NCS기반 한국무역보험공사 사무직(고졸) 직무설명자료

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사무직
(고졸)</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02.경영·회계·사무</td><td colspan="3">03.금융·보험</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02.총무·인사</td><td>03.재무·회계</td><td colspan="2">01.금융</td><td>02.보험</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">01.총무</td><td>03.일반사무</td><td>02.회계</td><td>03.신용분석</td><td>05.금융영업지원</td><td>02.보험영업계약</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.총무</td><td>02.자산관리</td><td>02.사무행정</td><td>01.회계·감사</td><td>02.기업신용분석</td><td>02.채권추심</td><td>02.보험계약심사</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>공사
주요사업</td><td colspan="8">한국무역보험공사(K-SURE)는 우리나라 '수출·수입보험제도'를 전담·운영하는 정부출연기관으로 수입자의 계약 파기, 파산, 대금지급지연 또는 거절 등의 신용위험과 수입국에서의 전쟁, 내란 또는 환거래 제한 등의 비상위험 등으로 입게 되는 손실을 보상하는 수출보험제도와 국민경제에 중요한 자원이나 물품을 수입하는 경우, 국내기업이 부담하는 선급금 미회수 위험을 담보하거나 국내기업에 대한 수입자금 대출지원이 원활하도록 지원하는 수입보험제도를 운영하고 있다.</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="8">(총무) 02.행사지원관리 / 03.부동산관리 / 04.비품관리 / 05.차량운영관리 / 06.용역관리 / 07.업무지원 / 08.총무문서관리 / 09.복리후생지원
(자산관리) 03.자산취득 / 05.업무용 동산관리 / 07.자산처분 / 11.부동산관리
(사무행정) 01.문서작성 / 02.문서관리 / 03.자료 관리 / 06.회의 운영 / 07.사무행정 업무 관리 / 08.사무환경조성 / 09.사무자동화 프로그램 활용
(회계·감사) 01.전표관리 / 02.자금관리 / 04.결산처리 / 05.회계정보시스템 운용
(기업신용분석) 04.재무상태 분석 (채권추심) 02.채무자 재산조사 / 07.채권 회수활동 (보험계약심사) 08.심사업무지원</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="8">(총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행
(자산관리) 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일
(사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료 관리, 사무자동화 프로그램 활용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
(회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일
(기업신용분석) 기업신용분석이란 분석대상기업의 산업위험, 경영위험, 영업위험, 재무위험 등 위험도를 분석하여 기업의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력 및 상환의지 등을 종합적으로 평가하는 일
(채권추심) 금융거래나 상거래에서 발생했거나 발생할 가능성이 있는 채권에 대한 손실을 최소화하기 위하여, 적절한 절차와 채권 회수계획에 따라 채무자에 대한 재산조사,채권에 대한 변제요구 및 법적조치, 변제수령 등을 하는 직무 수행
(보험계약심사) 보험계약심사(언더라이팅)는 보험가입자의 공평성과 보험경영의 안정성에 준하는 최적의 보험계약 인수를 위해 보험대상의 위험을 선택하여 적절한 위험집단으로 분류하고 이를 통해 보험료 및 가입조건을 결정하는 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연 령</td><td colspan="6">무 관</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 별</td><td colspan="6">무 관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학 력</td><td colspan="6">상업계 특성화 고등학교 졸업예정자(상세 사항은 채용공고문 참조)</td></tr>
<tr><td colspan="2">전 공</td><td colspan="6">무 관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="8">(총무) 행사 기획, 행사 운영, 음향기기 조작법, 부동산관련 보험 상품, 자산관리규정, 비품관리규정, 회계규정, 차량운영규정, 관리회계, 차량 관리규정, 출장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 증명서 발급절차, 사무 공간 배치 방법, 사무 공간 지원 사내 규정, 문서관리규정의 제 · 개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 인쇄물 제작 방침, 재고관리 방법, 복리후생 제도 운영 등
(자산관리) 문서 작성법, 일정관리 방법, 계약서 작성법, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 업무지원 사내 규정, 관리회계, 문제해결기법, 조직 자산관리규정, 재물조사기법, 계약법, 회계 기초 지식, 입찰의 종류와 방법, 처분 자산의 사후관리 절차 등
