

NCS기반 직무 설명자료 : 카드제조보조원

NCS 분류체계	대분류	22. 인쇄·목재·가공·공예
	중분류	01. 인쇄·출판
	소분류	02. 인쇄
	세분류	04. 인쇄후가공
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• 카드제조 열압착기 및 펀칭기 작업물 계수 및 추림 • 파레트 적재 작업 수행	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	제품별 규격 이해, 작업지시 사항 검토 지식, 품질기준 이해, 철저한 계수 요령	
필요기술(S)	제품별 검사요령 숙지, 제품규격 이해 능력, 정확한 손품 구별, 작업표준 이해, 작업마감 수량 관리	
직무 수행태도(A)	정확한 업무 자세, 관리기준 준수, 청렴성과 윤리의식, 문제해결 의지, 주인의식 및 책임감, 경영자원 절약 자세, 고객 지향적 사고, 법령 및 업무규정 준수, 상호 협조적 태도 등	

NCS기반 직무 설명자료 : 카드정합원

NCS 분류체계	대분류	22. 인쇄·목재·가공·공예
	중분류	01. 인쇄·출판
	소분류	02. 인쇄
	세분류	04. 인쇄후가공
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• 작업지시에 따라 작업량을 인수 후 계수 확인 • 인쇄지, 인레이, 홀로그램 등 구분하여 순서대로 정합 • 기간별 정비 및 점검 • 작업 종료 시 재공품 계수 관리 및 완·손품 구분 • 기타 부수업무 및 수명사항 처리	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	공정별 정합 공정에 대한 지식, 인쇄물의 불량 요인과 해결, 정합기 조작 원리, 정합기 문제 발생 시 교정 기술, 점검 사항의 분석과 해결, 데이터화하는 능력, 제책 방식과 특징	
필요기술(S)	인쇄물의 불량 요인을 파악할 수 있는 능력, 작업지시서에 의한 치수 적용 기술, 정합기 조작 능력	
직무 수행태도(A)	안전 사항을 준수하는 자세, 작업지시서에 따른 준수와 이행하려는 노력, 정확한 업무 자세, 관리기준 준수, 청렴성과 윤리의식, 문제해결 의지, 주인의식 및 책임감, 경영자원 절약 자세, 고객 지향적 사고, 법령 및 업무규정 준수, 상호 협조적 태도 등	

NCS기반 직무 설명자료 : 접지기적재원

NCS 분류체계	대분류	22. 인쇄·목재·가공·공예
	중분류	01. 인쇄·출판
	소분류	02. 인쇄
	세분류	04. 인쇄후가공
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• (용지 추림 작업) 접지기 작업물을 추림, 깎기, 작업하여 파레트에 적재 • (손품 분류 및 실적 시스템 등록) 추림작업 완료된 작업물을 꺾음작업 실시 • (적재작업) 작업물 적지대에 적지 • 기타 부수업무 및 수명사항 처리	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	종류별 접지 사양 파악, 일반인쇄 이론, 인쇄물의 불량 요인과 해결, 종이 특성 파악, 접지 인쇄물 확인하기,	
필요기술(S)	작업공정 및 기준 이해력, 전자여권 제조시스템 이해력, 생산성 및 손율 분석 사고력	
직무 수행태도(A)	작업지시서에 따른 준수와 이행하려는 노력, 데이터에 기반한 객관적 판단 및 논리적 태도, 청렴성과 윤리의식, 문제해결 의지, 주인의식 및 책임감, 경영자원 절약 자세, 고객 지향적 사고, 법령 및 업무규정 준수, 상호 협조적 태도 등	

NCS기반 직무 설명자료 : 백지증검사원

NCS 분류체계	대분류	22. 인쇄·목재·가공·공예
	중분류	01. 인쇄·출판
	소분류	02. 인쇄
	세분류	04. 인쇄후가공
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• ID 카드 제품 표면(더러움, 패임, 여백, 인쇄상태 등)을 기준에 따라 검사 • 검사 후 손품과 양품을 선별 • 재공품 계수 관리 및 완·손품을 구분하고 작업일지(실적 등) 작성 • 정리정돈 및 기타 부수업무 처리	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	제품별 규격 이해, 작업지시 사항 검토 지식, 품질기준 이해, 철저한 계수 요령	
필요기술(S)	제품별 검사요령 숙지, 제품규격 이해 능력, 정확한 손품 구별, 작업표준 이해, 작업마감 수량 관리	
직무 수행태도(A)	정확한 업무 자세, 관리기준 준수, 청렴성과 윤리의식, 문제해결 의지, 주인의식 및 책임감, 경영자원 절약 자세, 고객 지향적 사고, 법령 및 업무규정 준수, 상호 협조적 태도 등	

NCS기반 직무 설명자료 : 자재및제품수불보조

NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	04. 생산·품질관리
	소분류	01. 생산관리
	세분류	02. 자재관리
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• 자재 및 제품 창고 관리 • 자재 수불 및 제품 공급 보조 • ID 관련 제품 및 자재 상하차 운반	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	물류관리, 재고관리, 회계원리, 작업기준관리 및 작업지침, 산업안전기준, 비축물자관리규정, 물류법규, 자산관리실무, 자산관리시행세칙, 문서규정	
필요기술(S)	의사소통능력, 정확한 경청능력, 중간상황 보고, 지게차 운전능력, 화물취급요령, 위험물 취급요령, 생산 및 품질관리 실무, 물류관리 실무	
직무 수행태도(A)	경영철학에 대한 이해, 창의적 사고, 데이터에 기반한 객관적 판단 및 논리적 태도, 청렴성과 윤리의식, 문제해결 의지, 주인 의식 및 책임감, 경영자원 절약 자세, 고객 지향적 사고, 업무규정 준수, 상호 협조적 태도 등	

NCS기반 직무 설명자료 : 서무담당

NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• 문서 수발 등 서무 보조 업무 • 고객지원 및 사회공헌활동 업무 • 환경 관리 및 차량 관리 업무 • 도서 관리, 회의실 관리, 소모품 관리 • 기타 부수업무 및 수명사항	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	문서 종류와 기준, 근태/출장/교육과 관련된 회사 규정, 부서 내의 업무 프로세스, 업무규정, 업무처리지침	
필요기술(S)	그룹웨어 사용 기술, 사무기기 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력	
직무 수행태도(A)	고객지향 의지, 구성원 지원 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 업무 협조 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 정리하는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도	

NCS기반 직무 설명자료 : 품질관리담당

NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	04. 생산·품질관리
	소분류	02. 품질관리
	세분류	01. QM/QC 관리
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• 품질분임조 운영, 지원 및 관련 교육 업무 • 기술 소위원회 운영 업무 및 손울 현황판 관리 • 근태 및 문서수발 업무 • 회의자료 작성과 기타 행정 서무업무 및 수명사항	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	경영 전반에 대한 이해(품질경영방침), 기본표준 이해, 내부심사 방법의 이해, 리스크 매니지먼트의 이해, 전사적 품질경영시스템 이해, 표준관리 업무에 대한 지식, 품질경영 시스템 관련 국제표준 이해, 품질경영시스템 요구사항 이해	
필요기술(S)	사내표준 관리 능력, 사내표준 모니터링 결과 분석 능력, 사내표준화 능력, 품질경영 현황 파악 능력, 품질정보 및 예측 기법 분석 능력, 품질지표를 활용한 프로세스 개선 능력, 프로세스 전개 능력	
직무 수행태도(A)	프로세스 접근 방법적인 사고, 프로세스 개선 의지 및 창의성, 원칙을 지키려는 노력, 사실적 접근방법에 기반을 둔 사고, 부서와의 긴밀한 관계를 유지하려는 태도, 부서 간 의견 조율을 위해 노력하는 태도, 데이터 및 정보를 객관적으로 분석하려는 태도	

NCS기반 직무 설명자료 : 사무보조원(비서)

NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
직무 수행내역	• 본부장 사무실 환경정리 및 방문객 응대 • 본부장 일일 동정 확인 및 업무연락 지원 • 본부장 자료 준비 및 보관 • 부서 서무업무 및 사무실 물품관리 등	
전형방법	(서류)역량기반 블라인드 지원서 → (면접)직무중심 블라인드 면접 → 임용	
일반요건 및 교육요건	• 학력·전공·성별 무관, 연령 무관	
필요지식(K)	사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 비서의 사무환경 관리방법, 사무비품 사용방법, 회사의 사무비품 구매방법, 문서관리원칙, 컴퓨터 정보관리 지식, 회사의 경조사 규정	
필요기술(S)	컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 결재상신 능력, 자료 우선순위·중요도 선별기술, 문서 작성 기술, 정보관리 능력	
직무 수행태도(A)	격식에 맞는 예의 바른 태도, 신속한 정리 태도, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 적극적인 사무환경 관리 자세, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도	