【NCS 기반 직무기술서: 행정직(6급, 기록물관리 전문요원)】

<table>
<tr><td rowspan="10">직무
분야</td><td rowspan="10">행정직
(6급)</td><td colspan="4">NCS 분류체계</td></tr>
<tr><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="8">02. 경영, 회계, 사무</td><td rowspan="3">01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 마케팅</td><td>02. 고객관리</td></tr>
<tr><td>03. 통계조사</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 총무·인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>02. 인사/조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 재무/회계</td><td>02. 회계</td><td>01. 회계/감사</td></tr>
<tr><td>01. 재무</td><td>01. 예산</td></tr>
<tr><td>08. 문화·예술·디자인·방송</td><td>01. 문화·예술</td><td>01. 문화예술경영</td><td>04. 문헌정보관리</td></tr>
<tr><td>주요
사업</td><td colspan="5">○ 취업 및 고용정보 제공: 국내외 선원 취업 동향과 고용정보의 수집·분석 및 제공
○ 선원직업안정: 국가로부터 위탁받은 선원의 직업안정 업무
○ 구인구직: 선원의 구직, 구인등록 및 취업알선
○ 선원복지증진사업: 선원복지시설의 설치·운영</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (경영기획) 센터의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
○ (고객관리) 센터 업무에 대한 고객관리로 민원인 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원
○ (통계조사) 한국선원통계연보 제작을 위한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무
○ (총무) 센터 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
○ (인사) 센터 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무
○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
○ (회계/감사) 센터 사업 수행 시 필요한 회계 지원에 관한 업무
○ (예산) 센터 사업 수행을 위한 예산 계획 수립 및 지원에 관한 업무
○ (문헌정보관리) 센터의 기록물 정리 및 이관, 기록물 분류기준표 조정 및 관리, 기록물 평가 및 폐기 등 공공기록물관리에 대한 전반적인 사항</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 계획, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리
○ (고객관리) 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리
○ (통계조사) 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문 설계, 04. 실사관리, 15. 2차자료분석
○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원
○ (인사) 02. 직무관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 11. 조직문화관리
○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리
○ (회계/감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리
○ (예산) 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리
○ (문헌정보관리) 07. 문헌정보 이용 분석, 08. 문헌 정보 보존, 20. 전자문서 정보관리</td></tr>
<tr><td>전형
방법</td><td colspan="5">○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험(보고서 면접, 심층면접) → 최종 합격자 발표 → 서류 진위 여부 및 결격사유 조회(사후 절차 적정성 평가 포함) → 임용 확정</td></tr>
</table>

일반 요건	○ 공고문 참조
필요 지식	○ **(경영기획)** 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ **(고객관리)** 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등 ○ **(통계조사)** 센터 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등 ○ **(총무)** 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등 ○ **(인사)** 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등의 규정에 관한 지식 등 ○ **(사무행정)** 공문서작성/관리/기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식 등 ○ **(회계/감사)** 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등 ○ **(예산)** 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 ○ **(문헌정보관리)** 공공기록물관리에 관한 법률, 문서관리규정 등
필요 기술	○ **(경영기획)** 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ **(고객관리)** 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 ○ **(통계조사)** 통계 분석 설계 기술, 통계 표본 추출 기술, 통계 분석 기술 등 ○ **(총무)** 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등 ○ **(인사)** 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등 ○ **(사무행정)** 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ **(회계/감사)** 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등 ○ **(예산)** 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 ○ **(문헌정보관리)** 문서분류, 편철 능력, 데이터분석 능력, 정보처리능력, 자료보존능력 등
직무 수행 태도	○ 업무수행 규정 및 지침 준수, 개인정보 보호 준수, 예산처리의 투명성, 공무수행을 위한 정직성, 협력적인 태도, 인간에 대한 이해 및 상호존중, 협력 및 배려하는 자세, 원활한 의사소통 능력, 업무에 대한 적극적인 학습태도, 사업평가를 위한 객관적인 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 사회변화를 고려할 수 있는 시각, 맡은 업무에 대한 성실성, 직장에 대한 주인의식, 민원에 대해 적극적으로 경청하는 태도, 긍정적인 태도, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 등
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 기반으로 센터의 채용직무와 관련성이 높은 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 이에 세부적인 내용에 차이가 있을 수 있으며 향후 NCS 개발 동향 등에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.