

## <첨 부> 직무기술서

| 채용 분야              | 청년인턴(일반행정)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |               |  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|---------------|--|
| NCS 분류 체계          | 대분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | 중분류       |                                          |               |  |
|                    | 02. 경영·회계·사무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           | 01. 기획사무  |                                          |               |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           | 02. 총무·인사 |                                          |               |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 03. 재무·회계                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                          |               |  |
| 공사 주요 사업           | <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>○ (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</li> <li>○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약이전, 정리금융기관의 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 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</li> <li>○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |               |  |
| NCS기반 채용전형 절차 및 방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 인턴 선발                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |               |  |
| 직업 기초능력            | ○ 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |               |  |
| 능력단위 코드 예시         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 능력단위 코드 : 예) 0202030207. 사무행정 업무관리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |               |  |
|                    | 대분류(2자리)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 중분류(2자리)                                                                                                                                                                                                                                  | 소분류(2자리)  | 세분류(2자리)                                 | 능력단위(2자리)     |  |
|                    | 02. 경영·회계·사무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02. 총무·인사                                                                                                                                                                                                                                 | 03. 일반사무  | 02. 사무행정                                 | 07. 사무행정 업무관리 |  |
| 기획 사무              | 주요 능력 단위                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0201020101. 기업홍보 모니터링<br>0201020103. 온라인홍보                                                                                                                                                                                                |           | 0201020106. 기업문화전파<br>0201020107. 사회공헌활동 |               |  |
|                    | 직무 수행내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적인 조사계획, 자료 수집, 통계분석을 통해 조직의 의사결정에 도움을 줄 수 있도록 정보를 제공</li> <li>○ 기업의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립 보조</li> <li>○ 온라인 채널 등을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등 수행 보조</li> </ul>                            |           |                                          |               |  |
|                    | 필요 지식                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업관리 및 운영 관련 지식</li> <li>○ 통계조사 보고서 작성 방법 및 통계 분석에 대한 이해</li> <li>○ 기업홍보모니터링 조사 분석 도구의 종류, 모니터링 채널 등 관련 지식</li> <li>○ 온라인 홍보 채널의 특성 및 고객 유형</li> <li>○ 사회공헌 활동 계획 수립 방법 최근 동향 등 관련 지식</li> </ul> |           |                                          |               |  |
|                    | 필요 기술                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계 계정·세목 분류 기술</li> <li>○ 통계분석 결과 해석 기술</li> <li>○ 업무관련 전산프로그램 활용 기술</li> <li>○ 조사 도구의 활용 기술</li> <li>○ 이벤트 운영 기술</li> </ul>                                                                     |           |                                          |               |  |

