

GKL은 청년 일자리 창출에 앞장서고 있습니다.

대한민국 관광레저산업을 견인해 온 GKL은
앞으로도 사회적가치 창출을 위해 최선을 다하겠습니다.

1 채용부문 및 채용인원

| 모집부문 | | 지역 | 인원(명) | 지원자격 | | |
|------------|----------|----------|---------|---|---|---------------------------------------|
| 신입 | 일반 행정 | 서울 | 경영기획 | 1 | ○ 경력 응시 대상 - 해당직무 4년 이상 경력 및 자격증 소지자 | |
| | | | IT | 1 | | |
| | | | 노무사 | 2 | | |
| | | | 정보보안전문가 | 1 | | |
| | 마케터 | 서울 | 일본 | 3 | ○ 딜러 응시 대상 - 색맹·색약 지원불가 | |
| | | | 부산 | 3 | | |
| | | 서울 | 몽골 | 1 | | ○ 일본·몽골마케터 응시대상 - 해당 언어 공인어학성적 소지자 |
| | | | 인도네시아 | 1 | | |
| | | | 베트남 | 1 | | |
| | 딜러 | 서울 | 38 | ○ 인도네시아어·베트남어마케터 응시 대상 - 해당 언어 및 영어 공인어학성적 소지자 | | |
| 부산 | | 12 | | | | |
| 경력 (6급) | 서울 | 회계사 | 2 | ○ 공통 - 직무기술서의 직무수행 내용과 이와 관련한 필요지식, 기술, 태도, 직업기초능력 및 직무수행능력을 충족시키는 자 * NCS 기반 채용 직무 설명 자료 참조 | | |
| | | 변호사 | 1 | | | |
| | | 기록물관리전문가 | 1 | | | |
| 합계 | | | 68 | | | |

- **신입의 경우** 외국어 공인어학성적 기준 (미달 시 지원불가)

신입 딜러·IT 외국어 공인어학성적 기준

- ◆ 영 어 : TOEIC 700점, OPIc IM1, TOEIC Speaking 130점 , TEPS 555점
- ◆ 일 어 : JPT 430점, JLPT N3급
- ◆ 중국어 : HSK 4급 195점

신입 일반행정(IT 제외)/ 마케터 외국어 공인어학성적 기준

- ◆ 영 어 : TOEIC 800점, OPIc IM2, TOEIC Speaking 140점 , TEPS 640점
- ◆ 일 어 : JPT 525점, JLPT N2급
- ◆ 중국어 : HSK 5급 180점
- ◆ 몽골어/ 인도네시아어/ 베트남어 : FLEX 625점 (해당 지역 마케터 지원자에만 해당)

※ 어학요건 중 1가지 이상 충족

※ 공인어학성적 제출 시, 해당 어학시험의 주관사가 진행한 정규 시험에 한해 인정하며 어학성적은 최근 2년 이내 (2018.8.29. 기준), 발표한 성적만 인정

2 채용형태

- 신입 정규직 : 수습기간 6개월(교육기간 포함) 후 평가를 통해 우수자에 한해 정규직 전환
- 경력 정규직 : 수습기간 3개월 후 평가를 통해 우수자에 한해 정규직 전환

3 응시자격

- 국가공무원법 제33조
- 해외여행에 결격 사유가 없는 자
- 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자
- GKL 인사규정 제13조에 의거 채용 결격사유가 없는 자

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 자격이 없다.

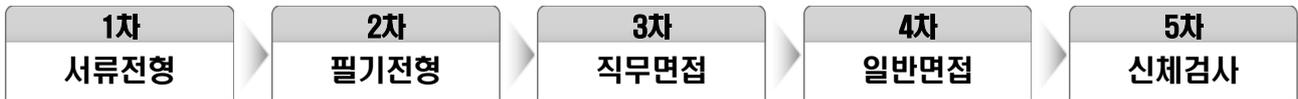
1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계의 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
10. 사상불온 또는 불량한 품행의 사실이 있는 자로서 부적당하다고 인정되는 자
11. 신체검사결과 부적당하다고 인정되는 자
12. 공민권이 정지 또는 박탈된 자
13. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 및 제83조(취업자의 해임요구)에 따라 공직자로서 재직중 직무와 관련된 부패행위로 당연 퇴직, 파면 또는 해임된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
14. 직무 관련 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
15. 채용비리에 의하여 부정합격 후 채용의 취소 또는 면직처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자

