

"튼튼한 항만보안 인천항 지킴이"

공고 제2021 - 7호

2021년도 인천항보안공사 직원모집 공고

『인천항보안공사』의 미래를 선도할 소중한 인재를 채용하오니 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2021년 8월 2일
인천항보안공사 사장

1. 채용분야 및 인원 (총 8명)

채용분야		직급	채용방식	인원	주요 업무
행정직 (신규채용)	사무행정	6급	공개경쟁	4명	경영·인사·노무 등
	회계·세무	6급	공개경쟁	1명	회계·세무 등
	전산(IT)	6급	공개경쟁	1명	전산(IT시스템관리) 등
행정직 (경력채용)	사무행정	계약직	제한경쟁	1명	경영·인사·노무 등
	보안행정	계약직	제한경쟁	1명	경비·보안행정 등

* 인사방침 상 순환보직 가능

2. 응시자격

공통 자격요건

구분	주요내용
연령	- 제한 없음(단, 임용예정일 현재 만 60세 미만인 자)
성별	- 제한 없음
학력 및 전공	- 제한 없음
병역	- 남성의 경우 군필 또는 면제자
기타	- 우리공사 인사관리규정 제12조(채용의 제한) 등에 해당 없는 자 - 최종합격자 발표 후 임용발령일부터 근무 가능한 자

□ 모집 분야별 지원자격

채용분야	직급	지원자격														
사무행정	6급	<p>▶ 공인영어성적 * 기준 점수 이상인자</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TOEIC</th> <th>TEPS</th> <th>NEW TEPS</th> <th>TOEFL</th> <th>TEPS-S</th> <th>TOEIC-S</th> <th>OPIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>700</td> <td>555</td> <td>300</td> <td>79</td> <td>50</td> <td>120</td> <td>IM1</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 입사지원 마감일 기준 2년 이내에 응시하고 입사지원 마감일까지 발표한 국내 정기시험에 한함</p>	TOEIC	TEPS	NEW TEPS	TOEFL	TEPS-S	TOEIC-S	OPIC	700	555	300	79	50	120	IM1
TOEIC			TEPS	NEW TEPS	TOEFL	TEPS-S	TOEIC-S	OPIC								
700			555	300	79	50	120	IM1								
회계·세무																
전산(IT)																
사무행정 (일반행정)	계약직 (가급)	<p>▶ 10년 이상 직무관련 경력이 있는 자</p> <p>▶ 주요직무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산편성, 획득, 배정 및 결산 - 인사·노무, 노사관계 및 노동조합 업무 - 정부, 국회, 유관기관 등 대외협력 업무 - 사규정비 등 총무업무 														
사무행정 (보안행정)	계약직 (가급)	<p>▶ 10년 이상 직무관련 경력이 있는 자</p> <p>▶ 주요직무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가중요시설 경비보안 인력관리 - 보안사고 예방대책 수립 - 상황발생 대응 및 조치 - 보안행정 업무 및 유관기관 대응 - CCTV 운영 및 관리 														

3. 근로조건

채용형태		채용인원	근무형태	근무장소	보수 및 복리후생
행정직 (신규채용)	정규직 (6급)	6명	전일제	인천	공사사규(관련규정)에 따름
행정직 (경력채용)	계약직 (2년)	2명	전일제	인천	공사사규(관련규정)에 따름