| 채용 분야            | 청년인턴(일반행정)                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|------------------|--------------------|
|                  | <b>직무 수행 태도</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적 사고</li> <li>○ 경청하는 태도</li> <li>○ 피드백에 대한 수용성</li> <li>○ 기획 마인드</li> <li>○ 분석적 사고</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| 총무·인사            | <b>주요 능력 단위</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">0202010102. 행사지원관리</td> <td style="width: 50%;">0202030203. 데이터 관리</td> </tr> <tr> <td>0202010107. 업무지원</td> <td>0202030204. 사무자동화 관리운영</td> </tr> <tr> <td>0202010108. 총무문서관리</td> <td>0202030205. 사무행정 회계처리</td> </tr> <tr> <td>0202030201. 문서작성</td> <td>0202030206. 회의 운영·지원</td> </tr> <tr> <td>0202030202. 문서관리</td> <td>0202030208. 사무환경조성</td> </tr> </table> | 0202010102. 행사지원관리 | 0202030203. 데이터 관리 | 0202010107. 업무지원 | 0202030204. 사무자동화 관리운영 | 0202010108. 총무문서관리      | 0202030205. 사무행정 회계처리 | 0202030201. 문서작성 | 0202030206. 회의 운영·지원 | 0202030202. 문서관리 | 0202030208. 사무환경조성 |
|                  | 0202010102. 행사지원관리                                                                                                                                                                                                                                                | 0202030203. 데이터 관리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|                  | 0202010107. 업무지원                                                                                                                                                                                                                                                  | 0202030204. 사무자동화 관리운영                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|                  | 0202010108. 총무문서관리                                                                                                                                                                                                                                                | 0202030205. 사무행정 회계처리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|                  | 0202030201. 문서작성                                                                                                                                                                                                                                                  | 0202030206. 회의 운영·지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| 0202030202. 문서관리 | 0202030208. 사무환경조성                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>직무 수행내용</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임직원에 대한 원활한 업무지원을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 보조</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>필요 지식</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예금보험제도 및 기능에 대한 지식</li> <li>○ 데이터 관리·보안·분석 방법에 대한 이해</li> <li>○ 업무용 컴퓨터 프로그램에 대한 이해</li> <li>○ 네트워크 관리에 대한 이해</li> <li>○ 업무 관련 문서 작성법</li> </ul>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>필요 기술</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 분석 등 관련 기술</li> <li>○ 문서 기안·작성·편집 기술</li> <li>○ 엑셀, 한글 등 업무 관련 프로그램 활용</li> </ul>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>직무 수행태도</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 분석적·합리적 사고</li> <li>○ 지속적인 학습노력</li> <li>○ 전체를 바라보는 종합적 사고 및 판단력</li> <li>○ 솔선수범하는 자세 및 서비스 정신</li> <li>○ 정확한 업무처리 태도</li> </ul>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| 재무·회계            | <b>주요 능력단위</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">0203020101. 전표관리</td> <td style="width: 50%;">0203020106. 재무분석</td> </tr> <tr> <td>0203020102. 자금관리</td> <td>0203020201. 전표처리</td> </tr> <tr> <td>0203020105. 회계정보 시스템 운용</td> <td>0203020204. 원천징수</td> </tr> </table>                                                                                                                                               | 0203020101. 전표관리   | 0203020106. 재무분석   | 0203020102. 자금관리 | 0203020201. 전표처리       | 0203020105. 회계정보 시스템 운용 | 0203020204. 원천징수      |                  |                      |                  |                    |
|                  | 0203020101. 전표관리                                                                                                                                                                                                                                                  | 0203020106. 재무분석                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|                  | 0203020102. 자금관리                                                                                                                                                                                                                                                  | 0203020201. 전표처리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|                  | 0203020105. 회계정보 시스템 운용                                                                                                                                                                                                                                           | 0203020204. 원천징수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
|                  | <b>직무 수행내용</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직의 거래 기록을 유지하며 재무보고서를 작성·분석 보조</li> <li>○ 조직의 재정과 경영 상태를 분석적으로 검토 후 실적 판정 등 보조</li> <li>○ 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 보조 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>필요 지식</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소득세법, 예금자보호법 등 업무 관련 법률에 대한 이해</li> <li>○ 재무제표 및 재무 분석에 대한 이해</li> <li>○ 회계 관련 규정 및 회계처리에 필요한 실무 지식</li> <li>○ 업무처리 제반 서류에 대한 이해</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>필요 기술</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ OA 관련 프로그램, 회계프로그램 활용 기술</li> <li>○ 재무제표 분석 등 재무 분석 및 관련 보고서 작성 기술</li> <li>○ 거래의 유형에 대한 구분 및 장부에 기입하는 기술</li> </ul>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>직무 수행태도</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세심하고 주의 깊은 태도</li> <li>○ 업무관련 법규에 대한 이해 노력</li> <li>○ 신고기한과 납부기한 등 기한을 준수하는 자세</li> <li>○ 관련 법규 및 규정 준수 자세</li> <li>○ 적극적인 협업 태도</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |
| <b>참고 사항</b>     | <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 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |                  |                        |                         |                       |                  |                      |                  |                    |

| 채용 분야                      | 청년인턴(해외제도 리서치)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------------------|
| NCS<br>분류<br>체계            | 대분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | 중분류       |                                          |                  |
|                            | 02. 경영·회계·사무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           | 01. 기획사무  |                                          |                  |
|                            | NCS 미개발 직무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           | 02. 총무·인사 |                                          |                  |
| 공사<br>주요<br>사업             | 해외제도 리서치                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |                  |
|                            | <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>○ (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</li> <li>○ (부실금융기관의 정리) 부보금융기관과 부실금융기관간의 합병 등의 알선, 계약이전, 정리금융기관의 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 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</li> <li>○ (착오송금 반환지원) 송금인이 실수로 잘못 송금한 금전에 대하여 반환을 지원</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |                  |
| NCS기반<br>채용전형<br>절차및<br>방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 인턴 선발                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |                  |
| 직업<br>기초<br>능력             | ○ 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 의사소통능력, 자원관리능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |                  |
| 능력단위<br>코드<br>예시           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 능력단위 코드 : 예) 0202030207. 사무행정 업무관리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                          |                  |
|                            | 대분류(2자리)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 중분류(2자리)                                                                                                                                                                                                                                  | 소분류(2자리)  | 세분류(2자리)                                 | 능력단위(2자리)        |
|                            | 02. 경영.회계.사무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02. 총무.인사                                                                                                                                                                                                                                 | 03. 일반사무  | 02. 사무행정                                 | 07. 사무행정<br>업무관리 |
| 기획<br>사무                   | 주요<br>능력<br>단위                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0201020101. 기업홍보 모니터링<br>0201020103. 온라인홍보                                                                                                                                                                                                |           | 0201020106. 기업문화전파<br>0201020107. 사회공헌활동 |                  |
|                            | 직무<br>수행<br>내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적인 조사계획, 자료 수집, 통계분석을 통해 조직의 의사결정에 도움을 줄 수 있도록 정보를 제공</li> <li>○ 기업의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립 보조</li> <li>○ 온라인 채널 등을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등 수행 보조</li> </ul>                            |           |                                          |                  |
|                            | 필요<br>지식                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업관리 및 운영 관련 지식</li> <li>○ 통계조사 보고서 작성 방법 및 통계 분석에 대한 이해</li> <li>○ 기업홍보모니터링 조사 분석 도구의 종류, 모니터링 채널 등 관련 지식</li> <li>○ 온라인 홍보 채널의 특성 및 고객 유형</li> <li>○ 사회공헌 활동 계획 수립 방법 최근 동향 등 관련 지식</li> </ul> |           |                                          |                  |
|                            | 필요<br>기술                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계 계정.세목 분류 기술</li> <li>○ 통계분석 결과 해석 기술</li> <li>○ 업무관련 전산프로그램 활용 기술</li> <li>○ 조사 도구의 활용 기술</li> <li>○ 이벤트 운영 기술</li> </ul>                                                                     |           |                                          |                  |

