

직무기술서

채용분야	사무지원			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
공사 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예금보험기금 조달 및 운용) 예금보호 대상 금융기관의 보험료 및 예금보험기금채권 등을 통하여 예금 대지급을 위한 재원을 조달하고 이를 운용 ○ (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 ○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약 이전, 정리금융기관의 설립 및 자금지원 등을 통하여 부실금융기관을 정리함으로써 금융시스템 안정에 기여 ○ (보험금지급) 금융기관이 영업정지나 파산 등으로 고객들의 예금을 돌려주지 못하게 될 경우 예금보험공사가 이를 대신 지급 ○ (지원자금의 회수) 출자금 회수, 파산배당, 자산매각 등을 통하여 지원 자금을 회수 ○ (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 ○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원 			
NCS기반 채용전형 절차및방법	○ 서류전형 → 면접전형 : 직업기초능력 및 직무수행능력 검증			
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
사무행정	주요 능력단위	0202030201. 문서작성 0202030202. 문서관리 0202030203. 자료관리 0202030204. 회의운영·지원 0202030205. 사무행정 업무관리 0202030206. 사무환경조성 0202030207. 사무자동화 프로그램 활용		
	직무수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 경비처리, 비품구매 및 사무환경 유지, 행사 및 회의운영, 문서 수발신 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일		
	필요지식	○ 문서의 양식과 유형 ○ 문서관리규정 및 문서처리규정 ○ 문서작성 절차 ○ 회사 내부 업무처리 절차 ○ 비용 처리에 관한 회계 실무 지식 ○ 회의 유형·운영 방법		
	필요기술	○ 문서작성, 정보수집 능력 등 컴퓨터활용 정보관리기술 ○ 문서기안 능력 및 의사표현 능력 ○ 사무기기 활용능력		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 및 수리능력 ○ 업무파악능력 및 업무전달능력
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무에 성실하게 임하는 자세 ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 정확하게 업무처리 하고자 하는 태도 ○ 원활한 의사소통 및 타 부서와의 협업적 태도 ○ 적극적으로 경청하는 태도 ○ 업무의 우선순위에 따라 시간을 관리하는 태도
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 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. 	