4 우대사항

- 신입 및 경력직원 공통 우대사항
 - 취업보호·지원대상자는 관계법령에 따라 우대(100점의 5~10%가산)
 - 장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따른 장애인 지원자 가점우대(10점)
- 신입직원 우대사항
 - GKL 청년인턴 수료자(공고마감일 기준) 가점우대(5점)
 - GKL 파트타임딜러(경력단절여성 등) 6개월 이상 경력자(공고마감일 기준) 신입 딜러 부문 지원 시 가점우대(5점)

5 전형절차

> 신입



* 필기시험 : 인성검사 + 직업기초능력평가 + 직무수행능력평가

> 경력



6 전형별 평가기준 및 합격배수

| 구분 | 평가기준 및 합격배수 | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|--------------|----|------|--------------|--------------|------|--------------|---------------|--------------|
| 서류전형 | <ul style="list-style-type: none"> - NCS 기반 블라인드 입사지원서의 직무관련 사항 평가 - 신입의 경우 어학성적 30점 만점 반영 - 70점 이상인자 중 고득점자 순으로 분야별 채용예정인원 배수별 이내에서 선발 - 동점자 전원 합격 - 분야별 합격자 선정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">부문</th> <th rowspan="2">경력</th> <th colspan="2">신입</th> </tr> <tr> <th>일반행정/ 마케터</th> <th>딜러</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>합격인원</td> <td>채용 예정인원의 5배수</td> <td>채용 예정인원의 10배수</td> <td>채용 예정인원의 6배수</td> </tr> </tbody> </table> | 부문 | 경력 | 신입 | | 일반행정/ 마케터 | 딜러 | 합격인원 | 채용 예정인원의 5배수 | 채용 예정인원의 10배수 | 채용 예정인원의 6배수 |
| 부문 | 경력 | | | 신입 | | | | | | | |
| | | 일반행정/ 마케터 | 딜러 | | | | | | | | |
| 합격인원 | 채용 예정인원의 5배수 | 채용 예정인원의 10배수 | 채용 예정인원의 6배수 | | | | | | | | |
| 필기전형 (신입) | <ul style="list-style-type: none"> - 인성검사(60분) / 직업기초능력평가 50문항 + 직무수행능력평가 25문항(90분) - NCS 기반 직업기초능력 평가 영역 <ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력/ 문제해결능력/ 자기개발능력/ 대인관계능력/ 직업윤리 - 1차 인성검사 합격기준 <ul style="list-style-type: none"> ■ 부적응검사 부적합자 탈락 → 인성검사 부적합(응답신뢰도 60% 미만) 또는 인성검사 D등급 탈락 - 2차 직업기초능력평가 + 직무수행능력평가 <ul style="list-style-type: none"> ■ 분야별 40점 이상인자 중 고득점자 순위에 따라 합격자 선정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>부문</th> <th>일반행정/ 마케터</th> <th>딜러</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>합격인원</td> <td>채용 예정인원의 5배수</td> <td>채용 예정인원의 3배수</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ■ 동점자 전원 합격 | 부문 | 일반행정/ 마케터 | 딜러 | 합격인원 | 채용 예정인원의 5배수 | 채용 예정인원의 3배수 | | | | |
| 부문 | 일반행정/ 마케터 | 딜러 | | | | | | | | | |
| 합격인원 | 채용 예정인원의 5배수 | 채용 예정인원의 3배수 | | | | | | | | | |
| 직무면접 | <ul style="list-style-type: none"> - 그룹별 상황면접 - 최종면접점수의 30% 반영(70점 미만자 탈락) - 마케터 부문에 한하여 외국어구술평가 - 딜러 부문에 한하여 손 및 시력기능의 직무적합성 적합여부 평가 | | | | | | | | | | |
| 일반면접 | <ul style="list-style-type: none"> - 그룹별 인성 및 태도 등 종합적 평가 - 최종면접점수의 70% 반영(70점 미만자 탈락) | | | | | | | | | | |
| 최종합격자 | <ul style="list-style-type: none"> - 면접종합점수 결과 성적순으로 합격자 선정 - 동점자 발생 시 <ol style="list-style-type: none"> 1. 고졸자 우선 2. 일반면접 고득점 자 3. 경력의 경우 서류전형 고순위 자/ 신입의 경우 필기전형 고순위 자 - 신체검사 결과 확인 - 제출서류 및 증빙서류 진위여부 검증 | | | | | | | | | | |

7 지원서 접수

- 지원방법 : 온라인상에서(채용대행 사이트) 인터넷으로만 접수
- 중복접수 불가 : 한 분야에만 지원이 가능하며 중복지원 시 모두 무효처리
- 접수기간 : 2018.8.22(수) ~ 8.29(수) 18:00 까지
 - * 온라인 등록 후 수험번호 필히 확인

8 채용전형 일정(예정)

| 구분 | 전형일정 | 합격자 발표 |
|--------------|---|---------------------|
| 서류전형 | 2018.9.4(화)~9.5(수) | 2018.9.11(화) 예정 |
| 필기전형 (신입) | 2018.9.16(일) <장소 및 시간 서류전형 합격자 발표 시 개별통보> | 2018.9.21.(금) 예정 |
| 면접전형 | 2018.10.4(목)~10.5(금) <장소 및 시간 서류(경력) 및 필기전형 합격자 발표 시 개별통보> | 2018.10.18(목) 예정 |

※ 상기 일정은 기타 사정에 따라 변경될 수 있음

9 제출서류

| 구분 | 제출서류 |
|-------|---|
| 최종합격자 | <ul style="list-style-type: none"> - 최종학교 졸업(예정) 증명서 및 전 학년 성적증명서 원본 각 1부 * 단, 최종학력이 대학원인 경우 대학교 졸업 및 성적증명서 모두 제출 - 경력증명서 원본 각 1부 (해당자에 한함) - 외국어 성적증명서 원본 1부 (해당자에 한함) - 관련 자격증 및 교육·연수 수료증 원본 1부 (해당자에 한함) - 취업보호대상 증명서 원본 1부 (해당자에 한함) - 장애인 등록증 사본 1부 (해당자에 한함) - 주민등록초본 1부 (남자의 경우 병역사항 기재된 것) - 주민등록등본/ 가족관계증명서 각 1부 - 신체검사서 1부 (국공립병원, 종합병원) - 반명함판(3.5*4.5) 사진 1매 - 통장사본 1매 |

10 블라인드 채용 안내

- 입사지원서 상 **학교명**, 주소 기재란이 없습니다.
- e-메일 기재 시 **학교명**, 특정 **단체명**이 드러나는 메일 주소 기재를 금합니다.
- 지원서(자기소개서 포함) 작성 시 **개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등)** 관련 내용을 일체 기재 금지합니다.
- 입사지원서에 기재한 **성명**, **연락처(휴대전화, 이메일 등)**, **생년월일** 등은 면접전형 시 블라인드 처리됩니다.

11 기타사항

- 응시희망자는 응시자격 등을 반드시 확인하고 입사지원서를 접수하시기 바랍니다.
- 최종합격자로 결정되었더라도 응시자격 제한·임용 결격사유가 확인되거나 채용 신체검사 결과 부적합자는 합격 또는 임용 취소됩니다.
- 부정한 방법(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우)으로 채용된 사실이 적발된 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락으로 인하여 발생한 불이익은 본인에게 책임이 있으며 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통해 허위사실 기재 및 허위증빙서류 제출 시 합격을 취소할 수 있습니다.
- 지원서 불성실 작성자는 응시대상에서 제외될 수 있습니다.
- 경력증명이 확인 가능한 경력사항을 기입해 주시기 바랍니다.
- 최종 합격자가 결격사유 및 기타 사정으로 입사 취소 또는 포기할 경우 각 분야별 차 순위 예비합격자 3명 까지, 최종 합격자 발표 후 7일 이내에 합격자로 선발 예정입니다.
- 보훈특별채용 추천대상자는 본 채용에 분야 불문 중복 지원이 불가합니다.
- 투명채용의 일환으로 정보공개 청구 시 필기점수를 제공합니다.
- 선발에 대한 문의는 중복 및 유사질문이 많은 관계로 공고를 충분히 숙지한 후 문의하시기 바랍니다.
- 기타 문의사항은 채용 홈페이지 또는 02-6421-6303, oh-sun02@7luck.com로 문의하시기 바랍니다.

