

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무(계약, 총무) 】

채용분야		사무(계약, 총무)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	02. 총무/인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무
04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달	
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해양수산의 미래가치 창출을 통해 국가 균형발전과 국민 삶의 질 향상에 기여하기 위한 어촌6차산업화·어촌관광활성화, 귀어·귀촌활성화, 국가어항 안전점검·유지보수, 어항관리선 운영, 어촌뉴딜, 친환경 어장 생태계 조성, 연안수역정화, 어촌·어항·어장 해외선진지 조사연구, 해외기술교류 등 제반 업무 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (계약) 공사, 용역, 물품 발주 및 수주 관련 제반 업무 ○ (총무) 문서 기안 및 문서 수·발신, 자료정리, 보관·보존 등 ○ (사무행정) 경비처리, 복리후생지원, 비품관리, 사무실 관리, 현장지원, 행사지원, 회의 준비 및 운영보조 등 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (계약) 01. 발주계획관리 02. 입찰/계약 03. 계약관리 04. 우선구매관리 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (계약) 계약 관련 법규, 계약체결요령, 계약 프로세스 등에 관한 지식 ○ (총무) 행사운영, 비품관리, 출장관리, 문서작성 등 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안, 규정 및 지침에 대한 이해, 기본 회계 지식(경비처리 포함), 공지 문서 종류 및 요령 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (계약) 정보시스템 및 데이터베이스 활용 능력, 예산내역서 검토 능력, 계약체결요령, 계약관련 법규해석능력 등 ○ (총무) 행사진행기술, 정보검색, 전산시스템 활용능력, 정보처리능력, 문서작성 능력 등 ○ (사무행정) 문서기안·편집 능력, 회의운영능력, 회계시스템 사용 능력, 보고서·회의록작성능력 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서의 일부 내용은 별도의 분석을 통해 도출된 내용을 포함하고 있습니다. 향후 NCS 개발 동향과 공단의 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 		