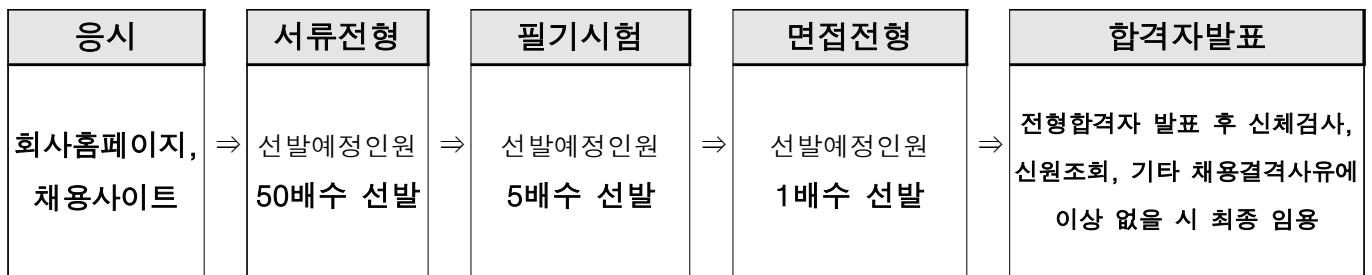
※ 채용 후 시용기간 운영 예정

4. 채용 결격사유 (인사관리규정 제12조 채용의 제한)

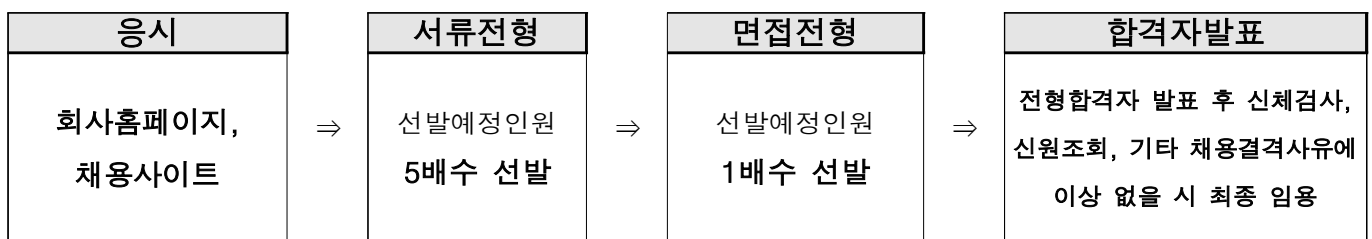
- 금치산자 및 한정치산자
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 국가 공공기관이나 기업체에서 징계면직 된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 신원조회 결과 범죄경력 등의 객관적인 사유로 국가중요 시설근무에 부적당하다고 인정된 자
- 기타 관련법령에 의거 결격사유에 해당되는 자

5. 전형절차 및 전형방법

□ 신규채용 전형절차



□ 경력채용 전형절차



□ 전형방법

구분	전형(시험)방법	세부내용(심사기준 등)												
공통	입사지원서 작성	▶ 우리공사 소정의 입사지원 양식을 작성하여, 당사 채용접수 사이트로 응시서류 제출												
1차 (공통)	서류전형	▶ 적합·부적합 여부 판단 * 지원자격 미 충족 시 불합격 처리 * * 자기소개서 등 미 작성 또는 분량 미달(각 항목 공백포함 300자 미만, 동일문자 연속 반복 등 불성실 작성자의 경우 불합격 처리) ▶ NCS기반 자기소개서 및 종합서류 평가												
2차 (신규채용)	필기전형	▶ NCS 직업기초능력 평가(50%) + 직무지식 평가(50%)												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>사무행정</th> <th>문항수</th> <th>시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NCS 직업기초능력</td> <td>의사소통, 자원관리, 수리, 문제해결, 조직이해능력</td> <td>50문항</td> <td>60분</td> </tr> <tr> <td>직무지식평가</td> <td>(사무행정) 경영학, 행정학 (회계/세무) 회계학, 경제학 (전산·IT) 전산일반</td> <td>50문항</td> <td>60분</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	사무행정	문항수	시간	NCS 직업기초능력	의사소통, 자원관리, 수리, 문제해결, 조직이해능력	50문항	60분	직무지식평가	(사무행정) 경영학, 행정학 (회계/세무) 회계학, 경제학 (전산·IT) 전산일반	50문항	60분
		구 분	사무행정	문항수	시간									
		NCS 직업기초능력	의사소통, 자원관리, 수리, 문제해결, 조직이해능력	50문항	60분									
직무지식평가	(사무행정) 경영학, 행정학 (회계/세무) 회계학, 경제학 (전산·IT) 전산일반	50문항	60분											
▶ 합격자 : 선발예정인원의 5배수(동점자 전원합격)														
▶ 과락기준 : 전형점수 40% 미만														
3차 (공통)	면접전형	▶ 면접위원이 채점한 평균성적 60% 이상인 자(미만 시 불합격)												
-	합격자 발표	▶ 회사 홈페이지에 전형합격자 발표 게시 신규채용(6급) : 필기, 면접점수 합산 경력채용(계약직) : 서류, 면접 점수 합산 고득점 순으로 결정 * 선발예정인원의 1배수 ※ 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있음 ※ 전형결과 동점자의 합격 결정 : 다음 각 호의 순에 따라 결정 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 적용을 받는 자 2. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 적용을 받는 자 3. (신규채용) 필기전형 성적이 우수한 자, (경력채용) 면접전형 성적이 우수한 자 4. 해당분야의 근무경력이 많은 자 5. 자격증 점수가 높은 자(입사지원 시 반영된 자격증에 한함) * 전형합격자 발표 시 예비순위자를 게시할 수 있음												
-	신체검사·신원조회	▶ 적부 판정												
-	최종 임용자 결정	▶ 최종 임용자라도 채용 결격사유 발견 시 채용이 취소됨.												

