

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 일반행정(국제통상)]

			대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위	
채 용 분 야	국 제 통 상	분 류 체 계	02. 경 영 회 계 사 무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	사업환경 분석 0201010101_15v2	
							경영계획 수립 0201010103_13v1	
							신규사업 기획 0201010104_13v1	
					03. 마케팅	01. 마 케 팅 전 략 기 획	마케팅전략 계획수립 0201030108_16v3	
							마케팅시장 환경분석 0201030109_16v3	
							마케팅믹스전략 수립 0201030112_16v3	
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	사업계획수립 0202010101_13v1	
							부동산관리 0202010103_13v1	
							업무지원 0202010107_13v1	
							총무문서관리 0202010108_13v1	
					03. 일반사무	02. 사무행정	문서작성 0202030201_13v1	
							회의 운영·지원 0202030206_13v1	
							사무행정 업무관리 0202030207_13v1	
					04. 생 산 · 품 질 관 리	03. 무 역 · 유 통 관 리	02. 수출입관리	수출입계약 0204030204_14v1
								수출통관 0204030210_16v2
수입통관 0204030211_16v2								
직 무 수 행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 사업환경 분석이란 기업의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공 요소를 도출하는 능력이다.</li> <li>○ (경영계획 수립) 경영계획 수립이란 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 능력이다.</li> <li>○ (신규사업 기획) 신규사업 기획이란 사업을 추진하는 주체가 보유하고 있는 신규사업 아이디어를 투자, 생산, 마케팅과 같은 경영활동들을 통해 구체화해 나가는 과정을 기획하는 능력이다.</li> </ul>							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅전략 계획수립은 조직의 중·장기 비전과 경영전략에 따라 마케팅목표와 실행 방안을 수립하는 능력이다.</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 마케팅 시장환경 분석은 조직의 중·장기 비전과 경영전략을 이해하여 마케팅 목표와 실행방안을 분석하는 능력이다.</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 마케팅믹스전략 수립이란 표적시장에서 마케팅 목표 달성을 위하여 필요한 요소인 제품, 가격, 유통, 촉진이 최적으로 조합된 전략을 도출하는 능력이다.</li> <li>○ (사업계획수립) 사업계획 수립이란 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석 하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획하는 능력이다.</li> <li>○ (부동산관리) 부동산관리란 조직의 원활한 업무수행을 위하여 부동산의 취득, 임차, 처분과 관련된 제반 업무를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (업무지원) 업무지원이란 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장, 출장, 제 증명 관련 요청 사항을 적시에 지원하고 업무용 시설을 관리 및 개선할 수 있는 능력이다.</li> <li>○ (총무문서관리) 총무문서관리란 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리 업무를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력이다.</li> <li>○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (수출입계약) 수출입계약이란 수출입업무를 위한 계약서 초안준비, 계약체결 방법결정, 계약서 작성 및 검토 등을 통하여 계약체결 이후 계약의 이행과 종료 전반의 과정을 관리하는 능력이다.</li> <li>○ (수출통관) 수출통관이란 국가의 적법한 절차에 따라 수출물품의 신속한 통관을 위하여 서류작성, FTA 검토, 관세환급, 사후관리 등의 통관계획을 수립하고 진행하는 능력이다.</li> <li>○ (수입통관) 수입통관이란 국가의 적법한 절차에 따라 수입물품의 신속한 통관을 위하여 서류작성, 관세 납부, 사후관리 등의 통관계획을 수립하고 진행하는 능력이다.</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념(CSF)</li> <li>○ (경영계획 수립) 시장환경 동향(경제 동향), 사업별 목표관련 평가 기준, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제</li> <li>○ (신규사업 기획) 내부·외부 환경 분석, 목표시장과 차별화 전략의 개념</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅 수익분석, 시장 환경 분석, 전략수립 방법과 절차, 마케팅 리서치 수행</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 전략수립 방법과 절차, 비전체계 관련 지식, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 신상품 기획, 브랜드 자산 관리, 커뮤니케이션 이론, 판매촉진 방법</li> <li>○ (사업계획수립) 산업동향, 환경 분석방법, 벤치마킹방법</li> <li>○ (부동산관리) 부동산 관련 법률, 등기업무 처리 절차, 임차 표준계약서, 자산관리규정</li> <li>○ (업무지원) 인장관리 업무 절차, 사무 공간 지원 사내 규정, 증명서 발급절차</li> <li>○ (총무문서관리) 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스</li> <li>○ (문서작성) 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서의 체계, 문서관리규정</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 온-오프라인 업무 회신 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정</li> <li>○ (수출입계약) 국제계약규범의 종류, 계약관련 국제조약, 약식계약서(offer sheet, proforma invoice)와 정식계약서(개별계약, 포괄계약), 계약의 각종 조건</li> <li>○ (수출통관) 관세법, 수출통관 절차 및 개념, 수출신고를 위한 UNIPASS의 이해, 수출계약금액과 신고금액 등에 대한 지식, 수출신고 및 수출통관 절차관련 지식, FTA원산지 입증을 위한 필요서류</li> <li>○ (수입통관) 원본 선하증권과 Sea Waybill의 차이점 및 사용방법, Master Air Waybill과 House Air Waybill의 차이점 및 사용방법, 국가간, 지역간 자유무역 협정</li> </ul>

