

**NCS 기반 채용 직무설명서 - 아동권리정책 본부총괄(1급상당)**

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> </ul>			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동권리정책 본부 업무 총괄                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동권리, 아동정책 수립 및 제도개선</li> <li>- 보호권, 인권·참여권, 건강권, 놀이권 등 아동권리 증진</li> <li>- 아동권리 인식 확산</li> <li>- 교육사업 기획, 운영, 평가</li> <li>- 아동정책 조사연구</li> <li>- 아동복지사업 통계 발간 등 아동분야 정책의 종합적 지원</li> </ul> </li> </ul>			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②)</li> <li>① 관련학과* <u>박사 학위 이상</u> 소지자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* (관련학과) 사회복지학, 아동복지학, 아동학, 청소년학, 가족학, 사회학, 행정학 등 가족·사회복지학·사회학·행정학 계열 전공</li> </ul> </li> <li>② 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 또는 지방공무원 4급직 이상에 재직한 자</li> <li>- 국가 또는 지방공무원 5급에 5년 이상 재직한 자</li> <li>- 공공기관 또는 정부투자기관에서 1급 상당직으로 재직한 자</li> <li>- 사회복지 관련 기관 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 15년 이상 근무한 자로서 부장급 이상의 경력이 있는 자</li> </ul> </li> </ul>			

<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지 관련 정부 및 지자체의 정책·동향에 대한 지식</li> <li>○ 아동복지 관련 정책·서비스 전달체계 및 관계 법령 등에 대한 지식</li> <li>○ 통계 자료 분석 및 활용 관련 지식</li> <li>○ 조직관리 등 경영 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대내·외 이해관계자 욕구 및 자원을 고려한 중장기적 비전 제시 능력</li> <li>○ 실태조사·연구·통계 등을 활용한 정책 수립 능력</li> <li>○ 대내·외 이해관계자와의 의사소통 및 협상 기술</li> <li>○ 효과적·효율적인 조직관리 및 경영 기술 등</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 리더십 및 전략적 사고</li> <li>○ 분석적이고 체계적인 사고</li> <li>○ 구성원과의 협력적 태도 및 적극적 태도</li> <li>○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도</li> <li>○ 공직자로서의 윤리의식</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p style="text-align: center;">국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)</p>
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(입양사업)(4급)

