

채용분야	편사전문역(전문직)				
NCS 분류체계	대분류			중분류	
	02. 경영·회계·사무			02. 총무·인사	
공사 주요 사업	○ (예금보험기금 조달 및 운용) 예금보호 대상 금융기관의 보험료 및 예금보험기금채권 등을 통하여 예금 대지급을 위한 재원을 조달하고 이를 운용 ○ (금융기관 경영분석 등을 통한 부실의 조기확인 및 대응) 부보금융기관의 경영분석, 금융권별 리스크 평가 및 임점조사 등을 통해 금융기관의 부실 가능성을 조기에 파악하여 기금손실 최소화를 위해 노력 ○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약이전, 정리금융기관의 설립 및 자금지원 등을 통하여 부실금융기관을 정리함으로써 금융시스템 안정에 기여 ○ (보험금지급) 금융기관이 영업정지나 파산 등으로 고객들의 예금을 돌려주지 못하게 될 경우 예금보험공사가 이를 대신 지급 ○ (지원자금의 회수) 출자금 회수, 파산배당, 자산매각 등을 통하여 지원 자금을 회수 ○ (부실관련자에 대한 조사 및 책임추궁) 금융기관의 부실 또는 부실우려에 책임이 있다고 인정되는 전·현직 임직원은 물론, 부실금융기관에 채무를 이행하지 않은 채무자(법인 포함) 등에 대하여 손해배상청구 소송을 제기하도록 하거나 대위청구를 함으로써 부실책임을 추궁하고, 이러한 부실 관련자의 은닉자산을 조사하고 환수 ○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원				
NCS기반 채용전형 절차및방법	○ 서류전형 : 지원동기, 기본소양·공직윤리 및 지원직무에 대한 이해 및 수행능력 등 평가 ○ 면접전형 : NCS 직업기초능력 및 지원분야에 대한 직무수행능력 등 검증				
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력				
능력단위 코드예시	• 능력단위 코드 : 예) 0202030203. 자료관리				
	대분류(2자리)	중분류(2자리)	소분류(2자리)	세분류(2자리)	능력단위(2자리)
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	03. 자료관리
총무인사	주요 능력단위	0202030202. 문서관리 0202030203. 자료관리 0202030207. 사무행정 업무관리			
	직무수행내용	○ 사료 관리체계 수립 및 운영 - 관련 규정의 제·개정 및 공사 연혁관리 - 사료의 수집·보존·활용 계획 수립 및 사사편찬 등 - 임원 성과 DB 구축 및 관리 - 시청각기록물 등 특수유형기록물관리 체계 수립 및 운영 ○ 온·오프라인 아카이브 기획 및 운영 - 아카이브 서비스시스템 설계, 구축 지원 및 운영 - 지속가능한 대내, 대국민 서비스 방안 수립 및 운영 - 아카이브 콘텐츠 제작 및 전시(상설, 기획) ○ 공사 기록물관리체계 운영지원 - 현용기록 및 비현용기록의 유기적 연계 방안 수립			
	필요지식	○ 기록물관리 관계 법률에 대한 지식 ○ 차세대 기록관리 프로세스 이해(기록관리서비스 플랫폼 등) ○ 기록정보의 정보화 및 지능정보기술 활용에 관한 지식 ○ 시청각기록에 대한 심미적 가치 판단 및 생산에 관한 지식 ○ 예금보험제도 및 금융산업에 대한 기본 이해			
	필요기술	○ 기록물 관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육 수행 능력 ○ 기록물 및 아카이브 관련 규정의 제·개정 능력 ○ 아카이브 관련 콘텐츠 기획 및 제작			
	직무수행태도	○ 기록물 보안 및 규정을 준수하는 태도 ○ 데이터를 정확하게 처리하는 태도 ○ 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도 ○ 원만한 커뮤니케이션 능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도			