

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국자산관리공사				
채용 분야	사무지원			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (금융회사 부실채권정리) 금융회사 부실채권 및 구조조정기업 자산의 인수전략 수립과 상품개발, 부실자산의 가치분석·평가, 인수한 자산의 정리·관리를 통해 금융기관 및 기업에 재무건전성과 유동성을 공급함으로써 선제적 구조조정 지원 ○ (개인신용회복 지원) 국민행복기금, 희망모아, 한마음금융을 관리하며 금융소외자 및 저소득 서민층에게 채무유예·감면 및 전환대출과 같은 신용회복을 제공하고 소액대출을 실시하는 등 경제적 재기를 지원하여 따뜻한 시장경제체제의 성립에 이바지 ○ (정부위탁재산 관리·매각) 국유부동산·국세물납증권의 효율적 관리와 국유지 위탁개발, 지방자치단체 및 공공기관 보유자산의 인수·개발·처분·관리, 압류재산의 체납처분절차를 수행하여 국가 및 지방자치단체 재정수입 증대에 기여 ○ (온비드) 국내 최고의 공매포털시스템인 온비드시스템을 이용하여 자산처분을 위한 입찰과정을 관리·운영함으로써 투명하고 저렴한 전자거래기반 제공 			
핵심직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (행사지원 및 비품관리) 행사 운영 및 비품 구매, 유지 ○ (업무지원 및 총무문서관리) 제증명관리, 우편물 수발신, 인쇄물 관리, 차량 유지 관리, 복리후생 지원 ○ (문서 작성 및 관리) 문서 기안 및 문서 수·발신, 정리, 보관·보존 ○ (사무행정 회계처리) 경비 처리 및 회계처리 점검 ○ (사무행정 업무관리) 회의 준비 및 운영보조, 정리, 부서(팀) 일정 관리, 사무기기운용 및 사무물품 관리, 사무환경 유지 			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
총무·사무행정	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 09. 복리후생지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경조성 		
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 기획, 운영, 사후관리, 비품 구매 실무, 비품관리 규정, 회계규정, 출장관리규정, 협상방법, 증명서 종류 및 발급절차, 사무공간 배치 방법, 문서분류방법, 프로세스, 우편의 종류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서관리 규정, 문서 처리 규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 경비처리 지침, 회의 종류, 운영방법, 안내방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 운영규정 및 방법, 업무분장내용, 사무기기운용 매뉴얼, 비품 및 소모품 종류 및 용도
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사진행 기술, 문제해결능력, 통계분석 기술, 물가정보검색, 시장조사 분석, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 문제해결능력, 개정사유 파악능력, 공사 비용 견적 분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력 및 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서대장기록능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 의사소통 능력, 회의운영 계획능력, 회의 안내능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보능력 및 보고능력, 사무기기 사용기술, 업무파악능력, 업무전달능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 타부서와 협업자세, 분석적 태도, 관찰적 자세, 정확성, 예측력, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성 조율, 제도 실행의 공정성 ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 업무협조 노력, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자의 요청에 적극적으로 수용하려는 자세, 업무협조노력, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자산관리공사의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.