

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01.기획사무	*01.경영전략	01.경영기획
			02.경영평가
			*해운항만 지원사업운영
	02.총무·인사	01.총무	01.총무
			02.자산관리
			01.인사
	03.재무·회계	02.인사조직	02.사무행정
			03.일반사무
		01.재무	01.예산
			02.자금
02.회계	01.회계·감사		
	02.세무		

* 공사의 직무특성을 명확히 나타내기 위해 본 NCS기반 직무기술서에서는 NCS 분류체계 중 소분류 1번인 <경영기획>을, <경영전략>으로 명시함.

■ 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
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일
- **(자산관리)** 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일
- **(인사)** 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일
- **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(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

■ 능력단위

- **(경영기획)** 05.사업별 투자 관리, 06.예산관리, 07.경영실적 분석
- **(경영평가)** 02.경영평가관련 정보수집, 경영평가활동 수행, 10.경영평가계획 수립
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무
- **(총무)** 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리
- **(자산관리)** 01.자산관리목표수립, 03.자산취득, 04.업무용 부동산관리, 05.업무용 동산관리, 06.비업무용 자산관리
- **(인사)** 02.직무관리, 04.인력이동관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리
- **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영 지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용
- **(예산)** 01.예산 편성지침 수립, 03.연간종합예산수립
- **(자금)** 04.자금운용, 05.자금정보제공
- **(회계·감사)** 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리
- **(세무)** 01.전표처리, 02.결산관리, 03.세무정보시스템 운용, 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 06.종합소득세 신고, 14.법인세 신고

■ 직무 필요 지식

지식

- **(경영기획)** 계획대비 실적 분석 기법, 관리회계 개념·원칙, 국제회계기준(IFRS), 기업 연간목표, 사후 투자효과 점검 기법, 손익예산관리, 예산 편성 지침, 투자실적 분석 기법
- **(경영평가)** 경영정보 시스템, 경영조직의 체계 사례, 경영평가 목표, 경영 평가사례, 부서별 역할 연관성, 산업별 분류체계, 의사결정론, 재무관리론, 정보 보호 관련 법규, 정보 활용 기초, 정보분류체계, 조직 내 부서 간 이해관계, 조직 체계
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 해운업, 금융업, 선박금융, PF금융 등 관련 업무 및 조직 전반에 대한 이해, 공사관련법, 해운법, 자본시장법, 선박투자회사법 등 관련 법규 이해, 통계자료 활용 지식, 기업의 경영자원 (유형,무형,인적,자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 경영환경 분석방법, 재무· 관리 회계 지식, 경영정보시스템 관련 지식, 해운항만업 지원을 위한 투자, 보증관련 지식, 해운, 항만기업 신용분석 지식, 투자수단(vehicle)의 특징
- **(총무)** 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서보안 관리규정, 보안규정, 사내하도급법, 서버관리지식, 시설물 관리법규, 정보통신에 관한 법률, 주요장비 기능·특징, 증명서 개정 방법(상법, 정관 구성 포함), 증명서 발급절차, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 표준 계약서 작성, 협상방법, 회사규정
- **(자산관리)** 가치분석 및 평가, 계약방법론, 계약서 작성법, 동산관리 규정, 등기업무 처리 절차, 부동산 평가 이론, 시설관리 관련 법령, 업무지원 사내 규정, 임대 표준계약서 작성법, 재물조사기법, 제세금관련 규정, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 표준계약서 작성, 협상방법론, 회계 기초 지식
- **(인사)** 개인정보보호법, 단체협약, 조직의 이해, 취업규칙, 복리후생 제도 운영, 사내 급여 및 복무규정, 사회보험 관련법, 소득세법, 임금관리, 직무분석방법론
- **(사무행정)** 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 네트워크 오류시 대응 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 데이터의 보안처리기법, 문서분류 방법, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 보안규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 비치된 물품의 종류 비품, 소모품의 종류, 사무기기 운용 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 온-오프라인 업무 회신 요령, 전자정보 보안규정, 직제규정, 회계 규정
- **(예산)** 사업단위별 업무내용, 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 예산관리규정, 예산운영지침
- **(자금)** 공시 관련 규정, 공시 서류 작성 실무, 공시를 위한 재무 정보 이해, 금융거래를 위한 실무 지식, 자금 지불 수단과 지불방법, 재무 정보에 대한 이해, 투자 자산과 유형 자산 회계처리, 화폐의 시간가치 이해
- **(회계·감사)** 거래의 이중성, 계정과목에 대한 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 수신·여신 관련 법률, 입·출금 전표 및 현금 출납부 작성 방법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(세무)** 계정마스터의 체계와 데이터구조의 이해, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대손세액의 처리절차의 이해, 법령에 따른 가치급인정이자, 법령에 따른 수입금액의 범위, 법령에 따른 필요경비항목에 대한 필요경비범위액 계산, 부가가치세, 법인세법 규정, 부동산임대 용역에 대한 지식 및 간주임대로 계산방법, 사업소득연말정산대상, 사업소득원천영수증 지급명세서 작성방법, 세금계산서 발급방법, 연말정산 소득공제 및 세액감면, 연말정산시기, 전자신고 마감일, 증빙서류 종류, 한국표준산업분류, 회사의 퇴직급여 규정

