

# NCS 기반 채용 직무소개 (일반직\_일반행정)

채용 분야	일반 / 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무					
			중분류	01 기획사무			02 총무·인사		
			소분류	01 경영기획		02 홍보·광고	01 총무	02 인사조직	03 일반사무
			세분류	01 경영기획	02 경영평가	01 기업홍보	01 총무	01 인사	02 사무행정
선박안전 기술공단 주요사업 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선박 또는 선박용물건에 대한 검사</li> <li>○ 선박 또는 선박용물건의 도면승인</li> <li>○ 우수사업장에서 제조 또는 정비된 선박용물건 또는 소형 선박에 대한 확인</li> <li>○ 선박용물건 또는 소형선박·컨테이너에 대한 검정</li> <li>○ 화물의 적재·고박 등에 관한 승인</li> <li>○ 선박의 감항성 확보와 해상에서 인명의 안전확보를 위한 조사·시험·연구 및 이와 관련한 기술의 개발과 보급</li> <li>○ 선박안전에 관한 국제협약에 따른 기술기준의 연구 및 분석</li> <li>○ 선박의 설계·건조감리 등 용역의 수탁</li> <li>○ 해양사고방지를 위한 연구·교육 및 홍보</li> <li>○ 법령에 의하여 정부 또는 지방자치단체가 대행하게 하거나 위탁하는 업무</li> <li>○ 여객선 안전운항 관리업무 수행</li> <li>○ 그밖의 공단의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 사업으로서 공단의 정관으로 정하는 사업</li> </ul>								
NCS 직무 수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분 하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원.</li> <li>○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고.</li> <li>○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행.</li> <li>○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사 제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행.</li> <li>○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행, 통제</li> <li>○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악</li> <li>○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함 하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부</li> <li>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행.</li> <li>○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>								

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 03 경영계획 수립, 08 경영 리스크 관리, 09 이해관계자 관리</li> <li>○ (경영평가) 02 경영평가관련 정보수집, 07 경영평가 결과 보고서 작성, 08 경영평가 모니터링</li> <li>○ (기업홍보) 08 위기대응 커뮤니케이션</li> <li>○ (인사) 03 인력채용, 04 인력이동관리, 05 인사평가, 07 교육훈련, 09 급여지급, 10 복리후생</li> <li>○ (예산) 02 부문예산 수립, 03 연간종합예산수립, 05 확정 예산 운영, 06 예산실적관리</li> <li>○ (회계·감사) 01 전표관리, 03 원가계산, 04 결산관리, 06 재무분석</li> <li>○ (세무) 03 세무정보 시스템 운용, 04 원천징수, 05 부가가치세 신고, 09 기타세무 신고</li> <li>○ (총무) 04 비품관리, 07 업무지원, 08 총무문서관리, 09 복리후생지원, 10 총무보안관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 데이터 관리 06 회의 운영·지원</li> </ul>	
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신원조회 및 신체검사	
특수요건	○ 국가유공자 대상 채용공고	
일반요건	연령	제한없음
	성별	제한없음
교육요건	학력	제한없음
	전공	제한없음
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 해당 산업동향, 중장기·연간 사업별 경영계획·예산계획 수립, 외부 환경 변화, 관련기관·단체 특성</li> <li>○ (경영평가) 조직 체계, 정보수집방법론, 경영평가 방법론, 회사의 경영비전.전략과제, 조직구조 분석</li> <li>○ (기업홍보) 위기대응 능력, 판단력, 체크리스트 작성능력, 매뉴얼 작성기법, 조직관계</li> <li>○ (인사) 조직의 이해, 취업 규칙, 채용기법, 정원관리, 인사위원회 규정, 인력육성체계, 복리후생 제도 운영, 임금관리</li> <li>○ (예산) 내부역량 분석, 예산관리규정, 예산운영지침, 계정과목 분류와 정의, 위임전결규정, 회계원리</li> <li>○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류</li> <li>○ (세무) 부가가치세·법인세법 규정, 각 세법에 따른 관련서류 작성 시 주요 체크사항, 회사 급여규정, 소득세법 규정, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 국세청 전자신고 작성능력, 매입처별, 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법</li> <li>○ (총무) 비품관리 규정, 자체 구매규정, 인장관리 규정, 문서분류방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법</li> <li>○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서관리 규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 지표별 실적 추이 분석 기술, 외부환경 분석 방법론, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술</li> <li>○ (경영평가) 조직부서별 역할 연계, 경영평가 결과 공시시스템 사용법, 정보수집기술(설문 등)</li> <li>○ (기업홍보) 기획력, 위기대응 능력, 대응의 신속성, 판단력, 체크리스트 작성능력, 편집능력</li> <li>○ (인사) 문서작성기술, 스프레드시트 능력, 직무분석, 동기부여, 컴퓨터 활용 기술</li> <li>○ (예산) 스프레드시트 활용능력, 예산프로그램 활용능력, 예산운영지침 활용능력, 예산운영지침 작성 기술</li> <li>○ (회계·감사) 거래를 장부에 기업·분석하는 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 법인카드 관리 능력</li> <li>○ (세무) 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 세무프로세스 활용능력, 건물 등 감가상각자산 취득명세서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력, 예정신고·확정신고 및 납부능력</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 재고관리 능력, 협상력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서대장 기록 능력, 데이터베이스 관리능력, 회의에 사용되는 자료활용능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 주도적인 업무처리 자세 및 문제해결 의지, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고</li> <li>○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 평가기준 적용 시의 일관성 유지, 가치있는 모니터링 결과를 얻기 위한 적극적인 실행태도</li> <li>○ (기업홍보) 기획 마인드, 기업 이슈에 대한 관심, CS 마인드, 편집과 교정의 꼼꼼함, 기사와 키워드의 창의성, 다양한 의견의 경청, 독자 의견에 대한 수용성</li> <li>○ (인사) 사교적 태도, 적극적 태도, 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 문제의식, 공정한 태도, 다양하고 명확한 대응</li> <li>○ (예산) 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세</li> <li>○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 신속·정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도</li> <li>○ (세무) 개인정보보호에 관련한 적극적인 정보보호태도, 세심하고 주의 깊은 태도, 신고기한과 납부 기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도</li> <li>○ (총무) 보안의식 준수, 공평한 원칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 고객 서비스 마인드, 윤리의식</li> <li>○ (사무행정) 성실성, 업무 규정 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 추가 요청사항 대처 능력</li> </ul>
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세무사, 회계사, 변호사, 공인노무사, 법무사, 회계관리(1,2급), 전산세무(1,2급), 재경관리사, 사회조사분석사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, CS Leaders(관리사)(1,2급), 한국사능력검정(1,2급)</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>