

직무 설명자료

 고령자 및
 체험형인턴(장애)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	*01. 경영전략	01. 경영기획
			02. 경영평가
			해운항만 지원사업운영
	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
			02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
20. 정보통신	07. 인공지능	03. 인공지능모델링	04. 인공지능 데이터 전처리
13. 음식서비스	01. 식음료조리·서비스	02. 식음료서비스	03. 바리스타

■ 공사 주요사업

1. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산에 대한 투자(지분 참여)
2. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산 매입을 위해 차입하는 자금에 대한 채무 보증
3. 해운항만업 관련 채권 · 주식의 매입 및 중개
4. 선화주 및 해운조선 상생, 운임공표제, 국가필수 해운제도 등 해운항만 정책 실무 지원
5. 「해운법」 제40조의2 제2항에 따른 해운산업 지원 전문기관의 업무

■ 직무주요 사업

- (일반사무 업무 전반) 경영기획 및 관리, 총무, 자산관리, 인사·노무·재무·회계
- (해운·항만 지원사업 관련 업무 전반) 해양투자, 해양보증, 조사연구, 리스크 관리, 감사

■ 직무수행 내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무를 지원하는 일
- **(비서)** 상사와 조직을 위하여 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일
- **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(인공지능데이터 전처리)** 인공지능 데이터 정제, 통합, 변환 및 축소
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
- **(자금)** 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일
- **(세무)** 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일
- **(여객운송)** 임원 내·외부 일정을 위한 차량 운행 업무 및 임원 수행 지원 활동, 운행 전·후 차량 내·외부 청결 상태 및 안전상태 점검, 유류관리대장·차량운행일지 등 차량점검 관련 문서 작성·관리하는 일
- **(바리스타)** 커피에 대한 지식과 이해를 바탕으로 다양한 기법으로 커피를 제조하여 고객에게 서비스하고, 휴게시설을 관리·운용하는 일

■ 능력단위

- **(경영기획)** 05.사업별 투자 관리, 06.예산관리, 07.경영실적 분석
- **(경영평가)** 01.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가활동 수행, 08.경영평가계획 수립
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무
- **(비서)** 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 09.비서 사무정보 관리
- **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용
- **(인공지능데이터 전처리)** 인공지능서비스를 위하여 확보된 데이터를 정제, 변환, 통합, 축소, 라벨링,, 비식별화를 통해 데이터를 가고아는 능력
- **(예산)** 01.예산 편성지침 수립, 03.연간종합예산수립
- **(자금)** 03.자금운용, 04.자금정보제공
- **(회계·감사)** 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리
- **(세무)** 01.전표처리, 02.결산관리, 03.원천징수, 04.부가가치세 신고, 05.종합소득세 신고, 12.법인세 신고
- **(여객운송)** 01.운행계획수립, 02.운행전후 차량점검, 03. 승하차지원, 04.차량운행, 05.비상상황대체, 06.운행결과보고, 08. 운행개선관리
- **(바리스타)** 01.커피매장 관리, 02.커피원두 선택, 03.커피기계운용, 04.커피 그라인더 운용, 05.커피추출, 06.커피음료 우유 스티밍, 07.에스프레소 커피음료 제조, 08.고객서비스

■ 직무 필요 지식

지식

- **(경영기획)** 계획대비 실적 분석 기법, 관리회계 개념·원칙, 손익예산관리, 예산 편성 지침,
- **(경영평가)** 경영정보 시스템, 경영조직의 체계 사례, 경영평가 절차, 기초통계, 부서별 역할 연관성, 산업별 분류체계, 재무관리론, 정보 보호 관련 법규, 정보 활용 기초, 정보분류체계, 조직 체계
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 해운업, 금융업, 선박금융, PF금융 등 관련 업무 및 조직 전반에 대한 이해, 공사관련법 등 관련 법규 이해, 통계자료 활용 지식, 기업의 경영자원 (유형,무형,인적,자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 재무·관리 회계 지식, 경영정보시스템 관련 지식
- **(비서)** 사무업무 관리지식 및 직장예절 규범, 컴퓨터 정보관리지식, 일정관리에 대한 정보 및 부서의 업무와 담당자 정보, 관련 사규 숙지, 출장시 필요한 준비사항, 전화 응대
- **(사무행정)** 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 네트워크 오류시 대응 매뉴얼, 문서대장 관리규정, 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 보고절차, 보안규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 비치된 물품의 종류 비품, 소모품의 종류, 사무기기 운용 매뉴얼, 온-오프라인 업무 접수 요령, 직제규정, 회계 규정, 회의유형·운영방법
- **(인공지능데이터 전처리)** 유형별 데이터 처리 기법, 메타데이터 활용 방법론, 기술통계론, 인공지능 윤리가이드북, 인공지능 FATE지식 등
- **(예산)** 사업단위별 업무내용, 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 예산관리규정, 예산운영지침, 재무제표
- **(자금)** 금융거래를 위한 실무 지식, 금융상품의 이해, 자금 지불 수단과 지불방법, 재무 정보에 대한 이해
- **(회계·감사)** 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 입·출금 전표 및 현금 출납부 작성 방법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(세무)** 개정세법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 사업소득연말정산대상, 사업소득원천영수증 지급명세서 작성방법, 세금계산서 발급방법, 소득세법 규정, 연말정산 소득공제·세액공제 및 세액감면, 연말정산시기, 전자신고 마감일, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(운전)** 차량 유지관리 방법, 차량 점검 체크리스트 및 매뉴얼, 속도를 고려한 운행시간 계산법, 운행 노선에 대한 교통정보, 교통약자의 특성, 안전 매뉴얼, 주정차 규정, 안전 운전 방법과 요령, 운행장비 시스템 작동 방법, 교통상황 및 도로교통법, 운행노선 지리정보, 교통정보 및 안전규정, 응대매뉴얼, 비상시 차량유도방법 및 대피요령, 비상상황 행동지침
- **(바리스타)** 원두의 생산지별 특성 및 적절한 커피 추출 방법에 대한 지식, 커피 관련 전문 용어, 커피기계 설정 방법 및 상태확인 관련 지식

■ 직무 필요 기술/태도

기술	○ (경영기획) 경영 정보 시스템 활용 기법, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 원가계산 기법 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 보고서 작성 능력, 스프레드시트 사용기술, 예산서 작성법, 원활한 커뮤니케이션 능력, 정보수집기술(인터뷰·설문 등), 체크리스트 작성기법 ○ (해운항만 지원사업 운영) 인터넷(개인/그룹)기술, 의사소통 및 협상 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술 ○ (비서) 의컴퓨터 활용 정보관리 기술 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 각종 매체를 활용한 정보검색 능력, 전화 사용방법, 의사소통능력 및 정보전달능력, 의전에 관한 지식, 문서 관련 작성 능력 등 ○ (사무행정) 네트워크 오류에 따른 대응 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 문서화 능력, 소모품의 배치 능력, 사무기기 활용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 업무전달 능력, 의사소통 능력, 일정관리능력, 자료검색 능력, 자료보존능력, 추가 요청사항 대처 능력, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력 ○ (인공지능데이터 전처리) 전처리 실행도구 사용기술, 데이터 품질 분석 능력, 데이터 처리기술, 데이터 유형 변환기술 등 ○ (예산) 스프레드시트 활용능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (자금) 함수를 활용한 스프레드시트 활용 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (회계감사) 거래를 장부에 기입하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 입, 출금에 대한 근거자료 확인 능력 ○ (세무) 거래를 장부에 기입, 분석하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 세무정보시스템 활용 연말정산 능력, 세무프로세스 활용능력, 수정세금계산서를 발급 능력 ○ (운전) 운행정보 기기 작동 및 확인 기술, 차량내부기기 점검 기술, 차량 내·외부상태 점검 기술, 승하차 안전장치 사용기술, 안전한 주정차 기술, 관련법규 실천능력, 방어운전, 승차자 일탈행위 통제기술, 운행장비 시스템 확인기술, 장비 시스템 작동 기술, 커뮤니케이션 기술 ○ (바리스타) 기계 및 기구를 활용하여 커피를 추출하는 능력, 소모품 교체 및 세척 등 커피기계 관리기술
태도	○ 각 부서의 업무 연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 기업윤리, 꼼꼼한 일처리 태도, 세심한 자료정리 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는 공정 자세, 문제 해결 의지, 신속히 대응하려는 태도, 보안 규정 준수, 준법성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 회계규정 준수, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 계약서 작성내용의 꼼꼼한 확인 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 손익마인드, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 ○ (인공지능데이터 전처리) 비정상 데이터를 최대한 파악하려는 의지, 데이터 정제 방안을 논리적이고 구체적으로 수립하려는 자세 등 ○ (비서) 격식에 맞는 예의바른 태도, 상황을 정확하게 판단하고자 하는 태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 적극적인 사무환경 관리 자세, 주어진 업무수행에

	대한 책임감, 상사의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 의지, 출장자가 빠르게 업무에 복귀할 수 있도록 지원하는 자세, 내방객을 빠르게 파악하려는 태도, 상사의 상황과 상대방의 요구사항을 파악하려는 의지, 친절하고 신속하게 응대하려는 태도 ○ (운전) 승차자 안전에 대한 책임을 다하는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 업무에 협조적인 태도, 매뉴얼에 기반한 정확하고 성실한 기기 점검 태도, 안전한 운행을 위한 준비성, 교통 흐름에 따른 유연한 대처 및 법규를 준수하려는 준법 정신 ○ (바리스타) 안전한 작업수칙 준수, 위생적인 작업 준수, 성실하고 꼼꼼한 점검 태도, 고객의 불만 사항을 수용하고 해결하려는 적극적인 태도
--	---

■ 직업공통능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색
 - <https://www.kobc.or.kr/kor/Main.do> 한국해양진흥공사 홈페이지
- 위 직무기술서의 일부 내용은 별도분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있습니다.