■ 직무 필요 기술

기술

- **(경영기획)** 경영 정보 시스템 활용 기법, 기획서 작성 기술, 내부수익율법(Internal rate of return), 부서별 소요예산 분류 기술, 예산 관리 적용 기술, 원가계산 기법, 회수기간법(Payback period method)
- **(경영평가)** 공문서 작성법, 보고서 작성 능력, 스프레드시트 사용기술, 원활한 커뮤니케이션 능력, 재무 DB사용법(KIS Value, Fn 가이드 등), 정보수집기술(네트워킹 등), 프레젠테이션 기법
- **(해운, 항만 지원사업 운영)** 직무조사 설문지 설계 기술, 인터뷰(개인/그룹)기술, 직무기술서 작성 기술, 의사소통 및 협상 기술, 가치분석 기술, 정보분석 및 통합능력, 관련 법규 해석 및 적용, 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술, 전자적 자원관리시스템 및 전자인사관리 시스템 활용, 위험의 식별 및 대응방안 수립 및 사전 위기관리를 위한 매뉴얼 작성 능력, 외환 조달과 관리, 환율 변동에 따른 위험 관리 등에 필요한 매뉴얼 작성 능력
- **(총무)** 기초 외국어 능력, 법률 해석 능력, 벤치마킹, 보험 상품 분석 기술, 서버보안유지 기술, 의사소통 기술, 인장 분실 시 문제해결 능력, 임대 수익률 분석 기술, 정보수집, 정보처리능력, 주요장비 취급, 컴퓨터 활용 기술, 행사 운영기술, 협상 기술
- **(자산관리)** Spread Sheet 활용 기술, 가치평가 기술, 계약서 작성 기술, 문서작성능력, 법적 대처 능력, 시설물 관리 능력, 커뮤니케이션 기술, 협상 기술
- **(인사)** 의사소통기술, 인력수요예측 기술, 전자적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술, 직무기술서 작성, 한자능력
- **(사무행정)** 네트워크 오류에 따른 대응 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 문서화 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력 비품, 소모품의 배치 능력, 사무기기 활용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 업무전달 능력, 의사소통 능력, 자료검색 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 컴퓨터와 사무기기의 네트워크 설정 능력, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력, 회의운영 계획능력
- **(예산)** 현업담당자에게 세부예산수립기준을 교육할 수 있는 능력, 스프레드시트 활용능력, 회계프로그램 활용능력
- **(자금)** 공시 서류 작성기술, 스프레드시트 활용 기술, 여유자금 운영 기술, 자금운용을 위한 일정표 작성 기술, 함수를 활용한 스프레드시트 활용 능력, 회계프로그램 활용 능력
- **(회계, 감사)** 회계거래 유형별로 전표 작성 능력, 거래를 장부에 기입, 분석 하는 능력, 거래의 결합관계 구분 능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 손익산정 능력, 입, 출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력
- **(세무)** 거래 유형별로 전표 작성 능력, 거래를 장부에 기입, 분석하는 능력, 거래의 결합관계 구분 능력건물 등, 감가상각자산 취득명세서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 국세청 전자신고 작성능력, 세무신고 관련 보고서 작성능력, 세무정보시스템 활용 연말정산 능력, 세무프로세스 활용능력, 수정세금계산서를 발급 능력, 의제매입세액공제신고서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력