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 신입 경영기획]

| 채용 분야 | 경영 기획 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | | |
|----------|--|-------|-----|--------------|-----------|----------|
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 | 02. 총무·인사 | |
| | | | 소분류 | 01. 경영기획 | 01. 총무 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 01. 경영기획 | 01. 총무 | 02. 사무행정 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 03. 경영계획 수립 04. 신규사업 기획 06. 예산관리 07. 경영실적 분석 08. 경영 리스크 관리 09. 이해관계자 관리 ○ (총무) 01. 사업계획 수립 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 06. 용역관리 07. 업무 지원 08. 총무문서관리 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 계획을 수립하고 효율적인 자원 배분을 통해 경영진의 의사결정 지원 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원, 산업동향, 기업가치 평가 지표 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (총무) 계약 및 구매 관련 법, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 매매 및 임차 표준계약서, 자산관리 규정, 협상방법론 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 핵심가치/자산/역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용/산출 기법, 기획서/보고서 작성기술 등 ○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 사무자동화 프로그램 조작 능력, 행사 및 협상기술, 자산 및 임차관리, 용역업체 선정 관리 능력, 문서 유지관리 능력 등 ○ (사무행정) 문서분류 및 관리 능력, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램 조작 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 객관적인 판단 및 논리적 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 공정하고 객관적인 자세, 신속성과 정확성, 업무에 대한 직업윤리 준수, 주인의식 및 책임감 있는 태도 등 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경영 및 행정 관련 전문지식 보유자 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료: 신입 IT]

| 채용 분야 | IT | 분류 체계 | 대분류 | 20. 정보통신 | 20. 정보통신 |
|----------|---|-------|-----|-------------|---------------|
| | | | 중분류 | 01. 정보기술 | 01. 정보기술 |
| | | | 소분류 | 02. 정보기술개발 | 02. 정보기술개발 |
| | | | 세분류 | 06. 보안엔지니어링 | 02. 응용SW엔지니어링 |
| 능력 단위 | <p>○ (보안관리) 01. 보안계획 수립 02. 보안위험 평가, 03. 보안요구사항 정의, 04. 관리적 보안구축, 05. 물리적 보안 구축, 06. 기술적 보안 구축, 07. 보안체계 운영관리, 08. 보안위협 관리통제, 09. 보안감사 수행, 10. 보안인증 관리</p> <p>○ (응용SW엔지니어링) 02. 화면구현, 04. 요구사항 확인 05. 데이터 입출력 구현</p> | | | | |
| 직무 수행 내용 | <p>○ (보안관리) 보안이론과 실무능력을 갖추고 정보자산을 보호하기 위하여, 계획을 수립하고 위험을 평가하여 요구사항에 따라 보안체계를 구축 및 운영하는 일</p> <p>○ (응용SW엔지니어링) 응용SW엔지니어링은 업무에 대한 수집·분석·정의한 요구사항을 파악하여, 컴퓨터 프로그래밍 언어로 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 제품의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선하는 일</p> | | | | |
| 필요 지식 | <p>○ (보안관리) 정보보호 전략, 보안공학 기본 개념, 소프트웨어공학과 요구공학, 소프트웨어 개발 방법론, 정보보호 관리체계(ISMS), 개인정보보호 관리체계(PIMS) 이해, 시큐어 코딩 가이드(행정자치부), 운영체계/보안시스템, 보안위협 원리지식 등</p> <p>○ (응용SW엔지니어링) 시스템 분석능력, UI 기획/설계/구현 절차, 해당 플랫폼 및 프로그램 언어(파워빌더, 닷넷, Java-JSP/Servlet 등)에 대한 이해, 성능 평가 기준에 대한 이해, SQL 문법과 사용방법, 프로젝트 환경 및 특수성 이해</p> | | | | |
| 필요 기술 | <p>○ (보안관리) 정보자산관리 도구 사용 기술, 사용자 계정관리 기술, 정보보호 아키텍처 분석 능력, 정보보호 IT기술, 서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술, 네트워크 관리 프로그램 및 장비 사용 기술, 데이터베이스 시스템 사용 기술, 운영체계/네트워크 설정 및 로그 분석 기술, 보안위협 탐지 및 분석 기술, 네트워크와 시스템, 보안 인증체계 수립 및 운영 등</p> <p>○ (응용SW엔지니어링) UI 설계도구 활용 능력, 내부 및 외부 환경 분석 기술, 개발에 필요한 프로그래밍 언어 및 도구 활용 능력, 프로그램 디버깅 기법, 소스코드 표준 문서화 능력, 개발에 필요한 프로그래밍 언어 표준과 코드 검토 기법</p> | | | | |
| 직무 수행 태도 | <p>○ (보안관리) 정보보호 관리체계 상황을 종합적으로 판단하는 자세, 관리적 보안과 기술적 보안, 물리적 보안, 개인정보보안의 상호 연관성을 수용하려는 태도, 정보보안에 대한 논리적이고 객관적인 사고, 조직의 보안시스템 구성과 현황을 지속적으로 숙지하려는 노력</p> <p>○ (응용SW엔지니어링) 개발 수행에 요구되는 표준 및 지침을 준수하려는 태도, 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 노력, 고품질의 소프트웨어 개발에 대한 의지, 요구사항의 정확성과 일관성을 확보 자세, 산출물 완성도를 위한 적극적인 태도, 기술 및 제품에 대한 정보수집과 학습에 대한 적극성</p> | | | | |
| 필요 자격 | <p>○ 정보처리기사, 전자계산기사, 전자계산기조직응용기사, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사 정보보안기사, 국제공인정보시스템감사사(CISA), 국제공인정보시스템보안전문가(CISSP) 중 1개 이상 소지자</p> | | | | |
| 직업 기초 능력 | <p>○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력</p> | | | | |
| 참고 사이트 | <p>○ www.ncs.go.kr</p> | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 신입 노무사]

