

블라인드채용 기반 직무 설명자료: 일반행정_영등포(체험형 청년인턴)

NCS기반 채용 분야	대분류	02. 경영·회계·사무			10. 영업판매	20. 정보통신
	중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		03. 판매	01. 정보기술
	소분류	02. 홍보·광고	02. 인사·조직	03. 일반사무	01 e-비즈니스	03. 정보기술운영
	세분류	01. PR	01. 인사	02. 사무행정	02. 전자상거래	01. IT시스템관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우체국쇼핑 사업 : 우체국망을 이용하여 국내 특산물을 소비자와 직접 연결해주는 특산물 쇼핑물 사업이며 특산물 외에도 꽃배달, 생활마트, 제철식품, 전통시장 등의 다양한 매장 구축 및 서비스 제공 ○ 우체국콜센터 : 국내·외 우편업무 전반 고객응대, VOC 관리, 우정서비스 고객만족도 조사, 국제우편물 행방조사 등 우편서비스 종합 컨택센터 역할 수행 ○ 우편상품 사업 : 우정사업본부에서 연간 발행하는 우표류 및 우표책·첩 등 우편상품 관련 홍보물 제작 ○ 우정문화 사업 : 우표 전시회, 공모전, 우정문화 교육프로그램 등 실시 및 확산 ○ 우편연구 사업 : 우편시장조사, 신규 우편 상품 및 서비스 발굴 업무 수행 ○ 우편사업 : 전자우편, 생활정보홍보우편 등 사업 활성화를 위한 IT개발 및 운영, 마케팅 기획, 전자우편제작, 품질관리 등 업무 수행 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물관리) 01. 기록물관리 기획 02. 기록물관리 운영 ○ (PR) 03. 온라인 PR, 04. 오프라인 PR, 07. 사회공헌활동 ○ (인사) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 7. 교육훈련 운영, 8. 임금관리, 9. 급여지급, 10. 복리후생 관리, 12. 인사 아웃소싱, 14. 전직지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리 ○ (전자상거래) 02. 사이트 기획, 04. 사이트 운영, 05. 판매관리, 08. 시장환경 분석, 10. 마케팅 관리 ○ (IT시스템관리) 04. 응용 SW 운영관리, 05. HW 운영관리, 09. IT시스템 사용자 지원, 10. IT시스템통합 운영관리 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물관리) 기록물, 도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 기록물관리 업무 전반 및 기록물관리시스템에 따른 법인 문서분류 기준 설정, 정보공개 업무처리 등을 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 업무 ○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (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 수행 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (전자상거래) 컴퓨터와 네트워크라는 전자적인 매체를 통하여 상품 및 서비스의 거래가 이루어지는 방식 기획, 구축, 운영, 평가하는 일 ○ (IT시스템관리) 맞춤형 상품 서비스의 안정적이고 효율적 운영 관리를 위한 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치를 수행. 가변 데이터 편집툴을 활용, 오류데이터 모니터링, 접수데이터 검수, 서비스 이용방법 및 민원 관리 등 맞춤형 상품 출력연계 지원 					
주요업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물관리) 기록물 DB 구축 업무 지원, 기록물 이관 및 폐기 업무 지원, 중요기록물 수집 및 관리 지원, 기록물 열람서비스 제공 ○ (사회공헌) 대학생 우정문화 봉사단 운영, 봉사단 성과 관리 및 연계 사무 ○ (우정문화 사업 지원) 우정문화 확산 관련 사업 지원, 수행 업무 연계 사무 ○ (홍보 콘텐츠 제작 지원) 홍보콘텐츠 제작 관련 편집, 디자인 등 지원 ○ (인사운영) 인력운영, 인력관리, 채용, 교육, 보수, 복무 등 인사업무 지원 ○ (전자상거래) 국내외 전자상거래 시장 및 소비환경 변화 분석, 우체국쇼핑물 및 외부제휴채널 서비스 운영 지원, 상품 등록 및 품질관리 지원 ○ (IT시스템관리) 맞춤형 상품 (나만의 엽서, 우표, 축하카드 등) 접수 및 정산, 맞춤형 상품 데이터베이스 관리, 맞춤형 상품 오류데이터 모니터링, 접수데이터 검수, 상품 재고관리 및 출력품질관리, 맞춤형 상품 관련 민원 응대, 맞춤형 상품 인계 및 발송 부대 업무 					

