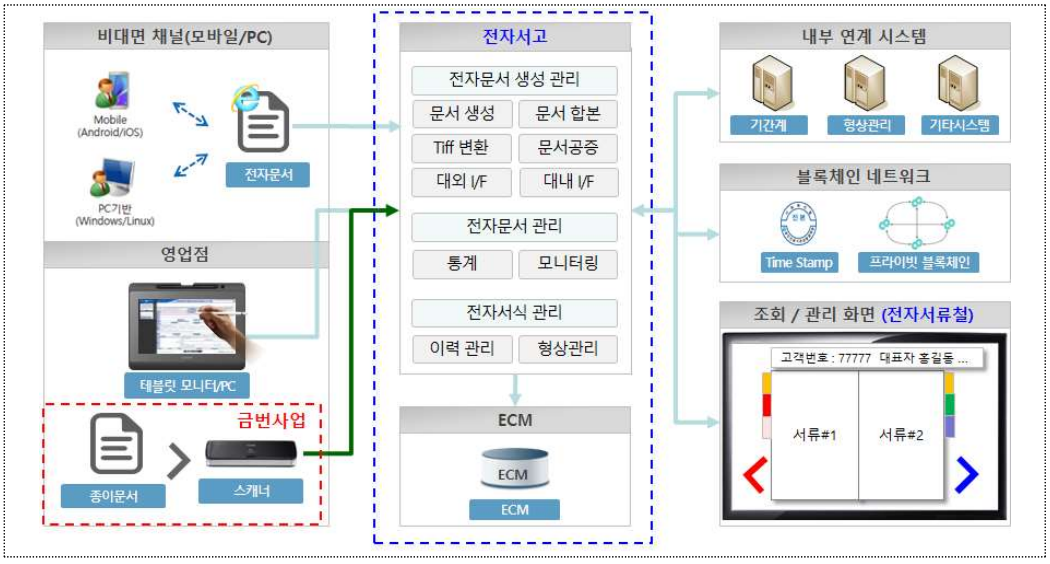
붙임 2	청년 디지털 일자리 관련 직무설명자료

□ 직무 수행 내용

○ 온라인 기반 디지털 창구(종이 없는 창구) 구현 및 비대면 전자약정 실시를 위한 **종이 기록물 전자화(스캔 등) 업무**

○ 데이터의 미래 활용가치를 감안한 기술 및 기업 관련 **조사데이터 수집·분류·최신화 업무**

<table>
<tr><th>주요 직무</th><th>상세 내용</th></tr>
<tr><td>디지털 서고</td><td>채권 종이 서류철(약 75개 서식) 전자문서화 작업을 통한 디지털 서고 구축
- 업무순서 : 종이 서류 스캔 ▷ 서식 분류 ▷ 전자서고 등록 ▷ 데이터 검증
 
</td></tr>
<tr><td>데이터 수집</td><td>현행 텍스트 입력방식의 생산 품목을 통계청 표준산업분류 품목코드 체계로 분류
- 대상업종 : 표준산업분류 1,196개 중 광공업 분야 480개 업종의 생산품목 코드화 가능
- (예시) 표준산업분류 內 품목코드
<table>
<tr><th colspan="2">표준산업분류</th><th colspan="2">품목코드</th></tr>
<tr><th>업종코드</th><th>업종명</th><th>품목코드</th><th>품목명</th></tr>
<tr><td rowspan="7">23311</td><td rowspan="7">시멘트 제조업</td><td>101</td><td>기타 수경성 시멘트</td></tr>
<tr><td>102</td><td>고로슬래그시멘트</td></tr>
<tr><td>103</td><td>알루미나시멘트</td></tr>
<tr><td>104</td><td>기타 포틀랜드 시멘트</td></tr>
<tr><td>105</td><td>백색시멘트</td></tr>
<tr><td>106</td><td>보통 포틀랜드시멘트</td></tr>
<tr><td>109</td><td>시멘트 클링커</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

□ (참고) 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 활용한 직무기술서

<table>
<tr><td rowspan="4">모집부문</td><td rowspan="4">디지털 일자리</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td><td>03.금융·보험</td><td>20.정보통신</td><td rowspan="4">(NCS 미개발 직무)</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.기획사무</td><td>02.총무·인사</td><td>01.금융</td><td>01.정보기술</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03.마케팅</td><td>03.일반사무</td><td>01.금융영업</td><td>데이터 수집·관리</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02.고객관리</td><td>02.사무행정</td><td>02.기업영업</td><td>데이터 수집·관리</td></tr>
<tr><td>주요 직무설명</td><td colspan="8">○ (기록물 전자화) 종이 기록물 전자화(스캔) 업무
○ (전자문서 분류) 전자화된 문서 분류 및 전자 서고 등록
○ (데이터수집·관리) 온라인을 통한 데이터 수집, 거래기업 현황조사, 데이터 최신화</td></tr>
<tr><td>NCS능력단위</td><td colspan="8">○ (고객관리) 고객 데이터 관리
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리
○ (기업영업) 거래약정, 기업고객관리
○ (데이터수집·관리) 데이터 수집 및 분류</td></tr>
<tr><td>직무수행 세부내용</td><td colspan="8">○ (고객관리) 고객관리를 위해 자료를 수집, 관리하는 업무
○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외부에서 필요한 업무를 지원 및 관리하는 업무
○ (기업영업) 기업 활동에 필요한 금융상품과 서비스 제공 관련 고객 자료 관리 수행
○ (데이터수집·관리) 데이터 관리 및 활용을 위해 데이터 수집, 저장, 정제, 변환, 적재, 검증 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="8">○ (고객관리) 데이터 수집 활용 기술 관련 지식, 데이터 수집 방법과 절차, 개인정보보호 지식
○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교 및 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 보안 규정, 자료의 특성
○ (기업영업) 기술평가자료 및 채권 서류에 대한 이해, 기업경영 지식
○ (데이터수집·관리) 정보수집방법론 및 정보 활용의 기초, 정보보호 관련 법규</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="8">○ (고객관리) 데이터 목적에 맞는 정보 수집 기술, 데이터 처리능력, 데이터 구축 능력
○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 매체 사용 및 활용 능력, 자료검색 능력, 문서분류능력, 자료 수집저장 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 데이터 관리 능력
○ (기업영업) 기술평가자료 분석 능력, 대상기업 정보 수집 및 분석 능력, 왜곡된 정보 파악 능력, 채권 서류 파악 능력, 내외부 여신(보증) 관련 규정 해석능력
○ (데이터수집·관리) 고객과의 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술(인터뷰, 설문 등)</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="8">○ (고객관리) 양질의 데이터 구축을 위한 적극적 자세, 분석적 태도 및 온/오프라인 신속 처리 자세, 문제를 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 데이터에 대한 보안 의식
○ (사무행정) 성실성, 일정계획 준수, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 업무특성 파악 노력, 자료 수집 및 분석에 필요한 도구 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력
○ (기업영업) 공정하고 객관적인 태도, 업무에 대한 신뢰감을 보여주려는 태도, 정보수집에 대한 적극적인 태도
○ (데이터수집·관리) 분석적이고 논리적인 사고, 체계적인 자료 관리에 대한 주의력, 반복적이고 절차적인 처리에 대한 섬세하고 꼼꼼한 접근 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="8">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="8">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

※ 위 직무설명자료는 채용공고일 현재 개발이 완료된 NCS 체계를 기반으로 작성하였으나, 일부 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.