[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반행정]

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">행정직
(일반행정)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="4">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02. 총무 · 인사</td><td colspan="2">02 재무 • 회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 인사 · 조직</td><td>01 재무</td><td>02 회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 사무행정</td><td>01. 인사</td><td>01 예산</td><td>01 회계 · 감사</td></tr>
<tr><td colspan="7">※본 직무기술서는 기존 NCS 분야를 기반으로 공단에서 직접 작성하였습니다.</td></tr>
<tr><td>공단
주요
사업
소개</td><td colspan="6">○ 해양교통안전에 관한 교육·계몽·방송 및 홍보
○ 해양교통안전에 관한 기술의 개발·보급·지원 및 외국 기술의 도입
○ 해양교통안전에 관한 자료의 수집, 조사·연구 및 국제협력
○ 선박검사업무 등 법령 등에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행하게 하거나 위탁하는 업무
○ 해양교통안전에 관한 연구 용역의 수탁
○ 해양교통 안전진단 및 해양교통체계 개선에 관한 사업
○ 선박의 감항성 확보와 해상에서의 인명의 안전 확보를 위한 조사·시험·연구 및 이와 관련한 기술의 개발과 보급
○ 선박안전에 관한 국제협약에 따른 기술기준 및 선박 검사 제도의 연구
○ 선박 및 선박용 물건의 성능인증 및 친환경 선박 등 신기술의 개발에 관한 사업
○ 선박에 의한 온실가스 및 대기오염물질 배출 관리에 관한 업무
○ 선박의 설계·건조감리 등 용역의 수탁업무
○ 「해운법」에 따른 여객선 안전운항 관리
○ 해양교통 및 선박 정보시스템 운영과 정보 제공에 관한 사업
○ 그 밖에 공단의 설립 목적에 적합한 사업으로서 해양수산부장관이 지정하거나 승인하는 사업
○ 제1호부터 제13호까지의 사업에 수반된 사업</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="6">○ (사무행정) 사무행정, 사무환경 조성, 문서관리 업무
○ (인사) 직원의 채용, 승진, 전보, 파견 등 인사 관련업무
○ (예산) 연간종합예산수립, 예산실적관리 등 예산 관련업무
○ (회계 · 감사) 원활한 회계업무 처리를 위해 회계프로그램 운영 및 계정과목에 따라 전표 등을 관리하고 처리</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="6">○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용
○ (인사) 03 인력채용, 04 인력이동관리
○ (예산) 02 부문예산 수립, 03 연간종합예산수립, 05 확정예산 운영, 06 예산실적관리
○ (회계 · 감사) 01 전표관리, 02 자금관리, 04 제무제표작성 05 회계정보시스템 운용</td></tr>
<tr><td>자격
기준</td><td colspan="6">○ 공고문 참고</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="6">○ (사무행정) 문서의 체계, 자료정리 분류, 문서관리규정, 부서의 업무분장, 자료 관리 방법, 온 • 오프라인 업무 접수 요령, 직제 규정, 워드프로세서 프로그램 특성, 프레젠테이션 프로그램 특성
○ (인사) 정 • 현원관리, 채용절차, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생제도 운영
○ (예산) 내부역량 분석, 예산관리규정, 생제도 설계 방법, 복리후생제도 운영
○ (회계 · 감사) 계정과목에 대한 지식, 계정과목체계, 각종 장부, 회계프로그램 운용 관련 지식 등</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="6">○ (사무행정) 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 데이터베이스 관리 능력, 자료 활용 능력, 인트라넷 사용 기술, 업무 처리 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력, 프레젠테이션 작성능력
○ (인사) 전자인사관리시스템 활용 능력, 의사소통 기술
○ (예산) 스프레스시트 활용능력, 예산프로그램 활용능력, 예산운영지침 활용능력, 예산운영지침 작성 기술
○ (회계 · 감사) 전표작성능력, 계정과목에 대한 지식, 해당 거래에 대한 회계처리, 회계프로그램 활용기술</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="6">○ 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무규정 준수, 업무특성 파악 노력, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 문서작성 절차 지침 준수</td></tr>
<tr><td>관련</td><td colspan="6">○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 정보처리기사/산업기사, 사무자동화산업기사</td></tr>
</table>

자격증	○ 한국사능력검정(1,2급) 등
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr), 한국해양교통안전공단 홈페이지(www.komsa.or.kr)