

## 직무 설명자료

직무 분야	일반행정			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
			01.재무	01.예산
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	○ 국가연구개발사업 및 위탁사업 관련 자료 수집·분석, 예산 집행·관리, 사업비 정산 ○ 각종 회의, 워크숍 등 운영·관리 지원, 부서 간 협조사항 업무 지원, 기타 행정업무			
필수 요건	연령		성별	학력
	만 19세 이상 ~ 만 34세 이하 (입사지원서 마감일 기준)		무관	학력 및 전공 무관
능력 단위	○ (경영기획) 06.예산 관리 ○ (사무행정) 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 고객응대, 민원처리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용 ○ (예산) 06. 예산 실적 관리			
필요 지식	○ (경영기획) 예산 계획 ○ (사무행정) 문서 작성 절차, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 관련 법령 및 내부 규정, 사무 기기 운용 매뉴얼, 회계규정, 기본 회계 지식, 업무 처리 지침, 경비 처리 지침 등 ○ (회계·감사) 입출·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 ○ (예산) 예산관리지침, 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 차이 분석 절차 등			

<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 예산 관리 적용 기술, 회계 계정 구분 기술</li> <li>○ (사무행정) 일정 관리 능력, 자료 수집·저장·활용·관리 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서 편집 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악·처리 능력, 회계시스템 사용 능력, 의견 조율 능력</li> <li>○ (회계·감사) 회계처리프로그램(ERP) 이행능력, 예산집행지침 등 준수, 지출용도별 예산 과목 준수, 증빙서류 구비</li> <li>○ (예산) 계획대비 차이 분석 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 예산별 조정안 도출 능력</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 계획대비 실행률을 정확히 점검하려는 자세, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ (사무행정) 일정 관리 능력, 자료 수집·저장·활용·관리 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서 편집 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악·처리 능력, 회계시스템 사용 능력, 의견 조율 능력</li> <li>○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 규정을 준수하는 태도</li> <li>○ (예산) 예산차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세 등</li> </ul>
<b>전형 절차</b>	○ 채용공고 → 서류전형 → 면접전형 → 합격자 임용
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
<b>직무 관련 자격</b>	○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계 등
<b>직무 관련 학문</b>	○ 행정학, 경영학, 경제학, 회계학 등
<b>참고 사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 → 분야별 검색 → 직무기술서