

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경영/행정/사무(사무직 6급)]

채용 분야	경영/ 행정/ 사무 (6급)	분류 체계	02.경영·회계·사무		
			대분류		
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사
			소분류	03.마케팅	01.총무
세분류	02.고객관리	01.총무	02.사무행정		
공단 주요 사업	사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원의 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리 향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 기금관리형 준정부기관이다. <주요사업> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무				
능력 단위	○ (고객관리) 01.고객관리 계획수립, 02.고객 필요정보 제공, 05.고객분석과 데이터 관리, 06.고객 지원과 고객관리 실행 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생 지원, 10.총무보안관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 03.자료관리, 05.사무행정 업무관리				
직무 수행 내용	○ (고객관리 계획수립) 효과적 고객관리를 위한 전략목표 및 실행방안을 도출하고, 그에 따른 소요 예산을 산출하여 고객관리 계획을 수립하는 업무 ○ (고객 필요정보 제공) 예측되는 고객의 정보요구에 대응하기 위해 필요 정보를 산출하고, 경로별로 정보를 제공하며 관리하는 업무 ○ (고객분석과 데이터 관리) 평생가치가 높은 고객을 발굴하고 효과적인 고객관리업무를 수행하기 위하여 고객을 특성별로 분류하고, 고객의 데이터를 수집, 정제하고 유지하여 대상 고객을 확장 하는 업무 ○ (고객지원과 고객관리 실행) 고객의 요구를 만족시키고 호감도를 높이기 위해 고객을 유형별로 분류하여 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하고, 고객의 요구사항 파악, 대응, 지원업무를 수행 하고 고객요구사항 이력을 관리 ○ (사업계획수립) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석하고, 전략과제 설정 및 예산운영 계획 수립 ○ (행사지원관리) 공단에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리 업무 수행 ○ (비품관리) 직원들의 원활한 업무 지원을 위한 각종 비품, 소모품 등의 구매, 유지관리 및 처 분을 수행하는 업무 ○ (업무지원) 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장, 출장, 제 증명 관련 요청 사항을 적시에 지원 하고 업무용 시설을 관리 및 개선하는 업무 ○ (총무문서관리) 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관, 보존, 폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작, 배포, 재고 관리 업무를 수행 ○ (복리후생지원) 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영하는 업무 ○ (총무보안관리) 공단 주요 자산을 보호하기 위하여 인적, 시설물, 정보 유출 등의 사전 예방과 보안사고 발생시 대응하는 업무 ○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위해 내용을 계획하고 자료를 조사·정리· 편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 업무 ○ (자료관리) 업무 관련 자료를 수집·분석하고 체계적으로 관리하여 필요 시 관련 부서에 적절하게				

	<p>제공함으로써 자료의 효율적 활용을 지원하는 업무</p> <p>○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 업무</p>
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차면접 → 2차면접 → 최종합격
자격	<p>○ (필수자격) ①, ② 조건 중 하나를 충족하는 자</p> <p>① 최종학력이 고교졸업자('22.2월 졸업예정자 포함)로 고등학교장의 추천을 받은 자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전 학년 석차 평균 2등급 이내(석차등급 기준, 석차등급이 산출되지 않는 과목은 평가에서 제외) - 한 학교당 최대 3명까지 추천 가능(학교당 3명 초과 추천 시 접수순으로 3명까지만 인정) <p>② 고졸 검정고시는 전 과목 평균성적이 90점 이상인 자 (학교장 추천 불요)</p> <p>※ (전문)대학 이상의 졸업(예정)/재학/휴학자 지원 불가</p> <p>○ (선택자격) 전산회계 1·2급, 회계관리 1·2급, ERP정보관리사 1·2급, 컴퓨터활용능력 1·2급, 세무회계 1·2·3급, 전산세무 1·2급, 전산회계운용사 1·2·3급, 사회조사분석사 1·2급, 자산관리사, 펀드투자권유대행인, 펀드투자권유자문인력, 증권투자권유대행인, 증권투자권유자문인력, 재경관리사, 투자자산운용사, 금융투자분석사, 재무위험관리사</p>
필요 지식	<p>○ (고객관리) 환경 분석방법, 고객관계 관리, 고객관리 전략 목표 수립을 위한 타사 벤치마킹, 우선 순위 평가방법, 사업단위별 업무내용에 대한 이해, 경로별 고객반응 측정, 개인정보보호법, 데이터 관리지침</p> <p>○ (총무) 재무관리 기초, 환경분석방법, 관리회계, 행사기획 및 운영, 업체정보 분석방법, 자체 구매 규정, MRO 관련지식, 비품관리 규정, 회계규정, 증명서 발급절차, 사무공간 지원 규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 예산수립방법, 관련 법규, 보안규정</p> <p>○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 문서 작성의 목적, 보고 절차, 자료 분석 기법, 자료 보안처리기법, 직제 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정, 업무처리 지침, 경비처리 지침</p>
필요 기술	<p>○ (고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 세부예산 편성 능력, 고객 데이터 활용 능력, 통계프로그램활용능력, 문제상황분석기술</p> <p>○ (총무) 정보수집방법, 문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 행사 진행 및 운영기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 장부정리능력, 정보처리능력, 문제해결능력, 전자인사관리시스템 운용</p> <p>○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집능력, 자료 분석 도구 활용 능력, 개인정보보호기술, 보안관리 메뉴얼 활용 능력, 업무파악 능력, 인트라넷 활용 능력</p>
직무 수행 태도	<p>○ (고객관리) 고객의 다양성을 고려하려는 노력, 원칙과 성과를 중시하는 자세, 데이터를 신중히 관리 하고자 하는 태도, 고객을 대하는 매너, 응대 매뉴얼 준수 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세</p> <p>○ (총무) 우호적 인간관계, 합리적·논리적·분석적·종합적 사고력, 타부서와의 협업 자세, 서비스 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스정신, 보안의식</p> <p>○ (사무행정) 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 문서보고 일정계획 준수 노력, 자료 특성 이해 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 정확 하게 정리하려는 노력</p>
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사항	○ 참고사이트 : www.tp.or.kr / www.ncs.go.kr