

| 채용분야 | 고졸(일반행정) | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|-----------|--|--|----------|----------|----------|----------|-----------|--------------|-----------|----------|----------|---------------|
| NCS 분류 체계 | 대분류 | | 중분류 | | | | | | | | | | | | |
| | 02. 경영·회계·사무 | | 01. 기획사무 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 02. 총무·인사 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 03. 재무·회계 | | | | | | | | | | | | |
| 20. 정보통신 | | 01. 정보기술 | | | | | | | | | | | | | |
| 공사 주요 사업 | <div>○ (예금보험기금 조달 및 운용) 예금보호 대상 금융기관의 보험료 및 예금보험기금채권 등을 통하여 예금 대지급을 위한 재원을 조달하고 이를 운용</div> <div>○ (금융기관 경영분석 등을 통한 부실의 조기확인 및 대응) 부보금융기관의 경영분석, 금융권별 리스크 평가 및 임점조사 등을 통해 금융기관의 부실 가능성을 조기에 파악하여 기금손실 최소화를 위해 노력</div> <div>○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약이전, 정리금융기관의 설립 및 자금지원 등을 통하여 부실금융기관을 정리함으로써 금융시스템 안정에 기여</div> <div>○ (보험금지급) 금융기관이 영업정지나 파산 등으로 고객들의 예금을 돌려주지 못하게 될 경우 예금보험공사가 이를 대신 지급</div> <div>○ (지원자금의 회수) 출자금 회수, 파산배당, 자산매각 등을 통하여 지원 자금을 회수</div> <div>○ (부실관련자에 대한 조사 및 책임추궁) 금융기관의 부실 또는 부실우려에 책임이 있다고 인정되는 전·현직 임직원은 물론, 부실금융기관에 채무를 이행하지 않은 채무자(법인 포함) 등에 대하여 손해배상청구 소송을 제기하도록 하거나 대위청구를 함으로써 부실책임을 추궁하고, 이러한 부실 관련자의 은닉재산을 조사하고 환수</div> <div>○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원</div> | | | | | | | | | | | | | | |
| NCS기반 채용전형 절차 및 방법 | <div>○ 서류전형 : 불성실 기재 등 적·부 심사</div> <div>○ 필기전형 : NCS 직업기초능력 평가</div> <div>○ 면접전형 : NCS 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 면접</div> | | | | | | | | | | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <div>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리</div> | | | | | | | | | | | | | | |
| 능력단위 코드 예시 | <div>• 능력단위 코드 : 예) 0202030205. 사무행정 회계처리</div> <table><tr><td>대분류(2자리)</td><td>중분류(2자리)</td><td>소분류(2자리)</td><td>세분류(2자리)</td><td>능력단위(2자리)</td></tr><tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td><td>05. 사무행정 회계처리</td></tr></table> | | | | | 대분류(2자리) | 중분류(2자리) | 소분류(2자리) | 세분류(2자리) | 능력단위(2자리) | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 | 05. 사무행정 회계처리 |
| 대분류(2자리) | 중분류(2자리) | 소분류(2자리) | 세분류(2자리) | 능력단위(2자리) | | | | | | | | | | | |
| 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 | 05. 사무행정 회계처리 | | | | | | | | | | | |
| 기획사무 | 주요 능력단위 | 0201020101. 기업홍보 모니터링 0201020103. 온라인홍보 | | 0201020106. 기업문화전파 0201020107. 사회공헌활동 | | | | | | | | | | | |
| | 직무수행내용 | <div>○ 기업의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립</div> <div>○ 온라인 채널 등을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행함</div> | | | | | | | | | | | | | |
| | 필요지식 | <div>○ 기업홍보모니터링 조사 분석 도구의 종류, 모니터링 채널 등 관련 지식</div> <div>○ 온라인 홍보 채널의 특성 및 고객 유형</div> <div>○ 조직 문화에 대한 이해</div> <div>○ 사회공헌 활동 계획 수립 방법 최근 동향 등 관련 지식</div> | | | | | | | | | | | | | |
| | 필요기술 | <div>○ 기획 기술</div> <div>○ 예산 편성 기술</div> | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 도구의 활용 기술 ○ 이벤트 운영 기술 | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적 사고 ○ 경청하는 태도 ○ 피드백에 대한 수용성 ○ 기획 마인드 ○ 분석적 사고 | |
| 총무·인사 | 주요 능력단위 | 0202010102. 행사지원관리 0202010107. 업무지원 0202010108. 총무문서관리 0202030201. 문서작성 0202030202. 문서관리 | 0202030203. 데이터 관리 0202030204. 사무자동화 관리운용 0202030205. 사무행정 회계처리 0202030206. 회의 운영·지원 0202030208. 사무환경조성 |
| | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리 ○ 임직원에게 대한 원활한 업무지원을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무 자동화 관리 운용, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행함 | |
| | 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 관리·보안·분석 방법에 대한 이해 ○ 보안 규정, 비품관리 규정, 개인정보보호법 등 업무 관련 규정 및 법률에 대한 이해 ○ 업무용 컴퓨터 프로그램에 대한 이해 ○ 네트워크 관리에 대한 이해 ○ 업무 관련 문서 작성법 | |
| | 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 분석 등 관련 기술 ○ 문서 기안·작성·편집 기술 ○ 엑셀, 워드 등 업무 관련 프로그램 활용 | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 업무처리 태도 ○ 회계규정 등 관련 규정 준수 ○ 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 ○ 보안의식 ○ 솔선수범하는 자세 및 서비스 정신 | |
| 재무·회계 | 주요 능력단위 | 0203020101. 전표관리 0203020102. 자금관리 0203020105. 회계정보 시스템 운용 | 0203020106. 재무분석 0203020201. 전표처리 0203020204. 원천징수 |
| | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 거래 기록을 유지하며 재무보고서를 작성·분석 ○ 조직의 재정과 경영 상태를 분석적으로 검토 후 실적을 판정 ○ 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 함 | |
| | 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 소득세법, 예금자보호법 등 업무 관련 법률에 대한 이해 ○ 재무제표 및 재무 분석에 대한 이해 ○ 회계 관련 규정 및 회계처리에 필요한 실무 지식 ○ 업무처리 제반 서류에 대한 이해 | |
| | 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ OA 관련 프로그램, 회계프로그램 활용 기술 ○ 재무제표 분석 등 재무 분석 및 관련 보고서 작성 기술 ○ 거래의 유형에 대한 구분 및 장부에 기입하는 기술 | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 업무관련 법규에 대한 이해 노력 | |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">○ 신고기한과 납부기한 등 기한을 준수하는 자세○ 관련 법규 및 규정 준수 자세○ 적극적인 협업 태도 | |
| 정보기술 운영 | 주요 능력단위 | 2001030103. IT시스템 서비스 수준관리 2001030105. 응용SW 운영관리 2001030114. HW 단말장치 운영관리 2001030107. NW 운영관리 2001030108. DB 운영관리 | 2001030109. 보안 운영관리 2001030111. IT시스템 통합운영관리 2001030304. 시스템 장애 대응 2001030305. 시스템 개선 대응 2001030309. 시스템 형상관리 |
| | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none">○ 하드웨어 및 소프트웨어의 문제점들을 분석하여 사전 예방 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치를 수행○ 인력들을 훈련시키고 키워내기 위해 교육 체계를 개발, 검토, 관리○ 고객서비스 대상 정보시스템 체계를 갖추고 고객 요청에 따라 서비스를 수행 | |
| | 필요지식 | <ul style="list-style-type: none">○ ITIL(Information Technology Infrastructure Library)에 관한 지식○ ISO/IEC에 관한 지식○ 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어관련 전문 지식○ 네트워크 시험 및 분석 방법○ 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해○ OS(운영체제) | |
| | 필요기술 | <ul style="list-style-type: none">○ 기술적 의사소통 및 문서작성 기술○ System I/F 설계/구축 (ALM 관점) 기술○ 형상 모니터링 체계 설계/구축/운영/개선 기술○ 시스템 자원의 기본적인 업무 운용 기술○ 어플리케이션 간 데이터 흐름 이해 능력○ 네트워크시스템 운영 현황파악 및 분석 능력○ OS(Unix, Windows, Linux) 활용 기술○ 비즈니스 로직에 대한 구조화 질의어(SQL)문 구현 기술 | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none">○ 자신의 업무에 대한 책임감○ 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도○ 품질에 대한 책임감과 주인 의식○ 고객의 요청을 합리적으로 수용하고자 하는 의식○ 현재 수준에 대한 개선 의지○ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도 | |
| 참고 사항 | <ul style="list-style-type: none">• 참고사이트 : www.ncs.go.kr• 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 예금보험공사의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | |