

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 일반사무】

채용 분야	일반 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사		
			소분류	01. 경영기획		01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 국가해양기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 							
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 06. 예산관리 ○ (경영평가) 01. 경영평가관련 정보수집, 05. 경영평가 결과보고서 작성 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리 ○ (인사) 03. 인력채용, 05. 인사평가, 07. 교육훈련, 09. 급여지급, 14. 퇴직업무지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 06. 회의 운영·지원, 08. 사무환경조성 							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ (인사) 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 ○ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 							
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 면접전형 → 신체검사 및 결격사유조회 → 최종입사 							

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심역량의 개념, 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 고객·소비자에 대한 정의, 동종업계 경쟁사 동향, 자사 사업 포트폴리오 현황 ○ (경영평가) 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 지표 운영 정의서에 대한 개념 ○ (총무) 행사 기획, 행사 운영, 자체 구매규정, 구매 실무계약, 비품관리 규정, 용역업체 평가 기준, 차량운영계획의 내용과 작성법, 관리회계 ○ (인사) 채용기법, 노동법, 조직의 이해, 취업규칙, 평가기법, 벤치마킹 방법, 성과지표(KPI), 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 사내 급여 및 복무규정 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서대장 관리, 회의물품과 장비종류, 비치된 물품의 종류, 비품·소모품의 용도
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 외부환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 사업별 자원배분 기법, 사업별 로드맵 작성 기법 ○ (경영평가) 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 회의 기획·진행 기술, 제안·발표 기술, 평가분석(SWOT, Fish bone 등) 활용기술 ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 시장조사분석 기술, 물가정보검색 기술, 장부정리능력, 자동차 선정 기술, 타사 벤치마킹 기술 ○ (인사) 체계 수립에 필요한 기획력, 교육평가 분석, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력 ○ (사무행정) 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력, 회의보고서작성능력, 비품·소모품의 배치 능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 ○ (경영평가) 목표 지향적 사고, 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 ○ (총무) 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 타 부서와의 협업 자세, 철저한 준비성, 서비스 마인드 ○ (인사) 문제의식, 원칙을 준수하는 태도, 여러 부서와 협업 자세, 체계화 및 우선순위 화 자세, 정보공유 자세, 교육 개선을 위한 비판적 자세 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 업무 규정 준수, 회의보고서 작성시 객관성을 유지하는 태도, 비품, 소모품 파악의 집중력
직무 능력 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색