■ 직무 필요 태도

태도

- 각 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 금융시장과 상품에 대한 분석력, 기업윤리, 꼼꼼한 일처리 태도, 세심한 자료정리 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는 공정 자세, 문제해결 의지, 신속히 대응하려는 태도, 보안 규정 준수, 주인의식과 책임감 있는 자세, 준법성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 협업을 통한 조정 노력, 회계규정 준수, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 계약서 작성내용의 꼼꼼한 확인 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 다양한 투자실적 분석 기법을 이해하려는 태도, 평가기준 적용 시의 일관성 유지, 평가대상의 정보를 보호하려는 자세, 가용자금의 운용결과가 기업에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 손익마인드, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도, 예산항목의 계획대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 임차관리 전문성 확보 노력, 자금 운용결과가 기업에 미치는 영향을 분석하는 자세, 투자실적 분석 결과를 정확히 분석하려는 자세, 투자자의 이익을 고려하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력

■ 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.
- * 제시된 NCS분류체계인 “해운·항만 지원사업관련 ‘운영’은 신규개발 하였으나, 대부분의 지식·기술·태도는 아래의 NCS분류 체계에서 차용함
[대] 02.경영·회계·사무 → [중] 01.기획·사무 → [소] 01.경영·기획 → [세] 01.경영·기획

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략.계획	*03.정보시스템기획 및 운영
		03.정보기술운영	01.IT시스템 관리 03. IT기술지원
		04.정보기술관리	01.IT프로젝트 관리

- * 공사 직무특성을 명확히 나타내기 위하여 세분류를 공사에 특화하여 개발하였음
- * 6급 직무 공통의 사무행정 수행내용이 일부 포함되어 있음

■ 공사 주요사업

6. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산에 대한 투자(지분 참여)
7. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산 매입을 위해 차입하는 자금에 대한 채무 보증
8. 해운항만업 관련 채권·주식의 매입 및 증개
9. 선화주 및 해운조선 상생, 운임공표제, 국가필수 해운제도 등 해운항만 정책 실무 지원
10. 「해운법」 제40조의2 제2항에 따른 해운산업 지원 전문기관의 업무

■ 직무주요 사업

- 정보시스템 기획 및 구축
- 정보시스템 운영 및 관리
- 정보시스템 사용자 지원
- 정보자원 관리

■ 직무수행 내용

- (정보시스템 기획 및 운영) 정보시스템 기획 및 운영전략 수립, 정보시스템의 각 업무/기능에 맞는 SW 기능에 관한 성능 및 서비스 개선, 현업과의 업무협의를 통한 프로세스 개선활동 수행, 유관기관과 정보시스템 운영관련 협업 수행, 공사의 투자.보증.정책지원사업과 관련된 전반적 IT지원
- (IT시스템 관리) S/W 기능설계, 구현 및 테스트 수행, 정보시스템의 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링, 기 제시된 문제점 분석 및 개선활동, 사전 예방활동 수행
- (IT프로젝트 관리) 최종 과업지시의 결과물 납기 준수를 위한 업무 수행 (IT 사업 과정 기획, 범위, 일정 등 운영 및 관리)
- (IT기술지원) 현업과의 업무협의를 통한 프로세스 개선활동 수행, 유관기관과 정보시스템 운영관련 협업 수행, 공사의 투자.보증.정책지원사업과 관련된 전반적 IT지원, 정보시스템에 대한 이해를 바탕으로 전문 기술지원 체제를 갖추고 고객 요청에 따라 장애 처리, 시스템 개선 및 정기 점검 등을 수행하고 관리
- (공통 사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일

