

한국해양수산개발원 사무직(사무원) 직무설명자료

NCS 분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리		01. 사업관리	01. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 해양·수산 및 해운항만 정책에 관한 조사·연구 및 컨설팅 ○ 해운·항만관련 국제물류 및 복합운송에 관한 조사 연구 ○ 물류 산업의 동향과 정보의 수집 분석 및 보급 ○ 국내외 해양, 수산 및 해운항만자료의 데이터베이스화 ○ 각종 세미나, 토론회 등을 통한 해양산업관련업계, 학계, 연구기관 및 정보와의 정보교환 및 의견수렴 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산학협력관리) 정부, 지방자치단체, 산업체 등과 협력하여 수행하는 산학협력 사업을 기획, 관리하며 기술 이전 및 사업화를 통해 사업성과 창출 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 또는 관리 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제 				
필요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산학협력관리) 5. 산학협력 연구비관리 ○ (사무행정) 1. 문서작성, 2. 문서관리, 3. 자료 관리, 7. 사무자동화 프로그램 활용, 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 또는 관리 ○ (예산) 02. 부문예산수립, 05. 확정 예산 운영 				
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 문서작성의 목적 - 문서유형의 특성 - 보고절차 - 자료 수집저장 능력 - 예산관리규정 - 위임전결규정 - 예산운영지침 - 계정과목 분류와 정의 - 문서대장 관리 - 문서기안 절차 - 문서관리 규정 - 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식 - 회계 규정 - 경비처리 지침 		<ul style="list-style-type: none"> - 회계 일반에 대한 지식 - 회계 처리에 관한 제반 규정 - 화계시스템 - 데이터베이스 관리 능력 - 워드프로세서 프로그램 특성 - 스프레드시트 프로그램 특성 - 지원기관 및 소속기관 연구비관리 시스템에 대한 지식 - 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식 - 부처별 연구개발사업 관리규정에 대한 지식 - 업무처리 규정 - 부서(팀)의 업무분장 내용 - 부서 내의 업무 프로세스 - 조직도 이해 - 자료분류를 위한 기준개발 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 계정과목 구분 기술 - 예산 집행금액 산출 능력 - 컴퓨터 활용 능력 - 자료검색 능력 - 업무용 프로그램 활용능력 - 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 - 전자문서시스템 활용 기술 - 자료 전달 능력 - 자료 관리 능력 - 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력 - 예산항목 간 비중 배분 능력 		<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제의 성격(R&D, 위탁, 용역) 판단 기술 - 업무결과 확인 능력 - 회계시스템 사용 능력 - 경비 내역 분석 능력 - 추가 요청 사항 대처 능력 - 회의 참석자 확인 능력 - 회의내용 이해능력 - 회의 주최자에게 보고하는 능력 - 문서편집 능력 - 문서배포 능력 - 문서편철능력 - 문서분류능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 수리적 정확도를 기하려는 자세 - 원활한 의사소통을 하려는 자세 		<ul style="list-style-type: none"> - 연구비 집행의 합목적성, 적합성 등 원칙을 준수하는 태도 - 적극적 정보수용 의지 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 일정계획 준수 태도 - 업무규정 준수 - 자료의 중요성 인식 노력 - 정확한 업무 처리 태도 - 구성원 지원 의지 - 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 - 고객지향 의지 	<ul style="list-style-type: none"> - 요청내용의 반영을 위한 노력 - 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 - 업무 협조 노력 - 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 - 성실성 - 미리 계획하고 준비하는 태도
관련 자격사항	컴퓨터 활용능력 관련 자격증 우대	
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력	
참고	www.ncs.go.kr / www.kmi.re.kr	

※ 위 직무기술서는 한국해양수산개발원의 사무직 직무와 관련된 내용을 NCS 직무체계에 맞추어 재구성한 내용입니다. 본 직무 설명자료에 기재된 필요지식, 필요기술, 직무수행태도에 대해 본 기관이 상정하는 입직자 수준은 NCS 체계상의 동일 항목에 해당하는 수준과 무관합니다. 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.