| 채용 분야 | 노무사 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | | |
|----------|--|-------|-----|--------------|-----------|----------|
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 | 02. 총무·인사 | |
| | | | 소분류 | 01. 경영기획 | 02. 인사·조직 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 01. 경영기획 | 01. 인사 | 02. 사무행정 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 03. 경영계획 수립 04. 신규사업 기획 06. 예산관리 07. 경영실적 분석 08. 경영 리스크 관리 09. 이해관계자 관리 ○ (인사) 08. 임금관리 09. 급여지급 10. 복리후생 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 계획을 수립하고 효율적인 자원 배분을 통해 경영진의 의사결정 지원 ○ (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) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원, 산업동향, 기업가치 평가 지표 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (인사) 인사 관련 법규에 대한 지식 (노동법, 근로기준법, 개인정보보호법, 임금 및 단체협약 등), 전자인사관리시스템에 대한 지식, 복리후생제도에 대한 이해 및 설계 방법, 조직의 이해 ○ (사무행정) 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 데이터 활용/전달/관리능력 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 핵심가치/자산/역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용/산출 기법, 기획서/보고서 작성기술 등 ○ (인사) 인사 업무 관련 자료 분석 기술, 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직의 이해 ○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램 조작 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 객관적인 판단 및 논리적 분석 태도, ○ (인사) 자료의 세밀한 검토 의지, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 공정하고 객관적인 자세 ○ (사무행정) 신속성과 정확성, 업무에 대한 직업윤리 준수 | | | | | |
| 관련 자격증 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공인노무사 자격증 소지자 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료: 신입 정보보안전문가]