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 경영환경 분석기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술</li> <li>○ (경영계획 수립) 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 사업별 로드맵 작성 기법, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술</li> <li>○ (신규사업 기획) 사업기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 리서치 데이터 분석 기술</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅 성과지표 관리 기술, 시장 환경 분석 기술, 마케팅 전략 수립 기술</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 보고서 시각화 및 자료화 기술, 경영진 및 내부고객 설득을 위한 프레젠테이션 기술</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 마케팅 믹스 적용 기술, 가격에 대한 소비자 행동 측정 기술, 유통채널에 대한 분석 능력</li> <li>○ (사업계획수립) 환경 분석 기법, 정보수집방법, 문서작성 기법</li> <li>○ (부동산관리) 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술, 법률 해석 능력, 조사 능력</li> <li>○ (업무지원) 정보처리능력, 문제해결 능력, 조정능력</li> <li>○ (총무문서관리) 문서 분류 기술, 업체와의 분쟁 해결 능력, 협상 기술</li> <li>○ (문서작성) 자료검색 능력</li> <li>○ (회의 운영·지원) 회의 근거자료 확보 능력</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 사무기기 활용 능력, 갈등 조정 능력, 일정 조정을 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>○ (수출입계약) 국제계약규범별 주요 고려사항 적용 능력, 계약 유형에 따른 문서 작성 능력, 계약조항 및 내용별 연계성 확인을 통한 문제해결 능력, 거래선과의 협상능력</li> <li>○ (수출통관) 국가전자무역서비스(uTradeHub) 등록능력, UNIPASS 활용능력, FTA 적용 검토</li> <li>○ (수입통관) 원본 선하증권의 법적 권리를 주장 할 수 있는 능력, 항공운송장으로 화물을 수취할 수 있는 능력, FTA 관세혜택 여부 분석능력, 관세법에 의거 수입관세 등 세액 산출능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표중심적 사고</li> <li>○ (경영계획 수립) 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 지속적인 확인·검토 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세</li> <li>○ (신규사업 기획) 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 측정가능하고 구체화된 목표치 예측을 위한 자세, 시장을 객관적으로 분석할 수 있는 통찰력, 조직의 사업목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 마케팅 리서치 결과 분석 및 예측 기술</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 성공적인 마케팅 실행을 위한 융·복합적 마인드, 원활한 커뮤니케이션 창출 의지</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 소비자의 행동을 기반으로 한 수익창출 자세, 분석적 태도, 광고매체의 최신동향을 적극적으로 파악하려는 자세, 소비자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세</li> <li>○ (사업계획수립) 종합적 접근, 지속적 학습, 합리적 사고력, 전략적 사고</li> <li>○ (부동산관리) 분석적 자세, 임차관리 전문성, 분쟁위험에 적극적으로 대비하려는 노력</li> <li>○ (업무지원) 윤리의식 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 협업을 통한 조정 노력</li> <li>○ (총무문서관리) 창의적이고 섬세한 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지</li> <li>○ (문서작성) 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰</li> <li>○ (회의 운영·지원) 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> <li>○ (수출입계약) 국제계약규범을 계약체결에 정확히 활용하려는 태도, 최적의 계약 체결을 위한 의지, 계약 내용에 대한 세밀한 검토, 분쟁의 신속해결을 위한 노력</li> <li>○ (수출통관) 관세법 규정 및 절차준수, FTA활용에 적극적인 의지, 원산지관리 시스템 활용을 위한 세심한 자료 준비, 관세법과 환급특례법 규정준수태도</li> <li>○ (수입통관) 수입화물선취보증서로 제품 수취 후 사후절차에 대한 책임감, FTA활용에 적극적인 의지, FTA 관련서류 보관하기, 관세법 규정 및 절차준수</li> </ul>

필요 자격	○ 사무행정 관련 전문지식 및 경험, 외국어 능력 * 경력직의 경우 3년 이상 관련 근무(연구)경력 요구
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , <a href="http://www.jdcenter.com">www.jdcenter.com</a>

\* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.