

직무 설명자료

직무 분야	일반행정			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
	08.문화·예술· 디자인·방송	03.문화콘텐츠	02.문화콘텐츠제작	01.방송콘텐츠제작
공단 주요 사업	○ 해양폐기물 수거·처리, 해양생태계·수질 관리, 해양보호구역 지정·관리, 해양오염방제, 해양 환경 교육·훈련, 해양 기후변화 대응, 해양환경 국제협력, 해양사업 지원 등			
직무 수행내용	○ 해양환경교육 교재 개발 업무지원, 해양환경교육기관 협력사업·찾아가는 교육 강사단 업무지원 ○ 해양환경 이러닝 콘텐츠 제작·지원, 해양환경 라이브 특강 제작·지원, 온라인 플랫폼을 통한 온라인 교육과정 관리·지원 ○ 해양오염방지관리인 교육(법정교육) 관리 및 운영 보조, 내부 직무교육, 대국민 방제교육 수요처 확보 보조, 교육개설 및 운영보조 ○ 부서 간 업무협조 및 기타 행정업무 등			
필수 요건	연령	성별	학력	
	만 19세 이상 ~ 만 34세 이하 (입사지원서 마감일 기준)	무관	학력 및 전공 무관	
능력 단위	○ (사무행정) 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 고객응대, 민원처리 ○ (방송콘텐츠제작) 01.프로그램 기획, 10.사후관리, 11.아이템 선정, 12.자료 조사, 13.프로그램 구성 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용			
필요 지식	○ (사무행정) 제반규정·지침, 문서양식과 유형, 업무용 프로그램 특성, 정보를 비교·조사 할 수 있는 기술적 지식, 한글/엑셀 프로그램 활용 지식, 고객응대 및 민원처리 지식 ○ (방송콘텐츠제작) 콘텐츠 및 이용자 지식, 콘텐츠 제작 메커니즘, 이용자 니즈 분석, 프로그램 제작·기획 지식, 자료수집 지식 ○ (회계감사) 입출·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 종류			

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 교육생 응대, 민원 처리 능력 ○ (방송콘텐츠제작) 콘텐츠 경향 제시, 이용자 의견 수집 능력, 프로그램 개선안 제안 능력, 자료검색·분석 능력, 프로그램 기획·구성 능력 ○ (회계·감사) 회계처리프로그램(ERP) 이행능력, 예산집행지침 등 준수, 지출용도별 예산 과목 준수, 증빙서류 구비
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 성실성·논리성·책임감, 제반 규정·지침 준수, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청 내용의 적극적 경청 태도, 원활한 커뮤니케이션, 고객 응대 태도 ○ (회계감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 규정을 준수하는 태도
전형 절차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고 → 서류전형 → 면접전형 → 합격자 임용
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
직무 관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계 등
직무 관련 학문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육학, 행정학, 해양학, 디지털콘텐츠학과, 멀티미디어영상학 등
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 → 분야별 검색 → 직무기술서