납부 - 본예산 수입 처리 -연구비(공공수탁, 민간수탁, 사업수탁) 및 암연구코어센터 등 사업비 지출 - 사무국 주간회의 및 기관운영위원회 등 자료 작성			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	경영학, 회계학, 세무학		
필요지식	- 재무 및 세무회계에 대한 지식, 관련 법령 및 제규정에 대한 지식			
필요기술	- 문서기안 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 분석도구 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 의사표현 능력			
직무 수행태도	- 일정계획 준수 노력 및 성실성을 기반으로 한 업무 수행 - 업무 목적을 파악하려는 노력을 통한 업무 수행 - 능동적·자발적 태도를 통한 업무 수행 - 관련 법령 및 예규 등 탐구 노력을 통한 업무 수행 - 정확하게 업무를 처리하려는 노력을 통한 업무 수행 - 종합적인 사고를 통한 업무 수행 - 상사 및 동료들 존중·배려함으로써 신뢰와 존경을 이끌어내는 자세로 업무 수행 - 윤리의식을 토대로 공정하고 청렴한 업무 수행 - 다양한 부서·구성원의 이해가 결집된 현안과 관련한 유연하고 협력적인 업무 수행			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	- 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			