6. 우대사항

구 분	유 형	정 의	전형별 가산점	
			필기	면접
법률	장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 또는 「장애인복지법 시행령」에 의한 장애인	총점의 5%	총점의 5%
	취업보호 대상자	「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의한 취업지원(보호) 대상자	총점의 5 ~ 10%	총점의 5 ~ 10%
	저소득층	「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활수급자	총점의 5%	-
기타	비수도권 지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 의한 지역인재로서 최종학력(대학원 제외) 기준 재학생 혹은 졸업생	총점의 2%	-

* 전형별 가점이 중복일 경우 최고 가점 항목만 인정

* * 채용공고일 이전에 취업지원(보호)대상자, 장애인으로 등록된 자에 한함

7. 응시자 제출서류

구 분	제출서류	제출부수	비 고
면접 시 제출	장애인 증명서	1부	원본
	취업지원(보호)대상자 증명서	1부	원본
	저소득층(기초생활수급자) 증명서	1부	원본
	비수도권 지역인재(최종학력 졸업증명서) 증명서	1부	원본/사본
	성적증명서	1부	원본/사본
	경력증명서	1부	원본/사본
	건강보험자격득실확인서(경력증명서 제출 시)	1부	원본
	외국어 성적증명서 및 자격(면허)증	1부	원본/사본
최종합격 시 제출	기본증명서(상세, 주민번호 뒷자리포함)	2부	원본
	주민등록초본(병역사항 필수 포함)	1부	원본
	주민등록등본	1부	원본
	증명사진 3매	-	

