

# 직무기술서

## NCS기반 신규채용 직무기술서 : 사무행정

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요업무	○ 정부로부터 향만관리법인으로 지정받은 공직유관단체로서, 인천항 및 국제여객터미널 시설의 보호, 질서유지 등 경비보안 업무 수행을 목적으로 함					
필요 능력단위 (핵심직무)	○ 기업의 경영자원·핵심역량·비전 및 기업이념의 개념, 경영환경 분석 방법, 인적 자원 관리, 조직관리 등 주요 경영 이슈에 대한 이해 ○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무비율에 대한 관련 지식, 회계 프로그램 운용, 재무회계, 재물조사기법, 수익성 분석, 항만보안관련 법규 이해 등 ○ 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협회의회 운영, 대내·외협력 업무 등 필요한 업무를 지원 하고 관리					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 선정					
필요지식	○ 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 행사운영 지원방법, 근태·출장·교육과 관련된 회사규정 등					
필요기술	○ 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 기술, 회의 기획 및 진행 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술, 가치분석 기술, 법적 대처 능력 등 ○ 전사적 자원관리시스템 및 전자인사관리시스템 활용, 의사소통 및 협상 기술, 관련 서류 작성 기술 ○ 스프레드시트 및 회계프로그램 활용 기술, 프레젠테이션 기술, 자금운용 기술 ○ 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력, 협상기술 ○ 정보수집능력, 결론 및 시사점 도출능력, 홍보·캠페인 진행능력					
직무수행태도	○ 다양한 정보수집을 하려는 태도 ○ 업무규정 준수 및 상호업무협조 노력의 자세 ○ 데이터 특성 및 분석 기술을 통한 회의처리 태도 ○ 상황판단능력과 관찰력이 있는 자세 ○ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○ 고객지향적 사고					
관련자격사항	○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사, 법무사, 경영지도사, 재경관리사, 컴퓨터 활용능력1급, 세무회계 1급, 전산회계 1급, 세무회계 2급, 전산회계 2급, 전산회계운용사, ERP정보관리사, 경비지도사					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고	www.ncs.go.kr					