| 채용 분야 | 정보보안 전문가 | 분류 체계 | 대분류 | 20. 정보통신 | | |
|----------|--|-------|-----|----------------|----------------|---------------|
| | | | 중분류 | 01. 정보기술 | | |
| | | | 소분류 | 06. 정보보호 | | |
| | | | 세분류 | 01. 정보보호 관리·운영 | 02. 정보보호 진단·분석 | 03. 보안사고 분석대응 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호 관리운영) 06. 정보보호 계획 수립 08. 네트워크 보안 운영 10. 시스템 보안 운영 ○ (정보보호 진단분석) 01. 보안전략수립 컨설팅 08. 정보보호 관리체계 심사컨설팅 ○ (보안사고 분석대응) 05. 침해사고 분석(침해사고 원인 분석 및 사후처리) 08. 보안이벤트 대응(모니터링 및 후속조치) | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호 관리운영) 보안 및 정보보안 중장기계획 수립 및 이행 관리 ○ (정보보호 진단분석) 보안·정보보안 관련 법제도 준수 및 보호관리 활동 총괄 관리 ○ (보안사고 분석대응) 기타 내·외부 보안 및 정보보호 관련 업무 전반 관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호 관리운영) 정보보호 관련 정부정책, 법, 정책, 표준, 지침, 규정, 절차 지식, 보안사고 예방 및 조치 관련 국내·외 표준기술지침, 시스템 및 네트워크 보안 솔루션, 보안 프로토콜 등 ○ (정보보호 진단분석) 개인정보보호법, 정보통신기반보호법, 정부보안규정, 국가사이버안전관리 규정 등 관련 법규 및 지식 등 ○ (보안사고 분석대응) 네트워크와 시스템 취약점 및 보안설정 관련 지식, 보안위협 이벤트 원리이론 등 분석 및 대응절차 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (정보보호 관리운영) 보안·정보보호 등 관련 법 및 규정 분석 능력, 정보자산의 구성과 현황 파악 기술, 보안·정보보호 대책에 관한 기술 및 관련 사용기술·취약점 분석 능력 등 ○ (정보보호 진단분석) 보안활동에 영향을 미치는 업무 특성 분석 기술, 보안이슈 및 보안사고 조사·활용 능력, 보안·정보보호 관리체계 법적 요구사항 분석 기술 등 ○ (보안사고 분석대응) 네트워크, 시스템 로그 분석 및 취약점 점검 능력, 보안 이벤트 후속조치 판단 및 분석 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 정보보호 법규 및 지침에 대한 이해, 보안·정보보안 업계의 지속적인 동향 파악, 보안·정보보호 보안 관련 시스템 문제점 파악 및 해결을 위한 적극적인 자세, 보안·정보보호보안 현황 분석 및 개선에 대한 의지, 정보자산 보호에 대한 책임감, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 업무에 대한 직업윤리 준수 등 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○국제공인정보시스템감사사(CISA) 소지자 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 신입 마케터]

| 채용 분야 | 마케터 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영· 회계· 사무 | | 12. 숙박· 여행· 오락 |
|----------|---|-------|-----|----------------|----------|----------------|
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 | | 03. 관광· 레저 |
| | | | 소분류 | 03. 마케팅 | | 04. 관광 레저 서비스 |
| | | | 세분류 | 01. 마케팅 전략 기획 | 02. 고객관리 | 01. 카지노 기획 개발 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅 전략 기획) 01. 마케팅 전략 계획수립 02. 신상품 기획 03. STP전략 수립 ○ (고객관리) 01. 고객관리 계획수립 02. 고객 데이터 관리 03. 고객 분석 05. 고객지원 06. 고객 필요 정보 제공 ○ (카지노 기획 개발) 04. 카지노 마케팅 전략 수립 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅 전략 기획) 마케팅 전략기획이란 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일 ○ (고객관리) 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일 ○ (카지노 기획 개발) 카지노기획개발은 고객들이 여가선용을 통한 즐거움을 얻을 수 있도록 카지노 사업, 마케팅, 시장창출, 고객서비스 등을 계획하고 실행하는 일 ※ (카지노 마케팅) 카지노 마케팅이란 담당 지역에 대한 정보, 지식, 외국어 능력을 바탕으로 목표를 수립하고 수립된 목표를 달성하기 위해 고객개발, 고객관리, 고객유치 업무를 수행하는 일 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅 전략 기획) 전략수립 방법과 절차, 시장 환경 분석, 사업타당성 분석, 마케팅 리서치, 마케팅 전략 수립 ○ (고객관리) 고객 분석 방법, 고객관리 전략, 고객 데이터에 대한 이해 ○ (카지노 기획 개발) 국내외 카지노 산업지표 ※ (카지노 마케팅) 마케팅 담당 지역 문화와 정보의 이해, 마케팅 담당 지역 실무 외국어 능력 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅 전략 기획) 보고서 시각화 및 자료화 기술, 계약조건 분석 능력 ○ (고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 고객 데이터 활용 능력, 고객 대응 능력, ○ (카지노 기획 개발) 정보 수집· 분석 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅 전략 기획) 분석적 태도, 수요고객을 발굴하고자하는 적극적 태도, 목표시장을 선정할 수 있는 종합적 태도 ○ (고객관리) 유형별 고객의 특성을 이해하려는 태도, 고객을 대하는 매너 ○ (카지노 운영관리) 업무 및 고객에 대한 직업윤리 준수 | | | | | |
| 관련 자격증 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일어/ 몽골어 중 1가지 공인어학성적 소지자 ○ 인도네시아어/ 베트남어 해당 언어 1가지 및 영어 공인어학성적 소지자 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 신입 딜러]