* 경력증명서를 제외한 제출서류는 온라인 발급본, 채용공고일 기준 30일 이내 발급

8. 응시자 유의사항

- 가. 응시자는 자격요건의 적합여부를 확인하고 응시원서를 제출하여야 함
- 나. 모집분야별 중복지원 불가(중복지원 시 불합격 처리, 신규/경력채용 중복지원 불가)
- 다. 각 전형별 점수 합산(신입: 필기, 면접 / 경력: 서류, 면접) 고득점 순으로 최종 합격자를 결정
- 라. 최종합격자에 대하여는 일정기간의 대내 직무교육을 실시함.
- 마. 예비합격자의 지위는 합격자 공고일로부터 6개월간 유효하며, 소요인원 발생 등으로 결원이 발생할 경우 차 순위 예비합격자 순으로 임용절차를 진행함.
- 바. 최종합격자는 공사 임용계획에 의거 일반직으로 임용함.
- 사. 제출 서류의 허위사실을 기재하였을 때에는 당해시험이 무효가 됨은 물론 향후 5년간 응시자격이 정지됨.
- 아. 제출 서류의 허위작성, 착오기재, 누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 함.
- 자. 제출한 서류는 ‘채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 및 동 시행령, 시행규칙에 따라 반환청구기간 내에 청구된 반환청구분에 한하여 반환하고 청구기간이 도과한 후에는 채용서류를 반환하지 않음
- 반환청구기간 : 합격자 발표일로부터 1개월
 - 반환방법 : 수취인 비용부담의 등기우편물(택배) 또는 직접 방문수령
 - 홈페이지 채용 FAQ “채용서류 반환청구서(양식)” 활용
- 차. 코로나바이러스감염증-19 예방 및 확산 방지를 위하여 필요 시 채용절차 진행 중 각 전형일정이 변경될 수 있으며, 변경 시 사전 공고 및 응시자 개별 공지.
- 카. 블라인드 채용방침에 따라 응시자들의 출신지역, 학교 등을 알 수 있는 요인은 배제할 것
- 타. 공사규정에 의거 최종합격 후에도 임용 결격사유 발생 시 합격을 취소할 수 있음.
- 파. 문의사항 : 채용 홈페이지 채용문의 게시판 이용.

◆ 지원자격(어학성적 등) 충족여부 확인

- ☞ 진위여부 확인 시 지원자가 기입한 사항만으로 확인하므로 입력착오 및 누락으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자 본인에게 있음

9. 전형일정표

구 분		일 자	비 고
채용공고 및 입사지원서 접수		8.2.(월)~8.16.(월) 18:00까지	○ 채용 접수홈페이지(https://ips.saramin.co.kr)에서 작성 ※ 마감일 18시까지 최종제출 완료에 한하여 인정함. ※ 접수마감일에는 인터넷 접속자가 집중될 수 있으므로 가급적 미리 최종 지원할 것을 권장하며, 반드시 최종제출 완료여부를 확인 ※ 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항 (출신학교, 가족관계 등)은 일체 기재 금지하고, 출신학교를 유추할 수 있는 학교 E-mail 사용 금지
필기전형 응시대상자 발표		8.27.(금) 18:00	○ 채용 접수홈페이지(https://ips.saramin.co.kr) * 개인별 SMS 통보
필기전형(시험)		9.5.(일)	○ 시간 및 장소 추후 별도 공고
면접전형 응시대상자 발표		9.9.(목) 18:00	○ 채용 접수홈페이지(https://ips.saramin.co.kr), * 개인별 SMS 통보
면접전형	신규채용	9.15.(수)	○ 시간 및 장소 추후 별도 공고
	경력채용	9.16(목)	
합격자 발표		9.30(목)	○ 채용 접수홈페이지(https://ips.saramin.co.kr) * 개인별 SMS 통보 ※ 예비합격자 : 각 분야별 1배수 - 신규채용 6명(사무행정 4명, 회계/세무 1명, 전산·IT 1명) - 경력채용 2명(일반행정 1명, 보안행정 1명) - 합격자의 임용포기, 결격사유, 소요인원 발생 등으로 결원 발생 시 차 순위 예비합격자 순으로 임용하며, 예비합격자의 지위는 합격자 공고일로부터 6개월간 유효함
최종 임용자 결정		신체검사 및 신원조회 완료시점	○ 신체검사 및 신원조사 결과 이상이 없는 자에 한하여 임용 결정
임용(예정)일		10월 중	

