

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 장애인 제한 경쟁]

채용분야	장애인 청년인턴 (행정 보조)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	03. 금융·보험	
			중분류	03. 재무·회계	03. 재무회계	03. 재무회계
			소분류	02. 회계	02. 회계	02. 회계
			세분류	02. 사무행정	01. 회계 감사	01. 회계 감사
공단 주요업무	해양환경 보전관리, 해양환경 개선, 해양오염 방제, 해양오염관련 교육훈련 및 국제협력, 해양사업					
주요기능 및 역할	깨끗하고 안전한 해양환경을 조성하여 국민의 삶의 질 향상					
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 ○ (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 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (회계감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공 하며, 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	○ (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	○ (사무행정 보조) 업무용 소프트웨어의 특성, 업무처리 규정, 문서관리규정, 기본 회계 지식, 회계 규정, 회계 시스템, 회의 운영방법, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정					
필요기술	○ (사무행정 보조) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 부서(팀)원과의 팀워크 지향					
직무수행태도	○ (사무행정 보조) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 부서(팀)원과의 팀워크 지향					
관련자격사항	○ 컴퓨터활용능력 2급					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보능력					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					

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