일반요건	연령	○ (자격) 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년인 자(15세 이상 34세 이하)
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
자격요건	지원제한	○ (지원제한) 취업자 및 취업이 결정되어 입사 대기 중인 자
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물관리) 기록물관리 관계법령에 관한 지식, 기록물 가치평가 방법에 관한 지식, 기록물의 분류체계 정비방법에 관한 지식, 기록물 관리 프로그램에 관한 지식, 문서관리 및 보안규정에 관한 지식 ○ (PR) 커뮤니케이션 일반 이론, 기관 및 대내외 환경요소에 대한 이해, 온라인 및 오프라인 미디어 이해, 관련 법령(저작권, 개인정보, 온라인 보호법 등) 기초지식, 콘텐츠 구성요소, 운영방법, 제작 및 홍보 트렌드 ○ (인사) 조직 비전체계, 역량모델링, 평가기법, 주요 성과지표, 개인정보보호법, 근로기준법, 사회조사방법론, 조직행동론, 사례연구 ○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 보고 절차 ○ (전자상거래) 사이트 개발계획에 대한 지식, 사이트 운영에 관한 지식, 정보시스템 개발 방법론, 대상 시장에 대한 업무 이해 등 ○ (IT시스템관리) 어플리케이션에 구현된 업무 프로세스 및 수행 절차, 정보시스템 운영관리 지침에 대한 개념, 하드웨어 최신 기술 동향, IT서비스 제공 대상 및 사용법에 관한 지식, 구성관리 절차에 대한 개념
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물관리) 기록물 분류·평가 관련 기술, 기록물 보존·정리·이관·폐기 관련 기술, 기록물 관련 업무 기획 능력 ○ (PR) 매체활용 능력, 핵심메시지 개발 능력, 관계구축능력, 중요도 판단 능력, 영향 범위 판단 능력, 인터뷰 능력, 개선탄 도출 능력, 고객관리 능력, 그래픽 및 영상제작 프로그램 사용 능력, 기획력, 분석평가능력, 이벤트 운영 능력, 콘셉트 설정 능력, 콘텐츠 설정·관리·제작 능력, 결과도출능력, 모니터링 결과분석 능력, 사진촬영 능력 ○ (인사) 분석력, 기획력, 컴퓨터 활용 기술, 프리젠테이션 기술, 조직문화진단 분석, 설문지 개발 기술, 문서작성기술, 비용효과분석, 정보검색능력, 비교분석능력 ○ (사무행정) 일정관리 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 ○ (전자상거래) 사이트 개발에 대한 활용능력, 사이트 운영에 관한 활용능력, 사이트 기획서 활용 능력 ○ (IT시스템관리) 어플리케이션 운영 기술, OS 설치 및 운용 능력, 서버 설치 및 환경 구성 기술, 서비스 요청에 대한 다양한 이해관계자와의 적절한 의사소통 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 기술, 가변데이터 추출, 편집, 가공, 검수 기술
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물관리) 문서보안 및 규정을 준수하는 태도, 정확한 업무처리, 일정계획을 준수하는 태도 ○ (PR) 다양한 미디어 및 환경 이해하는 거시적 태도, 도전적 목표 설정의 자세, 창의적 콘셉트와 메시지 개발 노력, 고객만족 추구, 기획적 사고, 다양한 의견 경청, 디자인 마인드, 문제점 개선의지, 분석적 사고, 정보에 대한 호기심 및 수집, 조직 이슈에 대한 관심, 체계적 사고, 콘셉트 및 콘텐츠 창의성, 피드백 적극 수용, 정보 신뢰도 확인 및 검토 태도 ○ (인사) 문제의식, 공정한 태도, 전략적 사고, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 보안의식, 도덕성, 기업의 가치를 소중히 생각하는 자세, 거부반응을 극복하려는 노력 ○ (사무행정) 성실성, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 노력 ○ (전자상거래) 유연한 사고와 대안 제시형 태도, 위기관리형 태도 등 ○ (IT시스템관리) 사용자 입장의 어플리케이션 이해 의식, 새로운 환경에 대한 수용 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식, 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 팀원과 같이 활동하려는 노력, 정확한 정보를 수집·등록·유지하려는 의지, 고객응대 매너 및 CS 마인드
근무지		○ 서울 영등포구 영중로 83
직업기초능력		의사소통능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 문제해결능력, 기술능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고		www.ncs.go.kr

※위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국우편사업진흥원의 일반행정_영등포(체험형 청년인턴) 직무와 연관 있는 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.