* 코로나19 확산 등 제반 환경변화로 전형일정이 변경될 수 있음

** 전형일정 변경 시 사전공고 등을 통해 전달할 예정

NCS기반 신규채용 직무기술서 : 사무행정

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요업무	○ 정부로부터 항만관리법인으로 지정받은 공직유관단체로서, 인천항 및 국제여객터미널 시설의 보호, 질서유지 등 경비보안 업무 수행을 목적으로 함					
필요 능력단위 (핵심직무)	○ 기업의 경영자원·핵심역량·비전 및 기업이념의 개념, 경영환경 분석 방법, 인적 자원 관리, 조직관리 등 주요 경영 이슈에 대한 이해 ○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무비율에 대한 관련 지식, 회계 프로그램 운용, 재무회계, 재물조사기법, 수익성 분석, 항만보안관련 법규 이해 등 ○ 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협회의회 운영, 대내·외협력 업무 등 필요한 업무를 지원 하고 관리					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 선정					
필요지식	○ 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 행사운영 지원방법, 근태·출장·교육과 관련된 회사규정 등					
필요기술	○ 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 기술, 회의 기획 및 진행 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술, 가치분석 기술, 법적 대처 능력 등 ○ 전사적 자원관리시스템 및 전자인사관리시스템 활용, 의사소통 및 협상 기술, 관련 서류 작성 기술 ○ 스프레드시트 및 회계프로그램 활용 기술, 프레젠테이션 기술, 자금운용 기술 ○ 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력, 협상기술 ○ 정보수집능력, 결론 및 시사점 도출능력, 홍보·캠페인 진행능력					
직무수행태도	○ 다양한 정보수집을 하려는 태도 ○ 업무규정 준수 및 상호업무협조 노력의 자세 ○ 데이터 특성 및 분석 기술을 통한 회의처리 태도 ○ 상황판단능력과 관찰력이 있는 자세 ○ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○ 고객지향적 사고					
관련자격사항	○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사, 법무사, 경영지도사, 재경관리사, 컴퓨터 활용능력1급, 세무회계 1급, 전산회계 1급, 세무회계 2급, 전산회계 2급, 전산회계운용사, ERP정보관리사, 경비지도사					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고	www.ncs.go.kr					

NCS기반 신규채용 직무기술서 : 회계/세무

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사 02.세무
기관 주요업무	○ 정부로부터 항만관리법인으로 지정받은 공직유관단체로서, 인천항 및 국제여객터미널 시설의 보호, 질서유지 등 경비보안 업무 수행을 목적으로 함					
필요 능력단위 (핵심직무)	○ 공기업·준정부기관 회계사무규칙 및 한국채택국제회계기준에 부합하는 재무정보 작성 ○ 내부 회계 관리제도 내부 운영실태 및 외부감사 검증 업무 수행 ○ 법인세법 및 부가가치세법 등 각종 세법상의 신고 서류 작성 및 검토 ○ 각종 주요 사업진행 시 발생할 수 있는 세무현안 검토 및 세무리스크 선제적 대응 ○ 구분회계도입 관련 책임중심점 재무제표 작성					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 선정					
필요지식	○ 공사의 영업활동 등과 관련된 국세 및 지방세법상 지식 ○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 재무제표 작성 방법, 금융감독원 전자공시 시스템 관련 지식 등					
필요기술	○ 부가가치세·법인세법 규정, 각 세법에 따른 관련서류 작성 시 주요 체크사항, 회사 급여규정, 소득세법 규정, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 국세청 전자신고 작성능력, 매입처별·매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법 ○ 재무제표 작성, 표시, 분석능력, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석능력, 재무분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과 보고서 작성 능력 등 ○ 스프레드 시트 및 회계프로그램 활용 기술, 프레젠테이션 기술, 자금운용 기술 ○ 문서작성 프로그램 활용능력, 협상기술					
직무수행태도	○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 회계관련규정 준수에 대한 의지, 법률준수 태도, 적극적인 협업 태도 ○ 데이터 특성 및 분석 기술을 통한 회의처리 태도 ○ 치밀하게 검토하여 완전을 기하려는 태도 ○ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○ 고객지향적 사고					
관련자격사항	○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사, 법무사, 경영지도사, 재경관리사, 컴퓨터 활용능력1급, 세무회계 1급, 전산회계 1급, 세무회계 2급, 전산회계 2급, 전산회계운용사, ERP정보관리사, 경비지도사					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고	www.ncs.go.kr					

NCS기반 신규채용 직무기술서 : 전산(IT)

