

직무 설명자료

직무 분야	일반행정(장애인 제한)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
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	○ 사업 운영·관리 보조, 자료 분석 및 정리, 행사 운영 보조, 회의 운영 보조, 홍보활동 보조 ○ 부서 간 협조사항 업무 지원, 기타 행정업무 지원			
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			
필요 지식	○ (사무행정) 제반규정·지침, 문서양식과 유형, 업무용 프로그램 특성, 정보를 비교·조사 할 수 있는 기술적 지식, 한글 및 엑셀 프로그램 활용 지식			
필요 기술	○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력			
직무 수행 태도	○ (사무행정) 성실성·논리성·책임감, 제반 규정·지침 준수, 문서 보고 일정 계획 준수 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청 내용의 적극적 경청 태도			
전형 절차	○ 채용공고 → 서류전형 → 면접전형 → 합격자 임용			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
직무 관련 자격	○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사 등			
직무 관련 학문	○ 행정학, 경영학, 경제학, 회계학 등			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 → 분야별 검색 → 직무기술서			