| 채용 분야 | 딜러 | 분류 체계 | 대분류 | 12. 숙박·여행·오락 | 02. 경영·회계·사무 |
|----------|---|-------|-----|--------------|--------------|
| | | | 중분류 | 03. 관광·레저 | 01. 기획 사무 |
| | | | 소분류 | 04. 관광레저 서비스 | 03. 마케팅 |
| | | | 세분류 | 02. 카지노 운영관리 | 02. 고객관리 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (카지노 운영관리) 01. 카지노 영업 관리 02. 테이블 게임관리 03. 테이블 게임 진행하기 06. 카지노 고객 지원 ○ (고객관리) 05. 고객지원 | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (카지노 운영관리) 카지노운영관리는 영업장 내에서 고객의 관광레저 욕구를 충족시키고 건전한 카지노 게이밍을 제공하기 위해 이루어지는 카지노 영업 관리, 테이블 게임 관리, 테이블 게임 진행, 머신 게임 관리, 카지노 현장 경리 관리, 카지노 고객 지원, 카지노 영업 지원, 서베일런스 운영 업무를 하는 일 ○ (고객관리) 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 카지노 게이밍과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일 ※ (카지노 딜러) 카지노 딜러란 관리자의 지휘하에 고객을 대상으로 게임을 진행·관리하는 업무를 통해 고객들에게 최고의 즐거움과 서비스를 제공하는 일 | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (카지노 운영관리) 카지노 영업·서비스 지침과 준칙, 카지노 규정과 절차, 딜러의 역할과 지침, 카지노 영업 이론과 개념, 게임 이론과 개념, 게임 전문 용어, 게임 진행과 관리 방법에 관한 지식, 게임 종합 딜링에 관한 지식, 게임 칩스 및 카드 관리 이론, 부정행위 유형과 특성에 관한 지식, 영업장 출입 규정 지침 ○ (고객관리) 고객관계관리 개념, 고객 분석 방법 | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (카지노 운영관리) 테이블 게임 고객과의 커뮤니케이션 능력, 게임 실무 외국어 회화 능력, 고객과의 문제 해결 능력, 고객에 대한 서비스 능력, 딜링 기술, 테이블 보호 관찰 운영 능력, 고객 응대 능력, 정확한 수리 계산 능력, 게임 칩스·카드 관리 능력 ○ (고객관리) 고객 데이터 수집 능력, 고객 유형별 대응 능력 | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (카지노 운영관리) 카지노 영업·서비스 지침 준수, 업무 및 고객에 대한 직업윤리 준수, 고객 만족을 위한 서비스 제공 의지, 단정한 용모 복장 유지, 글로벌 서비스 매너, 안전 수행 지침 준수, 청결 유지에 대한 책임감, 철저한 칩스 및 카드 관리 태도, 게임 기기 관리에 대한 책임감 ○ (고객관리) 고객을 대하는 매너, 유형별 고객의 특성을 이해하려는 자세, 고객 정보를 철저히 관리하려는 책임감 | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 색맹·색약 지원 불가, 3교대 근무 가능자 | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 수리능력 | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경력 회계사]

