

## (재)예술경영지원센터 직무기술서 : 총무·회계·비서

채용분야	총무·회계·비서	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	총무 자산관리 비상기획 비서 사무행정 회계·감사 세무
기관 주요사업	<p>○ (재)예술경영지원센터는 예술유통의 활성화 예술기관의 경쟁력 강화를 종합적이고 체계적으로 지원함으로써, 예술현장의 자생력 제고에 기여함을 목적으로 하는 공공기관임</p> <p>- 예술현장 성장기반 조성                      - 공연시장 활성화 지원                      - 미술시장 활성화 지원</p>					
능력단위요소	<p>○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리</p> <p>○ (자산관리) 02. 자산관리 계획수립, 03. 자산취득, 07. 자산처분, 12. 시설물안전관리</p> <p>○ (비상기획) 03. 을지연습, 06. 민방위관리, 07. 비상기획 보안관리, 09. 재난관리</p> <p>○ (비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무</p> <p>○ (회계) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계 12. 재무제표작성</p> <p>○ (세무) 01. 적격증빙관리, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 09. 기타 세무신고</p> <p>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무환경 조성, 10. 그룹웨어 활용</p>					
직무수행내용	<p>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 주요 자산 보호를 위한 보안계획 수립 및 대응, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일</p> <p>○ (자산관리) 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일</p> <p>○ (비상기획) 전·평시 예상되는 각종 위협으로부터 국가 및 소속 기관·업체를 안전하게 보호하기 위하여 전시·사변 또는 이에 준하는 비상시를 대비한 계획, 준비, 훈련을 실시하고 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무를 수행하는 일</p> <p>○ (회계) 기업과 조직의 내·외부 이해관계자 및 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 회계정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성 파악</p> <p>○ (세무) 기업 활동을 위해 주어진 세법 범위 내에서 조세부담을 최소화하는 조세 전략을 수립하고, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출해 과세당국에 신고·납부</p> <p>○ (비서) 상사와 조직을 위하여 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일</p> <p>○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일</p>					
필요지식	<p>○ (총무) 행사 기획 및 운영, 계약법, 폐기물관리법, 문서관리 프로세스, 소방관재법규, 보안 규정</p> <p>○ (자산관리) 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 처분 자산의 사후관리 절차</p> <p>○ (비상기획) 재난의 종류별 대응 방법, 재난분야 위기관리 매뉴얼</p> <p>○ (비서) 조직에 대한 정보, 의전 관련 기본 지식</p> <p>○ (사무행정) 조직도 이해, 업무용 프로그램의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식</p>					

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 대인관계 기술, 정확한 화법, 의사전달 능력, 의견 조율 능력</li> <li>○ 보고서 작성 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 업무용 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 자료 우선순위·중요도 선별 기술, 정보 수집 능력, 정보의 분석 및 종합 능력</li> </ul>
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정성, 신중성, 윤리의식, 안전의식, 객관적인 자세</li> <li>○ 신속한 업무처리, 정확하게 업무를 처리하려는 태도</li> <li>○ 종합적으로 사고하려는 자세, 합리적 의사결정 태도, 구성원들과의 협력적 태도</li> </ul>
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>