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신기술	01.정보기술	03.정보기술운영 06.정보보호	01.IT시스템관리 01.정보보호관리 운영
기관 주요업무	○ 정부로부터 항만관리법인으로 지정받은 공직유관단체로서, 인천항 및 국제여객터미널 시설의 보호, 질서유지 등 경비보안 업무 수행을 목적으로 함					
필요 능력단위 (핵심직무)	○ 기관 정보보안 담당 및 정보화 시스템 운영 및 관리 ○ 정보보안 정책, 규정, 지침 마련 및 대외 정보보안 평가 준비·수감 ○ 정보시스템(대표홈페이지 및 내부 업무시스템) 개발 및 운영 관련 업무 ○ 정보화 사업 추진(프로그램 개발 프로젝트 기획 및 관리) 및 정보시스템 운영 관리					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 선정					
필요지식	○ 정보보안 관련 법 및 규정 분석, 기관 정책 및 지침 수립 지식, 정보보안 계획수립 지식 ○ 정보보안 취약점 점검, 정보보안 모의침해 훈련 관련 지식, 보안 침해사고 확인 및 대응 기술 ○ 보안 장비(Firewall, VPN, IPS, IDS, APT) 및 네트워크 장비에 대한 지식 ○ 정보보안 관리에 대한 실무교육 지식, 정보보안 솔루션에 대한 지식 ○ 개인정보보호 정책, 개인정보보호 이행 점검 방법, 개인정보 유출방지 수단 ○ 소프트웨어 개발 방법론 이해, 소프트웨어 아키텍처에 대한 이해, 프로그램 언어 활용방법의 이해, 데이터베이스에 대한 이해 ○ 인프라 시스템 아키텍처에 대한 이해, 서버·스토리지·네트워크·보안·소프트웨어관련 전문 지식, 로그 및 데이터 분석 방법, 장애처리 절차에 대한 지식					
필요기술	○ 국내 정보보호 관련법과 규정에서 정의된 조직의 보안 역량에 관한 규격 ○ 정보보호 위험분석 능력, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력 ○ 서버, 운영체제 취약점 분석 능력, 보안위협 관리통제시스템 사용 기술 ○ 보안시스템 로그분석 도구 사용 기술, 보안위협 행위 분석 능력, 보안시스템 로그분석 능력 ○ 개인정보보호 사고 원인을 분석·제거·개선하는 기술, 보안 아키텍처 수립 기술 ○ 홈페이지와 기업 포털의 관리 운영 능력, 콘솔을 이용한 서비스 모니터링 도구 사용 기술, 정보서비스 모니터링 및 로그 데이터 분석 기술, 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력					
직무수행태도	○ 취약점과 위험요소의 누락을 방지하기 위한 적극적 노력 ○ 탐지한 보안위협을 보고하고 대응하는 절차 준수 ○ 발생 이벤트에 대해 지속적으로 분석하는 의지, 보안위협을 신속·정확하게 분석 하는 의지 ○ 첨단 기술 및 관련 제품에 대한 정보수집과 학습에 대한 적극성, 하드웨어, 네트워크 등 IT 기술 동향에 대한 이해와 관련 제품들에 대해 파악하기 위한 노력 ○ 윤리의식 및 보안준수, 새로운 지식을 습득하려는 자세 ○ 조직 친화적 자세와 의사소통을 위한 경청					
관련자격사항	○ 정보보안기사, 정보처리기사 등 전산·IT 관련 자격증					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고	www.ncs.go.kr					

