

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 03. 재무·회계	03. 일반사무 02. 회계	02. 사무행정 01. 회계·감사
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 06. 회계 감사, 08. 비영리회계, 10. 재무제표작성 등			
직무수행 내용	○ (사무행정) 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 데이터 행정 관리운용 등 조직 내·외부 요청 업무 지원 및 관리 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악			
필요지식	○ (사무행정) 문서관리규정, 문서 기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형, 데이터 분석 기법, 회의 운영 방법, 직제규정, 부서 업무 분장 내용, 내부 업무처리 절차 ○ (회계·감사) 기관 실무에 적용되는 회계 규정, 비영리기관의 개별적인 특성 및 관련 제반 규정, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목에 대한 지식			
필요기술	○ (사무행정) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 기술, 문서편집 기술, 회의록 작성 기술, 정보 수집 및 분석 능력 ○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 분류 및 작성 능력, 결산 정리 사항 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 정보 수집 능력			
직무수행 태도	○ 원활한 의사소통 자세, 타 부서와의 적극적인 협업 태도, 업무 규정 준수에 대한 의지 및 태도, 윤리·보안 의식, 청렴성 및 책임감, 공정하고 객관적인 자세, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 신속하고 정확한 태도, 자료 및 데이터를 체계적으로 정리하는 태도, 책임을 은닉·전가하지 않고 잘못된 것을 바로 잡으려는 태도 등			
관련 자격사항	○ 학사학위 소지자로 당해 업무에 2년 이상의 경력을 가진 자			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력			