

채용 직무기술서 - 사무직(취업지원대상자, 장애인)

채용분야	사무직				
	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02-01-01-01	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-02-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
	02-03-01-01	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	01.재무	01.예산
	02-03-02-01	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
한국석유 관리원 주요사업	○ 석유 및 석유대체연료의 품질·유통관리, 연구개발 등과 그 밖의 다른 법률에서 위탁 또는 지정받은 사업을 효율적이고 체계적으로 추진하여 석유산업의 건전한 발전과 사회일반의 이익에 기여함을 목적으로 한다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : NCS 기반 서류심사 ○ 면접전형 : 직무적합성, 직업기초능력 및 직무수행능력 평가 면접				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력				
02-01-01-01 경영기획	직무 정의	○ 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.			
	주요 능력 단위	○ 07.경영실적 분석			
	필요 지식	○ 지표 운영 정의서에 대한 개념, 재무·관리회계 지식, 경영 정보 시스템의 개념			
	필요 기술	○ 스프레드시트 프로그램 활용 기법, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 비즈니스 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기법			
	필요 태도	○ 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의수집 노력, 경영목표에 대한 전략적 이해, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 개선 의지, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력			
02-02-01-01 총무	직무 정의	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.			
	주요 능력 단위	○ 03.부동산관리, 06.용역관리, 09.복리후생지원			
	필요 지식	○ 세법, 부동산 관련 법률, 임차 표준계약서, 계약실무, 회사규정, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 단체협약, 사내 인력관리 제반규정, 구매절차 관련규정, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영, 관련 법규			
	필요 기술	○ 법률 해석 능력, 조사 능력, 문서작성기술, 컴퓨터 활용기술, 정보검색 기술, 계약서 작성 기술, 협상기술, 기획력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술			
	필요	○ 투명성, 주인의식, 계약서 약정사항 준수, 보안의식, 공평하고 공정한 태도, 객관적인 태도,			

	태도	윤리의식, 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 고객 서비스 정신, 제도 실행의 공정성, 고객 서비스 마인드
02-02-02-01 인사	직무 정의	○ 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 07.교육훈련, 08.임금관리, 09.급여지급
	필요 지식	○ 인력육성체계 수립방법, 교육설계법, 환급교육과정 운영, 교육운영방안, 임금관리, 평가제도, 관리회계, 근로기준법, 소득세법, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해, 전자인사관리시스템(e-HR), 사내 급여 및 복무규정, 취업규칙, 근로기준법, 연말정산지식
	필요 기술	○ 교육요구분석, 예산수립을 위한 수리력, 문서작성법, 기획력, 교육운영기술, 강사 및 교육생과의 커뮤니케이션, 문제해결능력, 교육평가 분석, 컴퓨터 활용능력, 정보관리능력, 컴퓨터 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술
	필요 태도	○ 여러 부서와의 협업 자세, 분석적 사고, 정확성, 보안의식, 윤리의식, 연말정산 전문성
02-03-01-01 예산	직무 정의	○ 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 03.연간종합예산수립
	필요 지식	○ 예산운영지침, 예산관리규정, 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 계정 과목 분류와 정의
	필요 기술	○ 문의사항 대응능력, 스프레드시트 활용능력
	필요 태도	○ 타부서와의 협업적 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 데이터에 입각 하여 업무를 처리하고자하는 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세
02-03-02-01 회계·감사	직무 정의	○ 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 04.결산관리
	필요 지식	○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성
	필요 기술	○ 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력
	필요 태도	○ 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지

<p>관련 자격증</p>	<p>○ 변호사, 공인회계사(KICPA), 세무사, 공인노무사, 변리사, 미국공인회계사, (AICPA), 미국세무사 (EA), 관세사, 법무사, 감정평가사, CIA(국제공인내부감사사), 재정관리사, 세무회계1급, 기업회계1급, 전산회계운용사1급, 정보처리기사, 회계관리1급, ERP정보관리사1급(인사,회계), 전산세무1,2급, 세무회계2급, 기업회계2급, 전산회계운용사2급, 회계정보처리(FAT)1급, 정보처리산업기사, 컴퓨터 활용능력1,2급, 워드프로세스1급, 한국사능력검정시험1급, KBS한국어능력시험1급, 사무자동화산업 기사, 사회조사분석사2급이상, MOS MASTER, 회계관리2급, ERP정보관리사2급(인사,회계), 전산회계 1,2급, 세무회계3급, 기업회계3급, 전산회계운용사3급, 회계정보처리(FAT)2급, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력3급, 워드프로세스2,3급, 한국사능력검정시험2,3급, KBS한국어능력시험2,3급</p>
<p>참고 어학능력</p>	<p>○ 제도개선을 위한 해외 벤치마킹 사례조사, KOICA 협업을 통한 국가간 지원사업과 관련 원활한 업무수행을 위한 영어, 일본어, 중국어 말하기·듣기·읽기·쓰기 능력</p>
<p>참고 사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국석유관리원의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>