NCS기반 경력채용 직무기술서 : 일반행정

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.재무	01.예산, 02.자금
				03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사, 02.세무
					03.일반사무	02.사무행정
기관 주요업무	○ 정부로부터 항만관리법인으로 지정받은 공직유관단체로서, 인천항 및 국제여객터미널 시설의 보호, 질서유지 등 경비보안 업무 수행을 목적으로 함					
필요 능력단위 (핵심직무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후 예산소요를 파악하고 예산을 조정·편성하여 예산 계획대비 실적을 분석 ○ 자산의 효율적 관리, 임직원 업무지원 및 복지지원, 회사의 제반 업무를 수행 ○ 조직원의 임금을 집행하고 소득세법에 따라 연간 세금정산 및 퇴직절차를 수행 ○ 구성원 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 업무를 지원하고 관리 ○ 내외부 의사결정자들의 효율적 의사결정을 위한 정보 제공, 회계정보의 적정성 파악 ○ 정확한 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 					
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 선정					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 원가관리 개념, 예산 계획 ○ 행사 운영, 출장관리규정, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 재고관리 방법 ○ 노동관계법 등 노사관계 대응 ○ 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서 체계 ○ 임금·출금·대체 전표 지식, 증빙서류 종류, 회계프로그램 운용, 재무제표 및 재무분석 ○ 거래를 구분하는 지식, 회계 관련 규정·세법, 계정과목, 재무제표 상호연계성 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 계정·세목 분류 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 예산 집행금액 산출기법 ○ 행사 운영기술, 문제해결 능력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 재고관리 기술 ○ 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술 ○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력 ○ 전표 작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 근거자료 확인 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ 노사협의 및 교섭 등 협상능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 윤리의식 및 보안준수 ○ Legal-Mind 및 법률적 사고 ○ 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청 ○ 객관적 판단 및 분석적 자세 ○ 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고 ○ 세밀한 자료 검토 및 해석 					
관련자격사항	○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사, 법무사, 경영지도사, 재경관리사, 컴퓨터 활용능력1급, 세무회계 1급, 전산회계 1급, 세무회계 2급, 전산회계 2급, 전산회계운용사, ERP정보관리사, 경비지도사					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고	www.ncs.go.kr					

NCS기반 경력채용 직무기술서 : 보안행정

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			11.경비·청소	01.경비	01.경비·경호	01.보안
기관 주요업무	○ 정부로부터 항만관리법인으로 지정받은 공직유관단체로서, 인천항 및 국제여객터미널 시설의 보호, 질서유지 등 경비보안 업무 수행을 목적으로 함					
필요 능력단위 (핵심직무)	○ 경비계획은 수행 예정인 경비업무와 관련한 경비진단 및 환경분석, 고객요구사항을 바탕으로 발생 가능한 각종 위해요소를 파악하여 분석하고, 이에 대응할 수 있는 각 분야별 경비업무수행 기준과 세부적인 행동지침을 수립하는 능력 ○ 보안관제는 경비구역 내에 설치되어 있는 경보시스템을 통해 송신되는 경보신호를 실시간으로 감시하여 수신된 정보신호를 출동요원에 전파하고, 현장에 출동한 출동요원이 경보상황에 대응하는 능력					
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 선정					
필요지식	○ 시설 특성의 이해, 위해요소의 유형 및 발생양태에 대한 이해, 위험분석 기법 ○ 방범시스템(기계경비시스템)의 구성 및 운영원리에 관한 지식 ○ 침입감지센서 및 CCTV의 구조 및 특성 ○ 경비구역의 구조와 주변환경의 특경					
필요기술	○ 현장(경비)조사 능력 ○ 경비구역의 구조와 주변환경 파악능력 ○ CCTV의 활용능력 (경보신호 및 영상신호 분석능력) ○ 정보수집 및 분석능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력, 협상기술 ○ 경비장비 및 경비예산 운용관리 능력					
직무수행태도	○ 개인정보취급 관련 법규 준수 ○ 업무규정 준수 및 상호업무협조 노력의 자세 ○ 상황전파 및 조치결과 기록 노력 ○ 신속한 조치를 위한 적극적인 대처능력 ○ 환경요소에 대한 종합적 분석시각 ○ 고객과의 신뢰형성 노력					
관련자격사항	○ 경비지도사, 정보보안기사, 컴퓨터활용능력1급, CCTV 관리지도사 등 경비·보안행정 관련 자격증					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고	www.ncs.go.kr					