

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정]

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	02. 경영회계사무					04. 교육자연사회과학
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사			03. 재무회계	03. 직업교육
			소분류	02. 홍보 광고	01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무	02. 회계	01. 직업교육
			세분류	01. 기업홍보	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정	01. 회계 감사	02. 기업교육
공단 주요업무	해양환경 보전관리, 해양환경 개선, 해양오염 방제, 해양오염관련 교육훈련 및 국제협력, 해양사업								
주요기능 및 역할	○ 본사 및 소속기관 일반행정업무 등								
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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 인사제도를 개선 및 운영 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (회계감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (기업교육) 기업이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여, 인재상과 인재개발 전략에 의거하여, 교육 기획·교육과정의 개발과 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행 								
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 03. 온라인홍보, 04. 출판홍보, 05. 언론홍보 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생 지원 ○ (인사) 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (회계감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 05. 회계정보 시스템 운용 ○ (기업교육) 02. 교육체계 수립, 04. 교육과정 운영, 08. 교육행정 								
일반요건	연령	무관		성별	무관				
교육요건	학력	무관		전공	무관				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 저작권법, 홈페이지 운영방법, 개인정보 보호정책, 계획서 구성요소, 맞춤법, 인터뷰 기법 ○ (총무) 행사 기획, 행사 운영, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 사무 공간 배치 방법, 표준계약서 작성, 문서 작성법, 표준 계약서 작성, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 전자인사관리 시스템 운용 ○ (인사) 직무분석, 인력육성체계 수립방법, 평가제도, 임금 및 단체협약, 근로기준법, 임금관리, 소득세법, 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템 이해, 사내 급여 및 복무규정, 취업규칙, 단체협약, 근로기준법, 연말정산지식, 복리후생 제도 운영 ○ (사무행정) 업무용 소프트웨어의 특성, 업무처리 규정, 문서관리규정, 기본 회계 지식, 회계 규정, 회계 시스템, 회의 운영방법, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 ○ (회계감사) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신·여신 관련 법률, 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 재무제표 및 재무분석 ○ (기업교육) 교육과제 설정방법, 교육체계 수립 기준·원칙, 교육업무과제 기획서 구성요소, 교육과정 운영계획 수립방법, 교육과정의 선택과 이수에 대한 내용, 학습관리시스템 운용방법, 교육행정 활동 종합보고서 작성방법 								

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 저작권법, 홈페이지 운영방법, 개인정보 보호정책, 계획서 구성요소, 맞춤법, 인터뷰 기법 ○ (총무) 행사 기획, 행사 운영, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 사무 공간 배치 방법, 표준계약서 작성, 문서 작성법, 표준 계약서 작성, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 전자인사관리 시스템 운용 ○ (인사) 직무분석, 인력육성체계 수립방법, 평가제도, 임금 및 단체협약, 근로기준법, 임금관리, 소득세법, 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템 이해, 사내 급여 및 복무규정, 취업규칙, 단체협약, 근로기준법, 연말정산지식, 복리후생 제도 운영 ○ (사무행정) 업무용 소프트웨어의 특성, 업무처리 규정, 문서관리규정, 기본 회계 지식, 회계 규정, 회계 시스템, 회의 운영방법, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 ○ (회계감사) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신·여신 관련 법률, 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 재무제표 및 재무분석 ○ (기업교육) 교육과제 설정방법, 교육체계 수립 기준·원칙, 교육업무과제 기획서 구성요소, 교육과정 운영계획 수립방법, 교육과정의 선택과 이수에 대한 내용, 학습관리시스템 운용방법, 교육행정 활동 종합보고서 작성방법
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 독자 의견에 대한 수용성, 편집과 교정의 꼼꼼함 ○ (총무) 현상 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 제도 실행의 공정성, 제도 실행의 정확성 ○ (인사) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 제도 실행의 공정성, 제도 실행의 정확성 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 부서(팀)원과의 팀워크 지향 ○ (회계감사) 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 회계 관련 규정 준수 태도 ○ (기업교육) 장기적 관점을 반영하는 계획수립 감각, 교수·학습자 지원 태도, 피드백에 대한 수용
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사(마케팅), 경영지도사(생산관리), 경영지도사(인적자원관리), 경영지도사(재무관리), 공인노무사, ERP인사정보관리사 1급, ERP인사정보관리사 2급, ERP회계정보관리사 1급, ERP회계정보관리사 2급, 직업상담사 1급, 직업상담사 2급, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 컴퓨터활용능력 3급, 평생교육사 1급, 평생교육사 2급, 평생교육사 3급, 사회조사분석사 1급, 사회조사분석사 2급, 자산관리사(FP), 공인회계사(KICPA), 미국공인회계사(AICPA), 세무사(CTA), 미국세무사(EA), 전산회계운용사 1급, 전산회계운용사 2급, 전산회계운용사 3급, 전산세무회계 1급, 전산세무회계 2급, 회계관리 1급, 회계관리 2급, 전산세무 1급, 전산세무 2급, 전산세무 3급, 전산회계 1급, 전산회계 2급, 재경관리사, 워드프로세스 1급, 워드프로세스 2급, 워드프로세스 3급, 한글속기 1급, 한글속기 2급, 한글속기 3급, 사무자동화산업기사, 비서 1급, 비서 2급, 비서 3급
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.