

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	*01. 경영전략	01. 경영기획
			02. 경영평가
			해운항만 지원사업운영
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리
		02. 인사조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
13. 음식서비스	01. 식음료조리서비스	02. 식음료서비스	03. 바리스타

■ 공사 주요사업

1. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산에 대한 투자(지분 참여)
2. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산 매입을 위해 차입하는 자금에 대한 채무 보증
3. 해운항만업 관련 채권·주식의 매입 및 중개
4. 선화주 및 해운조선 상생, 운임공표제, 국가필수 해운제도 등 해운항만 정책 실무 지원
5. 「해운법」 제40조의2 제2항에 따른 해운산업 지원 전문기관의 업무

■ 직무주요 사업

- (일반사무 업무 전반) 경영기획 및 관리, 총무, 자산관리, 인사·노무·재무·회계
- (해운·항만 지원사업 관련 업무 전반) 해양투자, 해양보증, 조사연구, 리스크 관리, 감사

■ 직무수행 내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무를 지원하는 일
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일
- **(자산관리)** 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일
- **(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 업무를 수행하는 일
- **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
- **(자금)** 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일
- **(세무)** 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일
- **(바리스타)** 커피에 대한 지식과 이해를 바탕으로 다양한 기법으로 커피를 제조하여 고객에게 서비스하고, 휴게시설을 관리·운용하는 일

■ 능력단위

- **(경영기획)** 05.사업별 투자 관리, 06.예산관리, 07.경영실적 분석
- **(경영평가)** 01.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가활동 수행, 08.경영평가계획 수립
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무
- **(총무)** 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리
- **(자산관리)** 01.자산관리목표수립, 03.자산취득, 04.업무용 부동산관리, 05.업무용 동산관리, 06.비업무용 자산관리
- **(인사)** 02.직물관리, 04.인력이동관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리
- **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용
- **(예산)** 01.예산 편성지침 수립, 03.연간종합예산수립
- **(자금)** 03.자금운용, 04.자금정보제공
- **(회계·감사)** 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리
- **(세무)** 01.전표처리, 02.결산관리, 03.원천징수, 04.부가가치세 신고, 05.종합소득세 신고, 12.법인세 신고

■ 직무 필요 지식

지식

- **(경영기획)** 계획대비 실적 분석 기법, 관리회계 개념·원칙, 손익예산관리, 예산 편성 지침,
- **(경영평가)** 경영정보 시스템, 경영조직의 체계 사례, 경영평가 절차, 기초통계, 부서별 역할 연관성, 산업별 분류체계, 재무관리론, 정보 보호 관련 법규, 정보 활용 기초, 정보분류체계, 조직 체계
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 해운업, 금융업, 선박금융, PF금융 등 관련 업무 및 조직 전반에 대한 이해, 공사관련법 등 관련 법규 이해, 통계자료 활용 지식, 기업의 경영자원 (유형,무형,인적,자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 재무·관리 회계 지식, 경영정보시스템 관련 지식
- **(총무)** 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서보안 관리규정, 보안규정, 정보통신에 관한 법률, 주요장비 기능·특징, 증명서 발급절차, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 표준 계약서 작성, 회사 규정
- **(자산관리)** 계약서 작성법, 동산관리 규정, 등기업무 처리 절차, 업무지원 사내 규정, 임대 표준계약서 작성법, 재물조사기법, 조직 자산관리 규정, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 표준계약서 작성, 회계 기초 지식
- **(인사)** 개인정보보호법, 조직의 이해, 취업규칙, 복리후생 제도 운영, 사내 급여 및 복무 규정, 4대사회보험 관련법, 직무분석방법론
- **(사무행정)** 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 네트워크 오류시 대응 매뉴얼, 문서대장 관리규정, 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 보고절차, 보안규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 비치된 물품의 종류 비품, 소모품의 종류, 사무기기 운용 매뉴얼, 온-오프라인 업무 접수 요령, 직제규정, 회계 규정, 회의유형·운영방법
- **(예산)** 사업단위별 업무내용, 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 예산관리규정, 예산운영지침, 재무제표
- **(자금)** 금융거래를 위한 실무 지식, 금융상품의 이해, 자금 지불 수단과 지불방법, 재무 정보에 대한 이해
- **(회계·감사)** 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 입·출금 전표 및 현금 출납부 작성 방법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(세무)** 개정세법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 사업소득연말정산대상, 사업소득원천영수증 지급명세서 작성방법, 세금계산서 발급방법, 소득세법 규정, 연말정산 소득공제·세액공제 및 세액감면, 연말정산시기, 전자신고 마감일, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(바리스타)** 원두의 생산지별 특성 및 적절한 커피 추출 방법에 대한 지식, 커피 관련 전문 용어, 커피기계 설정 방법 및 상태확인 관련 지식

■ 직무 필요 기술/태도

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 정보 시스템 활용 기법, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 원가계산 기법 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 보고서 작성 능력, 스프레드시트 사용기술, 예산서 작성법, 원활한 커뮤니케이션 능력, 정보수집기술(인터뷰·설문 등), 체크리스트 작성기법 ○ (해운·항만 지원사업 운영) 인터넷(개인/그룹)기술, 의사소통 및 협상 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술 ○ (총무) 기초 외국어 능력, 법률 해석 능력, 벤치마킹, 의사소통 기술, 인장 분실 시 문제해결 능력, 정보수집, 정보처리능력, 주요장비 취급, 컴퓨터 활용 기술, 행사 운영기술 ○ (자산관리) 스프레드시트 활용 기술, 계약서 작성 기술, 리서치 기술, 문서작성능력, 커뮤니케이션 기술 ○ (인사) 의사소통기술, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술, 직무기술서 작성, 한자능력 ○ (사무행정) 네트워크 오류에 따른 대응 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 문서화 능력, 소모품의 배치 능력, 사무기기 활용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 업무전달 능력, 의사소통 능력, 일정관리능력, 자료검색 능력, 자료보존능력, 추가 요청사항 대처 능력, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력 ○ (예산) 스프레드시트 활용능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (자금) 함수를 활용한 스프레드시트 활용 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기입하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 입, 출금에 대한 근거자료 확인 능력 ○ (세무) 거래를 장부에 기입, 분석하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 세무정보시스템 활용 연말정산 능력, 세무프로세스 활용능력, 수정세금계산서를 발급 능력 ○ (바리스타) 기계 및 기구를 활용하여 커피를 추출하는 능력, 소모품 교체 및 세척 등 커피기계 관리기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 부서의 업무 연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 기업윤리, 꼼꼼한 일처리 태도, 세심한 자료정리 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는 공정 자세, 문제해결 의지, 신속히 대응하려는 태도, 보안 규정 준수, 준법성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 회계규정 준수, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 계약서 작성내용의 꼼꼼한 확인 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 손익마인드, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 ○ (바리스타) 안전한 작업수칙 준수, 위생적인 작업 준수, 성실하고 꼼꼼한 점검 태도, 고객의 불만 사항을 수용하고 해결하려는 적극적인 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색
- <https://www.kobc.or.kr/kor/Main.do> 한국해양진흥공사 홈페이지
위 직무기술서의 일부 내용은 별도분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있습니다.