

직무분류	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)	수행부서	
	경영·회계·사무	재무·회계	재무 회계	예산 회계·감사		OO체육문화센터
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정		
직무 내용	예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다. 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일이다.					
직무 목적	1	조직의 미래 경영활동을 예측하여 예산 실행 전략을 수립하고, 예산을 집행한다.				
	2	기업의 의사결정권자들에게 정확하고 유용한 정보를 제공하여 효율적인 의사 결정을 할 수 있도록 자료를 제공한다.				
	3	기업의 내부, 외부 구성원들이 원활한 업무를 할 수 있도록 업무를 지원한다.				

### 주요 직무특성

능력단위(책무)	능력단위요소(세부 업무내용, 과업)	적정 수행직급	발생빈도		직무조건						
					구분	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음	
확정예산 운영	익년도 예산 집행 계획 수립하기	과장 ~ 차장 (6급~5급)	연	1회	중요도					✓	
	월간 집행 실적 작성 및 관리하기		월	1회							
	추가경정예산 작업하기		연	3회							
	체육문화운영처 예산 관련 자료 작성하기		연	3~4회	난이도			✓			
대내외 제출자료 작성하기	월	1 ~ 2회									
자금관리	현금시재관리하기	대리 ~ 과장 (7급~5급)	주	1~2회	중요도				✓		
	자금배정하기(수시, 정기)		월	1회							
	자금배정계획 수립하기		연	1회	난이도			✓			
	법인카드관리하기		월	3회							
결산처리	예금관리하기	대리 ~ 과장 (7급~5급)	연	2회	중요도				✓		
	부가세 자료 작성하기		연	4회	난이도			✓			
회계정보시스템 운용	회계프로그램 운용하기	대리 ~ 과장 (7급~5급)	주	1~2회	중요도				✓		
	회계정보 산출하기		주	1~2회	난이도			✓			
자료관리	일반현황 자료 작성하기	대리 ~ 과장 (7급~5급)	월	1회	중요도					✓	
	정량, 정성 실적 자료 작성하기		월	1회							
	주요업무계획 작성하기		연	1회							
	회의자료 작성하기		주	2~3회	난이도			✓			
	대내외 요청자료 작성하기		월	2~3회							
사무행정 업무 관리	대내외 문서 접수하기	대리 ~ 과장 (7급~5급)	일	10회	중요도					✓	
	현장 직원 간담회(의견 수렴) 추진하기		주	1회				✓			
	고객 응대(민원 접수 등) 하기		상시	-	난이도						
	부서원들 일정 조율하기		상시	-				✓			
	각종 지출문서 작성하기		주	2회							

직무수행요건 ① 지식·기술·태도

능력단위(책무)	지식	기술	태도
확정예산 운영	예산관리규정·위임전결규정 등 관련 법령 예산운영지침·회계원리·회계시스템	예산운영지침 작성 기술 발표용 프로그램 활용 능력	규정, 지침을 쉽게 설명하려는 태도 논리적으로 예산 지침을 설명하는 태도
자금관리	대금의 지급방법 및 지급기준, 입출금전표 및 현금 출납부작성방법	입출금에 대한 근거 자료 확인 능력 소액 현금 관리 능력	현금 관리 규정을 준수하는 태도 현금 시재 관리에 대한 정확한 태도
결산처리	기업실무에 적용되는 회계관련 규정, 계정과목, 원가 흐름	계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력	회계관련 규정을 준수하려는 의지 장부를 정확하게 작성하려는 의지
회계정보시스템 운용	회계관련규정, 회계순환과정, 회계프로그램 운용	회계프로그램 활용 능력, 회계처리 능력	법률 준수 태도 면밀하게 자료를 살펴보는 태도
자료관리	부서의 업무 분장, 다양한 자료 수집 도구 특성, 자료의 분류 기준	자료수집 저장 능력 데이터베이스 관리 능력 데이터웨어 하우스 활용 능력	업무 특성을 파악하는 자세 자료의 중요성을 인식하려는 노력
사무행정 업무 관리	직제규정, 부서업무분장 내용, 온오프라인 업무 접수 요령	사무기기 활용 능력, 그룹웨어 사용 기술 업무처리 능력	구성원을 지원하려는 의지 업무를 정확하게 처리하려는 태도 고객지향의지

