

## <첨부> 직무기술서

채용분야	사무지원			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류 체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예금보험기금 조달 및 운용) 예금보호 대상 금융기관의 보험료 및 예금보험기금채권 등을 통하여 예금 대지급을 위한 재원을 조달하고 이를 운용</li> <li>○ (부실의 조기확인 및 대응) 부보금융기관의 경영분석, 금융권별 리스크 평가 및 임점조사 등을 통해 금융기관의 부실 가능성을 조기에 파악하여 기금손실 최소화를 위해 노력</li> <li>○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약이전, 정리 금융기관의 설립 및 자금지원 등을 통하여 부실금융기관을 정리함으로써 금융시스템 안정에 기여</li> <li>○ (보험금지급) 금융기관이 영업정지나 파산 등으로 고객들의 예금을 돌려주지 못하게 될 경우 예금보험공사가 이를 대신 지급</li> <li>○ (지원자금의 회수) 출자금 회수, 파산배당, 자산매각 등을 통하여 지원 자금을 회수</li> <li>○ (부실관련자에 대한 조사 및 책임추궁) 금융기관의 부실 또는 부실우려에 책임이 있다고 인정되는 전·현직 임직원 등에 대하여 손해배상청구 소송을 제기하도록 하거나 대위청구를 함으로써 부실책임을 추궁하고, 이러한 부실 관련자의 은닉재산을 조사하고 환수</li> <li>○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원</li> </ul>			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 → 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증			
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
사무행정	주요 능력단위	0202030201. 문서작성 0202030203. 자료관리 0202030205. 사무행정 업무관리 0202030207. 사무자동화 프로그램 활용		0202030202. 문서관리 0202030204. 회의운영·지원 0202030206. 사무환경조성
	직무 수행내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 경비처리, 비품 구매 및 사무환경 유지, 행사 및 회의운영, 문서 수발신 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서의 양식과 유형</li> <li>○ 문서관리규정 및 문서처리규정</li> <li>○ 문서작성 절차</li> <li>○ 회사 내부 업무처리 절차</li> <li>○ 비용 처리에 관한 회계 실무 지식</li> <li>○ 회의 유형·운영 방법</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성, 정보수집 능력 등 컴퓨터활용 정보관리기술</li> <li>○ 문서기안 능력 및 의사표현 능력</li> <li>○ 사무기기 활용능력</li> <li>○ 의사소통능력 및 수리능력</li> <li>○ 업무파악능력 및 업무전달능력</li> </ul>		
	직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 성실하게 임하는 자세</li> <li>○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 정확하게 업무처리 하고자 하는 태도</li> <li>○ 원활한 의사소통 및 타 부서와의 협업적 태도</li> <li>○ 적극적으로 경청하는 태도</li> <li>○ 업무의 우선순위에 따라 시간을 관리하는 태도</li> </ul>		
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참고사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>• 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 예금보험공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			

채용분야	비서			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류 체계	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예금보험기금 조달 및 운용) 예금보호 대상 금융기관의 보험료 및 예금보험기금채권 등을 통하여 예금 대지급을 위한 재원을 조달하고 이를 운용</li> <li>○ (부실의 조기확인 및 대응) 부보금융기관의 경영분석, 금융권별 리스크 평가 및 임점조사 등을 통해 금융기관의 부실 가능성을 조기에 파악하여 기금손실 최소화를 위해 노력</li> <li>○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약이전, 정리 금융기관의 설립 및 자금지원 등을 통하여 부실금융기관을 정리함으로써 금융시스템 안정에 기여</li> <li>○ (보험금지급) 금융기관이 영업정지나 파산 등으로 고객들의 예금을 돌려주지 못하게 될 경우 예금보험공사가 이를 대신 지급</li> <li>○ (지원자금의 회수) 출자금 회수, 파산배당, 자산매각 등을 통하여 지원 자금을 회수</li> <li>○ (부실관련자에 대한 조사 및 책임추궁) 금융기관의 부실 또는 부실우려에 책임이 있다고 인정되는 전·현직 임직원 등에 대하여 손해배상청구 소송을 제기하도록 하거나 대위청구를 함으로써 부실책임을 추궁하고, 이러한 부실 관련자의 은닉재산을 조사하고 환수</li> <li>○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원</li> </ul>			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 → 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증			
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
사무행정	주요 능력단위	0202030101. 경영진 지원업무    0202030103. 경영진 일정관리 0202030104. 출장관리            0202030105. 응대업무 0202030106. 보고업무            0202030108. 회의의전관리 0202030109. 비서 사무정보관리 0202030111. 경영진 예결산관리		
	직무 수행내용	○ 상사와 조직을 위하여 상호신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무업무관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차</li> <li>○ 일정관리에 대한 정보, 출장계획안과 일정표 작성법</li> <li>○ 자료수집방법, 보고서 작성 방법</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보관리능력</li> <li>○ 문서작성 및 문서정리능력</li> <li>○ 시간관리능력, 일정표작성기술</li> <li>○ 커뮤니케이션능력 및 수리능력</li> <li>○ 결재상신능력</li> </ul>		
	직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 성실하게 임하는 자세</li> <li>○ 적극적인 경청태도</li> <li>○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐</li> <li>○ 상황에 맞는 정확한 판단력</li> </ul>		
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참고사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>• 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 예금보험공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			