

[한미전략투자공사 직무기술서(사무보조·서무)]

채용분야	사무보조·서무			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
중점사업 분야	○ 한미전략적투자 MOU·전략적투자특별법에 따른 투자 집행 및 관리 - 대미투자: AI·반도체·에너지 등 전략투자분야에 대한 투자 수행 및 사후관리 - 조선협력투자: 시설투자·선박건조·유지보수(MRO) 등 조선·해운 분야 금융지원 ○ 한미전략투자기금 등 전략적 투자 재원의 조성·관리 및 운용 - 정부·한국은행 등 위탁자산 관리·운용, 공사채 발행 등 자원 조달 - 전략투자 집행, 위탁기관 환입 연계 유동성 관리 및 자산부채종합관리(ALM) ○ 투자 의사결정 지원 및 리스크관리 체계 구축 - 리스크관리위원회 운영, 운영위원회 운영 지원 - 내부통제 체계 구축, 국회 사전보고 등 투명한 프로세스 운영			
직무수행 내용	○ (직무정의) 공사 설립 초기 전사적자원관리시스템(ERP) 등 경영관리 인프라 도입 및 업무 자동화·효율화 완료 시까지 각 부서의 수기(手記) 기반 서무 및 업무보조 직무 ○ (지출증빙 보조) 전산 회계시스템 도입 전 부서별 지출증빙 취합·정리·편철 및 증빙서류 대사(對査) 보조 ○ (서무) 문서 수·발신, 등록·편철·보존 등 기록물 정리 및 단순 행정사무 보조 ○ (업무보조) 각 부서 고유업무에 부수되는 자료 취합·목록 정리(한글·엑셀), 복사·제본·인쇄물 관리 등 업무보조 ○ (회의 지원) 회의실 예약, 자료 인쇄·배포, 회의 준비·정리 및 회의록 관리 보조 ○ (비품·사무환경) 부서 사무용품·비품 관리 및 사무환경 유지 보조 ○ (인프라 구축 지원) ERP 도입·업무 자동화 이행에 필요한 수기 대장·기초자료 정리 및 데이터 이관 준비 지원 ○ (자료조사 및 정리) 공사 사업·업무 관련 국내·해외 자료 조사 및 정리 지원 ※ 본 직무는 내부 경영관리 인프라 안정 및 업무 자동화·효율화 완료 시 소멸·대체가 예정된 한시적 지원업무임			
능력단위	○ (총무) 04. 비품관리, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무 관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용 ※ 상기 능력단위는 공사 설립 초기 경영관리 인프라 구축 완료 전 한시적 지원 업무의 범위 내에서 적용됨			
필요지식	○ 공공기관 경비처리 지침 및 지출증빙 처리 기준에 대한 이해 ○ 문서관리 규정, 문서분류 방법 및 기록물 편철·보존 기준 ○ 위임전결규정 및 전자결재 프로세스에 대한 이해 ○ 비품·소모품 구매 및 관리 기준 ○ 개인정보보호 및 문서보안 관련 기초 지식 ○ 자료조사를 위한 외국어 등 언어지식			
필요기술	○ 별도 교육 없이 즉시 실무수행이 가능한 수준의 사무자동화 프로그램(한글·엑셀·PPT) 활용 능력 ○ 지출증빙 정리·대사 및 경비처리 보조 능력 ○ 문서 분류·편철 및 기록물 정리 능력 ○ 사무기기(복합기·빔프로젝터 등) 활용 능력 ○ 회의 준비·운영 보조 능력 ○ 해외 자료 조사를 위한 어학 능력			
직무수행태도	○ 정확하고 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 문서보안 및 개인정보보호 준수 자세 ○ 업무규정 준수 및 성실한 업무수행 자세 ○ 구성원 지원 의지 및 업무 협조 태도 ○ 기밀유지 및 윤리기준 준수 자세			
직무 관련 자격증	○ 컴퓨터활용능력 1.2급, 워드프로세서, ITQ, 전산회계·회계관리 등			
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 한미전략투자공사 홈페이지(https://kuic.kr)			