■ 능력단위

- **(정보시스템 기획 및 운영)** 01.비즈니스 환경분석, 02.정보기술 환경 분석, 03.정보기술 R&D 전략 수립, 04.정보기술 예산수립, 05.정보기술 모형설계, 06.정보기술 아키텍처 설계, 07.정보기술 운영방안 수립, 09.실행계획 수립, 10.성과 분석
- **(IT시스템 관리)** 01.IT시스템 운영 기획, 03.IT 시스템 서비스 수준관리, 04.응용SW 운영관리, 05.HW 운영관리, 07.DB 운영관리, 08.보안 운영관리, 09.IT시스템 사용자 지원, 10.IT시스템 통합운영관리, 11.IT시스템 통합운영 안정성관리
- **(IT프로젝트 관리)** 01.IT프로젝트 기획관리, 02.IT프로젝트 통합관리, 03.IT프로젝트 범위관리, 04.IT프로젝트 일정관리, 07.IT프로젝트 품질관리, 09.IT프로젝트 의사소통관리, 11.IT프로젝트 변경관리, 13.IT프로젝트 정보시스템 구축관리
- **(IT기술지원)** 03.기술지원 요청 관리
- **(공통 사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영 지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보시스템 기획 및 운영) 금융 정보시스템 도메인 지식, 정보시스템 개발 방법론에 관한 지식, 정보시스템 분석 및 설계 기법에 관한 지식, 사용자 요구분석 및 체크리스트 작성에 관한 지식, 데이터·프로세스 개념·논리적 모델링, SW 규모 및 대가 산정 기법, 정보시스템 운영관리 지침에 관한 지식, 프로젝트 관리, 계약 및 정부 입찰의 방법 이해 등 ○ (IT시스템 관리) 전자정부 표준 프레임워크 지식, 개발 플랫폼 이해(OS, DBMS, WAS 등), 테스트 설계 기법, 장애관리 절차, 시스템 자원 복구 방법, 시스템 보안 패치 및 업그레이드 관련 지식, 하드웨어, 네트워크, 응용소프트웨어 구조 관련개념, 어플리케이션 변경관리 및 시스템 적용 방법, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법 ○ (IT프로젝트 관리) 프로젝트 기획 방법론, 프로젝트 관리시스템, 성과측정, 의사결정 절차 구성 관리 등 ○ (IT기술지원) 접수처리 체계, 요청사항 항목 분류 체계, IT정보기술 기본 이론, IT기술지원 서비스 계약 현황, IT기술지원 환경 정보, 표준화된 응대 프로세스, 사실 중심 해결 방법, 매뉴얼화에 대한 지식, 자연언어 분류 체계화에 대한 지식 ○ (공통 사무행정) 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 네트워크 오류시 대응 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 데이터의 보안처리기법, 문서분류 방법, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 보안규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 비치된 물품의 종류 비품, 소모품의 종류, 사무기기 운용 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 온-오프라인 업무 회신 요령, 전자정보 보안규정, 직제규정, 회계 규정
----	---

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보시스템 기획 및 운영) SW아키텍처 구현 기술, 신규 정보시스템 설계방법론 적용, 비즈니스 로직과 사용자 요구사항 분석 기술, 정보기술 예산수립 및 집행.평가, 데이터·프로세스 모델링 기술, 이해관계자간 의견 조율 기술, 요구사항 분석 능력, 장애 대응 능력, 아키텍처를 평가하는 능력, 장애발생 유형별 대안제시 능력, 기술사례조사 등 ○ (IT시스템 관리) 기존 아키텍처를 이해하는 능력, 오류나 예외상황 발생 시 조치 능력, 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력,시스템 백업 및 복구 능력, 시스템 환경구성 기술, 하드웨어 장비에 대한 성능 분석 능력, 원인 분석 및 테스트 도구 사용 능력 등 ○ (IT프로젝트 관리) 프로젝트 원가 분석과 관리 능력, 프로젝트 성과창출 활동의 관리 능력, 프로젝트 계획 능력,의사결정 사안에 대한 조정 능력, 의사소통기술 ○ (IT기술지원) 시스템 활용 기술, 현상 중심 문서화 표현 기술, 표준 매뉴얼 사용기술, 분류체계 해석 기술, 기존응대 사례 분석 기술, 문서 작성 도구 활용 기술, 인터넷 활용 기술, 커뮤니케이션 도구 활용 기술, 개선사항 평가 및 활용 능력 ○ (공통) 문서표현 및 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 자료검색관리보안처리 능력, 문서정라기록배포편찰폐기 능력, 사무기기 활용 능력, 자료검색 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정에 대한 준수 자세, 세심한 자료정리 태도, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 문제점에 대한 개선 의지, 전략적인 사고, 주의 깊은 관찰 태도, 사업성평가에 대한 객관적인 자세, 문제 해결을 위한 적극적인 태도, 신속히 대응하려는 태도, 전략적인 관점 및 태도, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 목표달성을 지속적으로 관리 및 감시하려는 책임감, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 장애의 근본 원인을 분석하여 전산 시스템을 개선하려는 의지, 운영자 입장이 아닌 사용자 입장에서 시스템을 구축하려는 노력과 개선방안 모색, 지식화 및 매뉴얼화를 위해 노력하는 태도, 진행상황을 주도적으로 관리하는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력

■ 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.