| 채용 분야 | 회계사 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | | |
|----------|---|-------|-----|--------------|-----------|--------|
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 | 03. 재무·회계 | |
| | | | 소분류 | 01. 경영기획 | 02. 회계 | |
| | | | 세분류 | 01. 경영기획 | 01. 회계·감사 | 02. 세무 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 02. 예산관리 03. 경영실적 분석 04. 경영리스크 관리 ○ (회계·감사) 03. 원가계산 04. 결산관리 05. 회계정보시스템 운용 06. 재무분석 07. 회계감사 ○ (세무) 01. 전표처리 02. 결산관리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 계획을 수립하고 효율적인 자원 배분을 통해 경영진의 의사결정 지원 ○ (회계·감사) 공공기관 회계결산, 회계 관련 정보제공, 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 ○ (세무) 전반적인 세액산출 업무 및 과세 당국 신고·납부 업무의 적정성 파악 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 고객·소비자에 대한 정의, 전략적 목표에 대한 개념, 경영이념과 경영철학, 기업의 사회적 책임에 대한 개념, 기업윤리의 개념 등 ○ (회계·감사) 원가흐름, 원가분석 정보 작성 방법, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 방법, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 회계프로그램 운용, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 재무안정성비율, 수익성비율, 소득세법 규정 등 ○ (세무) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 부가가치세 등 각종 신고 여부에 대한 지식, 세무프로세스 및 세무정보시스템 활용 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 행동강령 설정 기법 등 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력 등 ○ (세무) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 논리적·객관적 분석 자세, 원활한 의사소통 자세, 다양한 가능성을 검토하는 개방적인 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 다양한 이견에 대한 조율 능력, 공정하고 객관적인 자세, 제도 적용의 정확성 및 유연성, 윤리의식, 대내외 환경에 대한 분석 능력 및 거시적인 시각, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 정확성을 기하고자 하는 적극적인 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 책임감 등 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 업무 4년 이상 경력자로 한국공인회계사 자격증 소지자 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경력 변호사]

| 채용 분야 | 법무 | 분류 체계 | 대분류 | 05. 법률·경찰·소방·교도·국방 | 02. 경영·회계·사무 | |
|----------|---|-------|-----|--------------------|--------------|----------|
| | | | 중분류 | 01. 법률 | 01 기획사무 | 02 총무·인사 |
| | | | 소분류 | 01. 법무 | 01 경영기획 | 03 일반사무 |
| | | | 세분류 | - | 01 경영기획 | 02 사무행정 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 01. 법무 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 07. 경영실적 분석 08. 경영 리스크 관리 09. 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 주요사업 추진 시 법적 위험을 사전에 검토하고 각종 분쟁 발생시 소송업무를 수행 또는 보조하며 GKL 제규정 제·개정 시 적정성과 타당성을 검토 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영지의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 공법(행정법, 절차법), 사법(민법), 사회법(노동법), 국제법(조약, 국제법규) 등 법률지식 ○ (경영기획) 내외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서관리 및 업무처리 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (법무) 소송관련 소장, 준비서면 및 답변서 작성 기술, 법령해석 및 검토 능력, 합리적 문제해결능력 및 대안제시 능력, 법적 대처 능력, 민원대응 및 협상기술, 결과 및 시사점 도출 능력, 공공기관 관리에 대한 이해 등 ○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 ○ (사무행정) 데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 적극적인 문제파악 및 해결의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 원활한 의사소통 태도, 고객지향 태도, 직무에 대한 전문성, 공정성 윤리 및 보안의식, 정확한 업무처리 태도, 업무에 대한 직업윤리 준수 등 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 법무 업무 4년 이상 경력자로 변호사 자격증 소지자 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리전문요원]

| 채용 분야 | 기록물관리 전문요원 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | |
|----------|--|-------|-----|--------------|----------|
| | | | 중분류 | 02. 총무·인사 | |
| | | | 소분류 | 01. 총무 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 01. 총무 | 02. 사무행정 |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 07. 사무행정 업무관리 | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서관리규정에 따라 현업의 문서관리가 실행되고 있는지를 관리·감독, 기록물 생산, 분류, 이관, 폐기 및 관련 교육, 기록물 이전 및 정보공개 업무 등 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서관리 프로세스, 문서분류방법, 문서관리규정의 제·개정 방법, 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기록물 가치 평가방법, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서관리규정, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 보안 규정 및 개인 정보보호법, 문서분류 방법, 문서폐기규정, 전자정보관리 및 보안 규정 등 | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 기록물관리 기본계획 수립·시행 능력, 기록물관리 및 폐기 업무에 관한 능력, 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술 등 ○ (사무행정) 문서 분류 및 관리 기술, 문서편철능력, 문서 정리능력, 문서폐기능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램 조작 능력 등 | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 객관적인 판단 및 논리적 분석 태도, 자료의 세밀한 검토 의지, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 공정하고 객관적인 자세, 신속성과 정확성, 업무에 대한 직업윤리 준수, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 업무의 효율성을 추구하려는 자세, 표준을 준수하려는 노력, 문서보안 준수 등 | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 업무 4년 이상 경력자로 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 해당하는 기록물관리 전문요원의 요건을 충족하는 자 | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력 | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | |