

NCS 직무기술서

공사 소개	<p>K-water(한국수자원공사)는 19개 다목적댐 등 수자원시설 건설·운영으로 홍수와 가뭄으로부터 국민들을 안전하게 지켜내며, 광역상수도를 통해 국내 수돗물 공급의 1/2을 책임지고 있습니다. 22개 지방상수도 운영과 하수도사업 참여를 통해 국민들이 체감할 수 있는 수준높은 물 서비스도 제공하고 있습니다. 또한 하천 주변환경과 어우러지는 워터프런트 도시 조성, 국내 제1위 신재생 에너지 공급자로서 수력·조력발전 등 K-water는 세계에서 유일하게 물 순환 전과정 Total Service가 가능한 수자원 전문 공기업입니다.</p>					
공사 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (SWMI; Smart Water Management Initiative) 물관리에 정보통신기술(ICT)를 융합한 차세대 지능형 물관리 체계로 수자원의 현황 분석에서 정화, 분배, 이용, 재순환에 이르는 전 과정을 과학적, 체계적으로 융합하여 관리 ○ (통합 물관리사업) 유역 전체를 하나로 통합관리함으로써 한정된 수자원의 이용을 극대화하고, 물부족으로 인한 소외지역의 물 복지를 실현 ○ (건강한 물공급사업) 취수원에서 수도꼭지까지 수돗물 공급 전 과정의 Total Solution을 제공하는 상수도 통합관리시스템과 맞춤형 산업용수 공급 및 하수처리 시스템을 운영하여 안정적이고 효율적인 물 순환 체계 구축 ○ (수변사업) 수변공간에 물, 자연, 문화가 융합된 친환경 수변도시를 조성하고, 물을 매개로 한 주거, 상업, 문화관광 등의 기능을 갖춘 미래지향적인 수변생태도시를 조성 ○ (청정에너지사업) 수력, 조력, 태양광 발전 등 신재생에너지 생산시설을 운영하여 청정에너지를 생산, 공급 ○ (해외사업) 물산업분야 전문기술력과 높은 신뢰도, 글로벌 네트워크를 바탕으로 전 세계에 물순환 전반의 Total Water Solution을 제공 <p>※ 자세한 사업현황은 공사 홈페이지(www.kwater.or.kr)의 대국민서비스를 참고하시기 바랍니다.</p>					
채용 분야	운영직 (사무 운영)	분류 체계	대분류 02. 경영·회계·사무	중분류 02. 총무·인사	소분류 03. 일반사무	세분류 01. 비서 02. 사무행정
채용 전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ (입사지원) 선발단위 관련 교육, 경력, 경험, 자격 등 직무능력 기반의 입사지원서 및 직업 기초능력기반의 자기소개서 작성 ○ (서류전형) 직무경력, 자격, 전공 별 서류심사 ○ (면접전형) 직무수행능력 기반의 NCS 직무수행능력면접, NCS 직업기초능력 등 자기소개서 기반의 역량면접 <p>※ 자세한 지원자격 및 전형 내용은 채용공고를 확인하시기 바랍니다.</p>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 응대업무, 회의의전관리, 비서사무정보관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 					

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 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
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 직장에절 규범, 사무비품 사용방법, 전화응대 예절 및 전화선별·연결 요령, 내방객 응대 예절 및 기본원칙, 상황별 응대 요령, 응대 장소 준비 요령, 회의 기자재 종류·사용법 등 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 회의운영·안내 방법, 사내 업무·조직구성에 대한 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 회계규정 및 지식, 업무용 프로그램 운용 지식, 사무환경 관리 규정 및 지식 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 의사소통기술, 전화기 사용방법, 컴퓨터활용기술, 정보수집·전달 능력, 정보검색 능력 등 ○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 업무용 프로그램 활용능력, 회의 안내 능력, 회의 참석자 확인 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 배치 능력, 비품·소모품 관리 능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 업무에 성실하게 임하는 자세, 경청하는 자세, 책임감, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 상황판단, 예의바르고 친절한 태도, 상황별 대처자세, 민첩함 ○ (사무행정) 성실성, 꼼꼼함, 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 협조성, 정확함, 세심함
직업 기초 능력	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력</p>
자격 사항	<p>※ 지원자격 및 우대 자격증 현황은 채용공고를 통하여 확인하시기 바랍니다.</p>
참고	<p>www.ncs.go.kr www.ncs.go.kr/onspec/main.do</p>

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 K-water 사무운영직 선발단위 직무와 연관 있는 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.