

■ 직무명

기간제 행정원(재무회계)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 자금
		02. 회계	01. 회계
			02. 세무

■ 기관 소개

한국노동연구원은 국무총리 산하 정부출연연구기관으로, 우리나라의 노동문제를 체계적으로 연구·분석함으로써 합리적인 고용·노동정책 개발과 노동에 관한 국민 일반의 인식 제고에 이바지하고자 합니다.

우리나라 고용·노동 분야 유일한 국책연구기관으로서 1988년 8월 25일 개원 이래 한국 노동시장 및 노사관계 연구의 중추적 역할을 수행하고 있습니다.

‘근로자의 삶의 질 제고와 일을 통한 국민행복 구현에 앞장서는 글로벌 정책연구기관’이라는 비전을 기치로 노동시장 연구, 고용정책 연구, 노사관계 연구, 인적자원관리 연구, 노동법 연구, 노동복지 및 노동보험 연구, 노사관계고위지도자연수사업 등 다양한 분야의 연구와 사업을 추진하고 있습니다.

■ 기관 주요 업무

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

- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함.
- (회계) 전표관리, 자금관리, 결산처리, 회계정보시스템 사용 등의 업무를 수행함.
- (세무) 기관의 활동을 위하여 세법 범위 내에서 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함. 전표처리, 결산관리, 원천징수, 법인세 및 지방세 신고 등의 업무를 수행함.
- (자금) 예산계획에 따라 기관의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금을 계획, 수립, 조달, 운용함. 자금계획 수립 및 재무환경 파악, 자금정보제공, 재무위험관리 등의 업무를 수행함.
- (계약) 조직의 업무와 관련한 계약을 위해 계약서 작성 및 검토, 신속한 물품 및 용역 확보를 위하여 송금, 신용장결제 등에 의해 대금을 결제하는 업무 수행함.

■ 직무 자격요건

1. 지원자격

- 가. 전공 무관, 고졸·학사급
- 나. 2023년 12월 이내 출근 가능한 자
- 다. 남자의 경우 채용예정일 기준 군필 또는 면제자
- 라. 채용예정일 기준으로 연령이 우리 원 정년인 만 60세 이내인 자(우리 원 인사규정 제50조)
- 마. 결격사유에 해당이 없는 자

2. 기타사항

- 더존 회계프로그램 사용 가능자 우대

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무분장 내용 파악, 업무처리 절차, 정보 비교분석, 보고서 체계, 자료분류를 위한 기준, 관련 규정 이해 ○ (회계) 회계처리 및 분개 능력, 임금·출금·대체전표에 대한 지식, 회계 관련 규정 및 법령 이해, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 이해, 회계프로그램 지식 ○ (세무) 관련 세법 지식, 세금계산서 및 영수증 관리 지식, 적격증빙 관리, 세무 관련 일정 파악, 세액 계산 ○ (자금) 기관 사업 전반에 대한 이해와 영업활동 필요자금에 관련한 회계적 지식, 화폐의 시간가치 개념, 재무분석 이해, 현금흐름 파악, 투자관련 지식 ○ (계약) 일반적인 계약의 성립요건, 계약의 기본조건(거래조건), 관련 규정 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석, 일정 계획 및 관리, 자료검색, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 사용 ○ (회계) 거래유형별로 전표작성 능력, 증빙서류 확인 및 처리, 정확한 회계 계산 기술, 계정과목 분류 능력, 회계프로그램 활용 능력, 데이터를 활용한 문서작성 ○ (세무) 계정과목별 명세서 작성, 관련 세법 동향 파악, 세무신고서 작성 및 국세청 관련 업무능력, 세액 산출능력 ○ (자금) 현금흐름과 투자 관련 분석 능력, 관련 컴퓨터프로그램 활용능력, 향후 재무흐름 예측 능력, 비용계산 능력 ○ (계약) 계약 상황에 따른 적용 능력, 거래처와의 협상능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 객관적인 자세 ○ (회계) 신속하고 정확하게 임하는 자세, 정확한 판단력, 관련 규정과 법률을 준수하는 태도, 유관부서와의 협업하려는 자세 ○ (세무) 수리적 정확도를 기하는 자세, 회계 관련 규정 준수 자세, 기한을 준수하는 태도, 개정세법을 예의주시하는 자세 ○ (자금) 분석적인 태도, 오류를 최소화하는 자세, 사업실행부서와 협업하는 태도, 관련 지식 및 정보수집 자세, 회계기준 준수하려는 자세 ○ (계약) 계약내용에 대한 세밀한 검토, 거래처와 보다 친밀한 관계를 유지하려는 태도

■ 능력단위

- (사무행정) 환경분석, 전략기획, 관련 규정 파악, 커뮤니케이션
- (회계) 전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산처리, 회계정보시스템 운용, 재무제표 작성
- (세무) 증빙관리, 원천징수, 세금신고, 절세방안 수립, 결산관리, 세무조사 대응
- (자금) 자금계획 수립, 자금조달 및 운용, 자금정보제공, 재무위험관리, 성과분석
- (계약) 계약관리, 대금결제

■ 직업기초능력

- 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 컴퓨터활용능력, 자료독해능력, 문서작성능력, 직업윤리, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력