

## 【 NCS기반 채용 직무기술서 : 사무 】

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.총무
		02.총무·인사	02.인사·조직	01.총무
			03.일반사무	01.인사
				02.사무행정
기관 소개	○ 부두 및 배후단지 건설, 물류단지 조성 등 항만인프라 구축과 홍보마케팅 등 평택항의 조기활성화와 지역 및 국가경제 발전에 기여하기 위해 설립한 공기업임			
주요사업	○ 평택항 배후단지 개발 및 관리·운영 ○ 항만물류시설 조성·관리 및 임대·운영 ○ 항만활성화에 기여할 수 있는 외·민자유치 및 그와 관련된 투자업무 ○ 국가 또는 지방자치단체의 대행 및 위탁업무 ○ 마리나, 해양관광레저 등 해양개발사업, 해양안전사고 예방시설 관리·운영			
직무수행 내용	○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ <b>(총무)</b> 조직의 목표 달성을 위해 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외 행사 기획 등의 제반 업무 수행 ○ <b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리			
능력단위	○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경분석 03.경영계획 수립 04.신규사업 기획 07. 경영실적 분석 ○ <b>(총무)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 04.비품관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ <b>(인사)</b> 01.인사기획, 02.직물관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련운영, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리 ○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용			
필요지식	○ <b>(경영기획)</b> 기업 경영자원·전략적 목표에 핵심가치 등에 대한 개념, 내·외부 환경분석, 사업성 분석과 경영전략의 주요 이론, 재무·회계에 대한 기본 개념 등 ○ <b>(총무)</b> 문제해결능력, 환경분석 기법, 리서치 능력, 협상 기술, 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 ○ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 ○ <b>(사무행정)</b> 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등			
필요기술	○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 및 외부환경 분석기법, 핵심가치체계 수립 방법론, 기획서 작성기술, 통계처리·분석 기법, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ <b>(총무)</b> 시장조사분석 기술, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ <b>(인사)</b> 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술 등 ○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 문서작성기술, 데이터베이스 관리 능력, 문서 분류, 편집 및 정리 능력, 컴퓨터 등 사무기기 활용 기술, 자료 분석 기술, 자료 수집 및 정리 능력			
직무수행 태도	○ <b>(공통)</b> 다양한 의견을 경청하고 최대한 수용하려는 자세, 지속적으로 확인하고 검토하려는 자세, 평가의 객관성과 공정성을 유지하려는 자세, 문제점을 개선하려는 자세, 심의기준을 준수하려는 자세, 타부서와의 협업적 태도, 관련 규칙 및 규정을 준수하려는 자세, 윤리의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 대내외 환경 변화를 고려하여 거시적으로 바라보려는 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도 등			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [경기평택항만공사] <a href="https://www.gppc.or.kr/main.do">https://www.gppc.or.kr/main.do</a></li> <li>• 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 경기평택항만공사의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>• 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			