

## 【NCS 기반 직무기술서: 행정직(6급)】

		NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
직무 분야	행정직 (6급)	02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				03. 마케팅	02. 고객관리
					03. 통계조사
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사/조직	01. 인사
				03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무/회계	02. 회계	01. 회계/감사	
			01. 재무	01. 예산	
		07. 사회복지/종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
				02. 사회복지서비스	01. 사회복지프로그램운영
	02. 상담	01. 직업상담서비스	02. 취업알선		
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>취업 및 고용정보 제공:</b> 국내외 선원 취업 동향과 고용정보의 수집·분석 및 제공</li> <li>○ <b>선원직업안정:</b> 국가로부터 위탁받은 선원의 직업안정 업무</li> <li>○ <b>구인구직:</b> 선원의 구직, 구인등록 및 취업알선</li> <li>○ <b>선원복지증진사업:</b> 선원복지시설의 설치·운영</li> </ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 센터의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 센터 업무에 대한 고객관리로 민원인 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 한국선원통계연보 제작을 위한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 센터 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 센터 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 센터 사업 수행 시 필요한 회계 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(예산)</b> 센터 사업 수행을 위한 예산 계획 수립 및 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(공공복지/사회복지프로그램운영)</b> 선원을 위한 복지프로그램 발굴, 운영 및 수혜자 관리, 복지 사업대상자의 적격여부 결정, 사업안내 등 효율적인 복지사업 운영 지원</li> <li>○ <b>(취업알선)</b> 구직자와의 상담을 통해 구체적인 근로조건 및 직무능력을 파악하여 선사로의 취업 연계, 신규선원 양성을 위한 지원사업 수행</li> </ul>				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 계획, 06. 예산관리, 07. 경영 실적 분석, 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문 설계, 04. 실사관리, 15. 2차자료분석</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 02. 직무관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 11. 조직문화관리</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 01. 전표관리, 02. 자금관리</li> <li>○ <b>(예산)</b> 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리</li> <li>○ <b>(공공복지)</b> 02. 복지예산관리, 04. 자원발굴 민관협력, 05. 대상자 발굴조사, 06. 복지대상자 지원 09. 공공사례관리 10. 복지특이민원관리</li> <li>○ <b>(사회복지프로그램운영)</b> 01. 사회복지프로그램 욕구조사, 02. 사회복지프로그램 계획수립, 03. 사회복지프로그램 홍보, 04. 사회복지프로그램 자원개발, 05. 사회복지프로그램 실행, 06. 사회복지프로그램 점검, 07. 사회복지프로그램 종결, 08. 사회복지프로그램 평가</li> <li>○ <b>(취업알선)</b> 12. 구인자 초기상담, 13. 구인자 일반상담, 14. 구직자 초기상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업알선사업기획, 21. 취업알선사업운영, 27. 구인개척, 28. 구인구직매칭, 29. 취업알선정보관리</li> </ul>
<b>전형 방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험(보고서 면접, 심층면접) → 최종 합격자 발표 → 서류 진위 여부 및 결격사유 조회(사후 절차 적정성 평가 포함) → 임용 확정</li> </ul>
<b>일반 요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고문 참조</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 센터 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등의 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(공공복지, 사회복지프로그램운영)</b> 센터 복지 사업에 대한 이해도, 사회복지프로그램 평가관련 지식, 자원개발 전략, 자원동원 전략, 홍보와 마케팅에 대한 지식</li> <li>○ <b>(취업알선)</b> 선원 및 선내 조직에 대한 이해, 선박에 대한 기본적 지식, 선박회사별 선원 및 선박 관리 현황에 대한 이해</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 통계 분석 설계 기술, 통계 표본 추출 기술, 통계 분석 기술 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공공복지/사회복지프로그램운영) 가설검증방법, 계획서(제안서) 작성 능력, 사회복지 자원분석 능력, 사후관리 기술, 수혜자 정보 및 관련 자료에 대한 해석 능력, 프로그램 시행에 적절한 인적·물적·정보자원의 선발과 배치방법, 협상 및 조정 능력</li> <li>○ (취업알선) 초기상담기법, 공감적 이해능력, 관련 자료 해석능력, 구직자 직무에 대한 정보분석 및 이해 능력, 고객 응대 능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리, 조직이해능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 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.</li> </ul>