	대분류	중분류	소분류	세분류
<b>NCS 분류체계</b>	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> <li>○ (문헌정보관리) 01 문헌정보조직, 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구수행, 04 문헌정보 이용분석, 05 문헌정보 보존, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리</li> </ul>			
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 헤이그입양협약 이행 준비 등 입양 관련 국제협력</li> <li>○ 국내 및 국제 입양실무 이행</li> <li>○ 입양 사무국 및 입양정책위원회 운영</li> <li>○ 공적입양체계의 원활한 안착을 위한 입양 제도·정책 지원</li> <li>○ 공적입양체계 개편에 따른 입양실무자 전문성 강화를 위한 교육</li> <li>○ 긍정적 입양문화 확산을 위한 입양 인식 개선, 홍보 활동</li> <li>○ 국내외 입양인·입양가정 대상 입양정보공개청구 서비스 및 가족찾기 서비스</li> <li>○ 위기입양인 및 입양인의 사후서비스 제공</li> <li>○ 입양기록물 관리 정책 기획</li> <li>○ 입양기록물 기록관 건립 기획 및 입양기록물 관련 인프라 구축</li> <li>○ 기록물 열람체계 지원 등</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 또는 지방공무원 7급직 이상에 재직한 자</li> <li>- 국가 또는 지방공무원 8급에 3년 이상 재직한 자</li> </ul> </li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관 또는 정부투자기관에서 4급 상당직으로 재직한 자</li> <li>- 사회복지 관련 기관 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 4년 이상 근무한 자</li> </ul>															
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외)</li> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> <li>○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자</li> <li>○ 아동권리보장원 근무 경력자</li> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul> <p>&lt;기타 우대&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>입양 업무 수행 근무 경력이 있는 자</b></li> </ul>															
필요 지식	<table border="0"> <tr> <td>○ 입양정책·법제</td> <td>○ 공공교육체계</td> <td>○ 공공기록물관리법</td> </tr> <tr> <td>○ 국제입양협약(헤이그협약)</td> <td>○ 홍보·커뮤니케이션</td> <td>○ 기록관리(분류, 보존기간 등)</td> </tr> <tr> <td>○ 아동권리</td> <td>○ 입양정보공개제도</td> <td>○ 디지털아카이빙</td> </tr> <tr> <td>○ 가족·아동복지제도</td> <td>○ 개인정보보호법</td> <td>○ 기록관리시스템</td> </tr> <tr> <td>○ 공공행정</td> <td>○ 사례관리이론</td> <td></td> </tr> </table>	○ 입양정책·법제	○ 공공교육체계	○ 공공기록물관리법	○ 국제입양협약(헤이그협약)	○ 홍보·커뮤니케이션	○ 기록관리(분류, 보존기간 등)	○ 아동권리	○ 입양정보공개제도	○ 디지털아카이빙	○ 가족·아동복지제도	○ 개인정보보호법	○ 기록관리시스템	○ 공공행정	○ 사례관리이론	
○ 입양정책·법제	○ 공공교육체계	○ 공공기록물관리법														
○ 국제입양협약(헤이그협약)	○ 홍보·커뮤니케이션	○ 기록관리(분류, 보존기간 등)														
○ 아동권리	○ 입양정보공개제도	○ 디지털아카이빙														
○ 가족·아동복지제도	○ 개인정보보호법	○ 기록관리시스템														
○ 공공행정	○ 사례관리이론															
필요 기술	<table border="0"> <tr> <td>○ 정책분석</td> <td>○ 교육기획·운영</td> <td>○ 기록물관리(분류·정리·보존)</td> </tr> <tr> <td>○ 사례검토·문서심사</td> <td>○ 홍보기획</td> <td>○ 데이터검증</td> </tr> <tr> <td>○ 국제협력</td> <td>○ 콘텐츠 개발</td> <td>○ 회의운영</td> </tr> <tr> <td>○ 사례·상담관리</td> <td>○ 대외협력</td> <td>○ 문서작성</td> </tr> <tr> <td>○ 매뉴얼 개정</td> <td>○ 시스템 구축·운영</td> <td>○ 민원대응</td> </tr> </table>	○ 정책분석	○ 교육기획·운영	○ 기록물관리(분류·정리·보존)	○ 사례검토·문서심사	○ 홍보기획	○ 데이터검증	○ 국제협력	○ 콘텐츠 개발	○ 회의운영	○ 사례·상담관리	○ 대외협력	○ 문서작성	○ 매뉴얼 개정	○ 시스템 구축·운영	○ 민원대응
○ 정책분석	○ 교육기획·운영	○ 기록물관리(분류·정리·보존)														
○ 사례검토·문서심사	○ 홍보기획	○ 데이터검증														
○ 국제협력	○ 콘텐츠 개발	○ 회의운영														
○ 사례·상담관리	○ 대외협력	○ 문서작성														
○ 매뉴얼 개정	○ 시스템 구축·운영	○ 민원대응														
직무수행 태도	<table border="0"> <tr> <td>○ 아동최우선원칙</td> <td>○ 보안의식</td> <td>○ 인권존중</td> </tr> <tr> <td>○ 공정성</td> <td>○ 협력지향</td> <td>○ 공감능력</td> </tr> <tr> <td>○ 책임감</td> <td>○ 공공성</td> <td>○ 정확성</td> </tr> <tr> <td>○ 윤리의식</td> <td>○ 소통지향</td> <td>○ 전문성지향</td> </tr> <tr> <td>○ 신중함</td> <td>○ 개선지향</td> <td></td> </tr> </table>	○ 아동최우선원칙	○ 보안의식	○ 인권존중	○ 공정성	○ 협력지향	○ 공감능력	○ 책임감	○ 공공성	○ 정확성	○ 윤리의식	○ 소통지향	○ 전문성지향	○ 신중함	○ 개선지향	
○ 아동최우선원칙	○ 보안의식	○ 인권존중														
○ 공정성	○ 협력지향	○ 공감능력														
○ 책임감	○ 공공성	○ 정확성														
○ 윤리의식	○ 소통지향	○ 전문성지향														
○ 신중함	○ 개선지향															

참고 사이트	국가직무능력표준( <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ), 아동권리보장원( <a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a> )
비고	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.