(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서작성 규칙, 보고 절차, 문서대장 관리, 조직도 이해, 문서관리규정, 부서(팀)의 업무분장, 데이터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 개인정보보호법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 회계 시스템, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 회의실 배치도, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 사내 연락망 사용 요령, 온 · 오프라인 업무 접수 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 사무기기 운용 매뉴얼, 비품, 소모품의 종류, 비치된 물품의 종류 등
(회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신, 여신 관련 법률, 예금계정, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리대장 작성 방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표, 재무제표 및 재무분석, 재무안정성비율, 수익성비율 등
(기업신용분석) 유동비율 산출방법, 자산부채항목, 비유동항목, 부채비율 산출방법, 이자보상비율 산출방법, 재무위험, 차입금의존도 산출방법, 재고자산회전기간 산출방법 등
(채권추심) 동산의 종류 이해, 부동산 종류 이해, 부동산등기부등본 등 공적서류 이해, 임대차 계약과 전세권 계약에 대한 이해, 법인등기부등본의 이해, 내용증명의 이해, 채권추심 관련 법률의 이해, 담보종류별 처분절차, 채권신고서 작성방법 등
(보험계약심사) 보험약관, 보험상품, 보험상품구조 지식</td></tr>
</table>

필요기술	**(총무)** 행사 운영기술, 음향기기 조작 기술, 영상기기 조작 기술, 문제해결 능력, 리서치 능력, 물가정보검색 기술, 대인관계 기술, 전산 시스템 활용 능력, 정보수집능력, 장부정리능력, 문서작성기술, 견적서 분석 기술, 회계처리능력, 컴퓨터 활용기술, 기회비용 분석, 정보 처리능력, 기초 외국어 능력, 문서 분류 기술, 우편물 분류 기술, 재고관리 기술, 분석력, 의사소통 기술 등 **(자산관리)** 가격정보 리서치 기술, 대면 커뮤니케이션 기술, 계약서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 시설물 관리 능력, 문서작성기술, 전산 시스템 활용 능력 등 **(사무행정)** 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력, 문서편철능력, 문서폐기능력, 데이터 분석 도구 활용 능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 의사소통 능력, OA 활용 능력, 회의운영 계획능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 사무기기 활용능력, 업무파악능력, 사무물품 재물조사 능력, 사무물품 구매기안 능력, 사무물품 배치능력 등 **(회계·감사)** 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력 등 **(기업신용분석)** 동종업체와의 비교분석기술, 재무비율 계산능력 등 **(채권추심)** 의사소통능력, 부동산등기부등본 파악 능력, 임대차 관계 파악 능력, 법인등기부등본 파악 능력, 연대보증인 파악 능력, 인터넷 활용기술, 채무자 자산파악능력, 담보종류별 청구시 필요서류 구비능력, 채권회수 및 독촉기술, 채권회수실적보고서 작성능력 등 **(보험계약심사)** 프레젠테이션 프로그램 활용능력, 위험요인파악 능력, 설득적 커뮤니케이션 스킬, 스프레드시트 사용능력
직무 수행태도	**(총무)** 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 꼼꼼한 자세, 주인의식, 정확성, 검소한 자세, 결단력, 관련부서 협조능력, 개방적 의사소통, 책임의식, 객관적인 태도, 윤리의식, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 내부고객에 대한 서비스 태도, 계약사항을 꼼꼼히 확인 하려는 자세, 개선 의지, 고객 서비스 정신 등 **(자산관리)** 자산 관련 폭넓은 이해 노력, 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력, 공정성, 적극적인 정보 서치 노력, 준법성, 기업윤리, 안전수칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도, 주인의식, 계약서 약정사항 준수, 명확한 일처리를 위한 의사소통능력, 관련부서 협조능력, 정확성, 객관성 등 **(사무행정)** 성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 활용 의지, 업무 협조 노력, 회계규정 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원들과의 협력적 태도, 문제해결 의지 등 **(회계·감사)** 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도, 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 법인 카드 관리에 대한 정확성, 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 회계 관련 규정 준수 태도 등 **(기업신용분석)** 객관적인 판단, 단기지불능력의 중요성 인식, 재무분석적인 관점과 시각, 부채상환능력의 중요성 인식, 재무위험의 중요성 인식 등 **(채권추심)** 인내심, 친화력, 적극적인 마음자세, 원활한 의사소통, 적극성, 적극적인 자세, 추진력, 분석력 **(보험계약심사)** 치밀함, 법규준수, 신중성
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr