

【직무기술서 : 일반직 7급 - 행정업무】

채용 분야	일반행정사무	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
주요 사업	<p>한국항로표지기술원은 항로표지법에 따라 설립된 특수법인으로서, 항로표지(부표)의 수리, 항로표지용품의 검사, 국립등대박물관 및 해양문화공간을 운영하는 기타공공기관입니다. 또한, 우리 기술원은 항로표지에 관한 조사·연구와 교육 그리고 항로표지에 관한 국제 업무를 국격에 맞게 선도적으로 수행하고 있습니다.</p> <p><주요사업></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 고품질 국가부표의 수리(항로표지법시행령 제23조에 의한 정부업무 수탁사업) ○ 항로표지장비·용품의 국제공인(KOLAS) 시험검사 ○ 국립등대박물관 및 등대해양문화공간 운영(항로표지법시행령 제23조에 의한 정부업무 수탁) ○ 국제항로표지기술협회(IALA)기술선도 및 미래예측 기술 연구개발 ○ 개발도상국 등에 대한 개발협력 지원사업 ○ 항로표지전문교육센터 운영 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정 사무 및 기획 관리 업무 ○ 직원 복무에 관한 업무 ○ 기록물 관리에 관한 업무 ○ 직원 역량강화를 위한 교육 관리 업무 ○ 예산 운영 관리에 관한 업무 ○ 그 밖에 박물관의 설립 목적을 달성하기 위한 사업 					
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종입사(신체검사 실시) 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 핵심성과 평가 등 ○ (사무행정) 규정 및 관련 법규 이해, 업무처리 지침 개념, 문서 절차 및 규정, 그룹웨어 시스템 운영 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석 기법 및 통계, 의사결정, 성과지표 관리, 홍보 능력 ○ (사무행정) 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용능력, 기획서 작성 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지침 준수, 시스템 구성에 대한 지식을 중시하는 태도 ○ 꼼꼼하고 성실한 태도, 품질관리 준수 태도, 규정 및 관련 법규 이해의 자세 ○ 업무의 효율적 처리를 위한 자세, 최신 기술기준 변경사항 및 현장적용 검토 노력 ○ 공정한 업무수행 태도, 상호 이해관계 존중, 문제해결을 위한 적극적 자세 ○ 종합적이고 현실적으로 판단하는 통찰력 있는 태도, 데이터 보안에 대한 책임감 ○ 시스템 관련 정기 점검 의지 					
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 졸업수준의 실력을 갖춘 사람 ○ 전문학사 졸업수준의 실력을 갖춘 사람으로서 기술원이 인정하는 일반 업무 분야 2년 이상 종사한 사람 ○ 고등학교 졸업수준의 실력을 갖춘 자로서 기술원이 인정하는 일반 업무 분야 4년 이상 종사한 사람 <p>* “일반업무분야” 라 함은 법, 행정, 경영, 재무, 회계, 홍보, 서무 및 일반사무 분야를 말함</p>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리 및 조직이해능력, 정보능력 등 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS · 학습모듈 검색 					