채용 직무기술서 - 사무직(기록물관리 전문요원)

채용분야	사무직(기록물관리 전문요원)				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	08-01-01-04	08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	04.문헌정보관리
한국석유 관리원 주요사업	○ 석유 및 석유대체연료의 품질·유통관리, 연구개발 등과 그 밖의 다른 법률에서 위탁 또는 지정받은 사업을 효율적이고 체계적으로 추진하여 석유산업의 건전한 발전과 사회일반의 이익에 기여함을 목적으로 한다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법 직업기초 능력	○ 서류전형 : NCS 기반 서류심사 ○ 면접전형 : 직무적합성, 직업기초능력 및 직무수행능력 평가 면접 ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력				
직무 수행 내용	○ 한국석유관리원의 기록물의 생산 / 분류 / 정리 / 이관 / 수집 / 평가 / 폐기 / 보존 / 공개 / 활용 및 이에 부수되는 업무 · 기록물 관리에 관한 법령 이해 및 기본계획 수립, 문서고 및 보존서고 관리 · 기록물 관리에 관한 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정 · 기록물 분류기준표 관리, 기록물 보안관리, 기록물 정보목록 작성 및 게시 · 기록물이관계획 수립 및 이관 추진, 기록물평가심의계획 수립 및 심의 추진, 기록물 심사, 기록물 평가심의회 운영 추진 ○ 정보공개업무 : 원문정보공개 업무 및 정보공개청구 관련 제반 업무 및 대응 ○ 대외문서 통제 및 관리 등				
필요 지식	○ 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경분석방법, 기록물 가치 평가방법, 부서 업무분장에 따른 기록물 분류체계 정비 등				
필요 기술	○ 문서 분류, 편철 능력, 데이터 분석능력, 정보처리능력, 자료보존능력, 오피스 프로그램 및 한글 활용 능력, 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술, 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술				
필요 태도	○ 업무의 효율성을 추구하는 의지, 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 대한 적극적 의지, 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도, 타 부서 및 대외기관과의 업무협약의 과정에서 협업적 태도, 원만한 대인관계를 위한 긍정적 자세와 커뮤니케이션 능력				
관련 자격증	○ 변호사, 공인회계사(KICPA), 세무사, 공인노무사, 변리사, 미국공인회계사, (AICPA), 미국세무사 (EA), 관세사, 법무사, 감정평가사, CIA(국제공인내부감사사), 재정관리사, 세무회계1급, 기업회계1급, 전산회계운용사1급, 정보처리기사, 회계관리1급, ERP정보관리사1급(인사,회계), 전산세무1,2급, 세무회계2급, 기업회계2급, 전산회계운용사2급, 회계정보처리(FAT)1급, 정보처리산업기사, 컴퓨터 활용능력1,2급, 워드프로세스1급, 한국사능력검정시험1급, KBS한국어능력시험1급, 사무자동화산업 기사, 사회조사분석사2급이상, MOS MASTER, 회계관리2급, ERP정보관리사2급(인사,회계), 전산회계 1,2급, 세무회계3급, 기업회계3급, 전산회계운용사3급, 회계정보처리(FAT)2급, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력3급, 워드프로세스2,3급, 한국사능력검정시험2,3급, KBS한국어능력시험2,3급				
필수 자격증	○ 기록물관리 전문요원 자격증				
필수 어학능력	○ 제도개선 등을 위한 해외 벤치마킹 사례조사, KOICA 협업을 통한 국가간 지원사업과 관련 원활한 업무수행을 위한 영어, 일본어, 중국어 말하기·듣기·읽기·쓰기 능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국석유관리원의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				