| 채용 분야     | 청년인턴(해외제도 리서치)                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 직무 수행 태도                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적 사고</li> <li>○ 경청하는 태도</li> <li>○ 피드백에 대한 수용성</li> <li>○ 기획 마인드</li> <li>○ 분석적 사고</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 총무·인사     | 주요 능력 단위                                                                                                                                                                                                                                                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">0202010102. 행사지원관리<br/>0202010107. 업무지원<br/>0202010108. 총무문서관리<br/>0202030201. 문서작성<br/>0202030202. 문서관리</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">0202030203. 데이터 관리<br/>0202030204. 사무자동화 관리운영<br/>0202030205. 사무행정 회계처리<br/>0202030206. 회의 운영·지원<br/>0202030208. 사무환경조성</td> </tr> </table> | 0202010102. 행사지원관리<br>0202010107. 업무지원<br>0202010108. 총무문서관리<br>0202030201. 문서작성<br>0202030202. 문서관리 | 0202030203. 데이터 관리<br>0202030204. 사무자동화 관리운영<br>0202030205. 사무행정 회계처리<br>0202030206. 회의 운영·지원<br>0202030208. 사무환경조성 |
|           | 0202010102. 행사지원관리<br>0202010107. 업무지원<br>0202010108. 총무문서관리<br>0202030201. 문서작성<br>0202030202. 문서관리                                                                                                                                                              | 0202030203. 데이터 관리<br>0202030204. 사무자동화 관리운영<br>0202030205. 사무행정 회계처리<br>0202030206. 회의 운영·지원<br>0202030208. 사무환경조성                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|           | 직무 수행 내용                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임직원에 대한 원활한 업무지원을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무 자동화 관리 운영, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 보조</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|           | 필요 지식                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예금보험제도 및 기능에 대한 지식</li> <li>○ 데이터 관리·보안·분석 방법에 대한 이해</li> <li>○ 업무용 컴퓨터 프로그램에 대한 이해</li> <li>○ 네트워크 관리에 대한 이해</li> <li>○ 업무 관련 문서 작성법</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 필요 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 분석 등 관련 기술</li> <li>○ 문서 기안·작성·편집 기술</li> <li>○ 엑셀, 한글 등 업무 관련 프로그램 활용</li> </ul>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|           | 직무 수행 태도                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 분석적·합리적 사고</li> <li>○ 지속적인 학습노력</li> <li>○ 전체를 바라보는 종합적 사고 및 판단력</li> <li>○ 솔선수범하는 자세 및 서비스 정신</li> <li>○ 정확한 업무처리 태도</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 해외 제도 리서치 | 직무 수행 내용                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외 국제기구 등과의 교류 및 협조 관련 업무 보조</li> <li>○ 해외제도 현황 조사 및 내용 정리 업무</li> <li>○ 영문 등 보고서 작성 위한 자료 수집 및 관련 내용 번역 업무</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|           | 필요 지식                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예금보험제도 및 기능에 대한 지식</li> <li>○ 국제기구, 국가 및 기구간 교류협력 관련 지식</li> <li>○ 국제 금융산업 및 시장에 대한 이해</li> <li>○ 전사목표 및 주요사업에 대한 지식</li> <li>○ 업무용 컴퓨터 프로그램에 대한 이해</li> <li>○ 업무 관련 문서 작성법</li> </ul>                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|           | 필요 기술                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어 등 독해 및 작문 기술</li> <li>○ 데이터 분석 등 관련 기술</li> <li>○ 문서 기안·작성·편집 기술</li> <li>○ 국제 금융시장 동향 정보 수집 및 분석 기술</li> <li>○ 엑셀, 한글 등 업무 관련 프로그램 활용</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                                                                                                                     |
|           | 직무 수행 태도                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 분석적·합리적 사고</li> <li>○ 지속적인 학습노력</li> <li>○ 전체를 바라보는 종합적 사고 및 판단력</li> <li>○ 솔선수범하는 자세 및 서비스 정신</li> <li>○ 정확한 업무처리 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 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                     |