직무수행요건 ② 자격 및 교육

능력단위(책무)	관련 자격증		필요 교육 및 훈련			
	필수	선택	교육분야	교육훈련명	시행기관	필수/선택
확정예산 운영	-	전산회계, 재경관리사, 워드프로세스	예산	지방공기업 예산 편성 및 운영 실무과정	지방공기업평가원	선택
				지방공기업 회계 및 예산 전문과정		
				지방공기업 사업별 예산제도 이해과정		
			예산관리실무	한국생산성본부		
자금관리	-	자금관리사, 워드프로세스	자금	자금관리체계와 자금 운용실무	한국생산성본부	선택
				기업자금관리기초		
				기업자금계획수립과 관리 실무		
			지방공기업 결산 실무 및 작성 실습	지방공기업평가원	선택	
			지방공기업 결산 기본과정	지방공기업평가원		
			기업 결산 실무	한국생산성본부		
회계정보시스템 운용	-	회계관리, 재경관리사, 전산회계	회계	기업회계 기본	한국생산성본부	선택
				회계, 세무 기초		
				세무회계 실무		
				계정과목별 회계처리실무		
자료관리	-	-	자료분석	오라클 데이터베이스 운영실무	한국생산성본부	선택
				1day 데이터베이스 이해		
				엑셀, 데이터베이스 파이썬 기반의 빅데이터 분석 실무		
사무행정 업무 관리	-	컴퓨터 활용능력, 전산회계, MOS, 행정관리사	회계	공공 스피치와 소통의 기술	한국생산성본부	선택

직무수행요건③ 적정 수행 직급 및 관련 책무									
능력단위(책무)	적정 수행 직급	직전 선행 책무				후행 혹은 전보 가능 책무			
		책무(또는 직무)명	관련 수준			책무(또는 직무)명	관련 수준		
			상	중	하		상	중	하
확정예산 운영	과장 ~ 차장 (6급~5급)	예산편성지침 수립	✓			예산편성지침 수립	✓		
		연간 종합예산 수립	✓			연간 종합예산 수립	✓		
		예산 실적 관리	✓			예산 실적 관리	✓		
자금관리	과장 ~ 차장 (6급~5급)	자금 계획 수립	✓			자금 계획 수립	✓		
		자금조달	✓			자금조달	✓		
		자금운용	✓			자금운용	✓		
결산처리	과장 ~ 차장 (6급~5급)	적격증빙관리	✓			전표관리	✓		
		부가가치세 신고	✓			자금관리	✓		
		기타 세무신고	✓			재무제표작성	✓		
회계정보시스템 운용	대리 ~ 차장 (7급~5급)	급여지급		✓		급여지급		✓	
		계약관리		✓		계약관리		✓	
자료관리	대리 ~ 차장 (7급~5급)	비품관리			✓	비품관리			✓
		계약관리			✓	계약관리			✓
		공공구매관리			✓	공공구매관리			✓
사무행정 업무 관리	대리 ~ 차장 (7급~5급)	고객만족도 관리		✓		고객만족도 관리		✓	
		제안제도 운영		✓		제안제도 운영		✓	
		행사지원 관리		✓		행사지원 관리		✓	

직무수행요건④ 역량 및 직업기초능력					
요구 역량			직업기초 능력		
직무역량	공통역량	리더십 역량	주요 영역		하위 영역
법령·지침· 규정 및 절차 준수,	부서간 소통·협력 추진력 문서 작성 능력		<input checked="" type="checkbox"/>	의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력
			<input type="checkbox"/>	수리능력	기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석능력, 도표작성능력
			<input checked="" type="checkbox"/>	문제해결능력	사고력, 문제처리능력
			<input type="checkbox"/>	자기개발능력	자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력
			<input checked="" type="checkbox"/>	자원관리능력	시간자원관리능력, 예산자원관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력
			<input checked="" type="checkbox"/>	대인관계능력	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력
			<input checked="" type="checkbox"/>	정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력
			<input type="checkbox"/>	기술능력	기술이해능력, 기술선택능력, 기술적용능력
			<input checked="" type="checkbox"/>	조직이해능력	국제감각, 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력
			<input type="checkbox"/>	직업윤리	근로윤리, 공동체윤리