

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 사무업무보조(완도)]

채용 분야	사무업무보조	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01 총무·인사		02 재무·회계
			소분류	01 총무	02 일반사무	02 회계
			세분류	01 총무	02 사무행정	01 회계·감사
※본 직무기술서는 기존 NCS 분야를 기반으로 공단에서 직접 작성하였습니다.						
공단 주요 사업 소개	○ 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					
직무 수행 내용	○ (총무) 민원 접수 및 민원업무 처리, 우체국 업무, 택배 관련 업무 처리 및 각종 운영지원 업무 ○ (사무행정) 문서의 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에 필요한 업무 지원 ○ (회계·감사) 원활한 회계업무 처리를 위해 회계프로그램 운영 및 계정과목에 따라 전표 등을 관리하고 처리					
능력 단위	○ (총무) 04 비품관리, 07 업무지원, 08 총무문서관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 데이터관리, 05 사무행정 회계처리, 06 사무행정 업무관리 ○ (회계·감사) 01 전표관리, 02 자금관리, 04 재무제표 작성, 05 회계정보시스템 운용					
자격 기준	○ 공고문 참고					
필요 지식	○ (총무) 민원 접수 및 민원업무 처리에 관한 고객서비스 지식, 문서관리 규정 이해도 등 ○ (사무행정) 데이터 수집 도구의 특성, 문서 작업 프로그램 활용 지식, 사무행정 업무처리 관련 규정 등 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 계정과목 체계, 각종 장부, 회계프로그램 운용 관련 지식 등					
필요 기술	○ (총무) 민원업무 접수 등 고객응대 서비스 능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서대장 기록 능력, 데이터베이스 관리능력, 사무행정 처리 능력, 민원 상담 능력 ○ (회계·감사) 전표작성 능력, 계정과목에 대한 지식, 해당 거래에 대한 회계처리, 회계프로그램 활용 기술,					
직무 수행 태도	○ 성실성, 합리적 의견에 대한 개방적 의사소통, 유연한 대인관계를 통한 민원 처리 능력 ○ 원칙준수, 업무기한 준수, 관련 규정 준수, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 추가 요청사항 대처 능력 ○ 신속·정확성, 정확한 판단력, 전략적 사고, 적극적 태도, 성취 지향					
관련 자격증	○ 공고문 참조					
직업 공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 디지털능력, 대인관계능력, 자기관리능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr), 한국해양교통안전공단 홈페이지(www.komsa.or.kr)					