

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정7급]

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	02. 경영회계사무			
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사		
			소분류	02. 홍보 광고	01. 총무	03. 일반사무	
			세분류	01. 기업홍보	01. 총무	02. 사무행정	
공단 주요업무	해양환경 보전관리, 해양환경 개선, 해양오염 방제, 해양오염관련 교육훈련 및 국제협력, 해양사업						
주요기능 및 역할	○ 본사 및 소속기관 일반행정업무 등						
직무수행내용	○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리						
능력단위	○ (기업홍보) 01.기업홍보 모니터링 ○ (총무) 02.행사지원관리, 07.업무지원, 10.총무보안관리 ○ (사무행정) 02.문서관리, 03.데이터 관리, 05.사무행정 회계처리						
일반요건	연령	무관		성별	무관		
교육요건	학력	고졸		전공	무관		
필요지식	○ (기업홍보) 조사 분석 도구 ○ (총무) 행사 운영, 사무 공간 배치 방법, 표준계약서 작성 ○ (사무행정) 업무처리 규정, 데이터의 분석 기법, 기본 회계 지식, 경비처리 지침						
필요기술	○ (기업홍보) 문서작성 능력 ○ (총무) 컴퓨터 활용 기술 ○ (사무행정) 회계시스템 사용 능력, OA 활용 능력						
직무수행태도	○ (총무) 타부서와의 협업 자세, 안전의식						
관련자격사항	○ 워드프로세스 1급, 워드프로세스 2급, 워드프로세스 3급, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 한글속기 1급, 한글속기 2급, 한글속기 3급, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사 1급, 전산회계운용사 2급, 전산회계운용사 3급, 비서 1급, 비서 2급, 비서3급, 홍보관리사, 인터넷광고기획사, 사회조사분석사 1급, 경영지도사(생산관리), 경영지도사(재무관리), 경영지도사(인적자원관리), 공인노무사, 자산관리사						
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보능력						
참고사이트	○ www.ncs.go.kr						

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 해양환경관리공단의 직무와 연관 있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.