# NCS 기반 채용 직무설명서 - 기관운영(경영지원)(5급)

	대분류	중분류	소분류	세분류	
<b>NCS 분류체계</b>	02. 경영회계사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사	
				02. 노무관리	
			01. 총무	01. 총무	
				02. 자산관리	
				04. 공공조달 관리	
		03. 재무·회계	02. 회계	02. 사무행정	
				01. 회계·감사	
		23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전보건	01. 산업안전관리	02. 세무
					00. 산업안전관리 공통직무
		08. 문화·예술· 디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 산업보건관리
04. 문헌정보관리					
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 01 인사기획, 02 직무관리, 03 인력채용, 04 인력이동관리, 05 인사평가, 07 교육훈련운영, <b>08 임금관리, 09 급여지급</b>, 10 복리후생관리</li> <li>○ (노무관리) 01 노사관계 계획, 02 노사관계 교육훈련, 07 노사협의회 운영, 09 노사갈등 해결, 10 노사관계 평가</li> <li>○ (총무) 02 행사지원관리, 04 비품관리, 05 차량운영관리, 06 총무보안관리</li> <li>○ (자산관리) 04 업무용 동산관리, 08 부동산관리, 09 시설물안전관리</li> <li>○ (공공조달 관리) 04 계약일반관리, 08 전자조달시스템 활용</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (회계·감사) <b>01 전표관리, 02 자금관리, 04 결산처리, 05 회계정보시스템 운용</b></li> <li>○ (세무) 03 원천징수</li> <li>○ (산업안전관리공통직무) 03 사업장 안전점검, 04 산업안전교육</li> <li>○ (산업보건관리) 10 산업보건교육</li> <li>○ (문헌정보관리) 01 문헌정보조직, 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구 수행, 04 문헌정보 이용분석, 05 문헌정보 보존, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보 시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리</li> </ul>				
	<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			

<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>직무 중심 인사관리(총액인건비제도, 직무급, 임금피크제, 급여 관리 등 보수 체계 기획·관리 포함)</u></li> <li>○ <u>자산의 효율적 관리(회계 지출 관리 포함)</u></li> <li>○ 사업추진에 필요한 구매·용역계약 관리</li> <li>○ 조직문화 개선활동 및 행사 운영</li> <li>○ 에너지 효율화 및 안전 관리를 위한 제반 업무</li> </ul>									
<b>전형방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>									
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 또는 지방공무원 8급직 이상에 재직한 자</li> <li>- 국가 또는 지방공무원 9급에 2년 이상 재직한 자</li> <li>- 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 자</li> <li>- 사회복지 관련 기관 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자</li> </ul> </li> </ul>									
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외)</li> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> <li>○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자</li> <li>○ 아동권리보장원 근무 경력자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> <li>&lt;기타 우대&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>공공기관의 보수(총액인건비제도, 직무급, 임금피크제, 급여 관리 등) 업무 수행 근무 경력이 있는 자</u></li> </ul> </li> </ul>									
<b>필요 지식</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">○ 인사관리제도</td> <td style="width: 33%;">○ 보수·복리후생제도</td> <td style="width: 33%;">○ 안전보건관리</td> </tr> <tr> <td>○ 직무관리체계</td> <td>○ 회계·재정관리</td> <td>○ 기록물관리제도</td> </tr> <tr> <td>○ 노동관계법</td> <td>○ 구매·계약제도</td> <td></td> </tr> </table>	○ 인사관리제도	○ 보수·복리후생제도	○ 안전보건관리	○ 직무관리체계	○ 회계·재정관리	○ 기록물관리제도	○ 노동관계법	○ 구매·계약제도	
○ 인사관리제도	○ 보수·복리후생제도	○ 안전보건관리								
○ 직무관리체계	○ 회계·재정관리	○ 기록물관리제도								
○ 노동관계법	○ 구매·계약제도									

<b>필요 기술</b>	<input type="checkbox"/> 인사기획 <input type="checkbox"/> 직무분석 <input type="checkbox"/> 평가운영	<input type="checkbox"/> 급여정산 <input type="checkbox"/> 회계처리 <input type="checkbox"/> 계약관리	<input type="checkbox"/> 시스템운영 <input type="checkbox"/> 문서관리
<b>직무수행 태도</b>	<input type="checkbox"/> 공정성 <input type="checkbox"/> 책임감 <input type="checkbox"/> 정확성	<input type="checkbox"/> 윤리의식 <input type="checkbox"/> 보안의식 <input type="checkbox"/> 규정준수	<input type="checkbox"/> 안정지향 <input type="checkbox"/> 협업지향
<b>참고 사이트</b>	국가직무능력표준( <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ), 아동권리보장원( <a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a> )		
<b>비고</b>	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.		

# NCS 기반 채용 직무설명서 - 기관운영(정보화전략)(5급)

	대분류	중분류	소분류	세분류
<b>NCS 분류체계</b>	20. 정보통신	01. 정보기술	02. 정보기술개발	08. 시스템 SW 엔지니어링
			03. 정보기술운영	01. IT 시스템관리
				03. IT기술지원
			06. 정보보호	01. 정보보호 관리·운영
	11. 개인정보보호	01. 개인정보보호 관리·운영		
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (시스템SW엔지니어링) 12 시스템SW 운영관리</li> <li>○ (IT시스템관리) 01 IT시스템 운영 기획, 02 IT시스템 자원획득관리, 03 IT시스템 서비스 수준관리, 04 응용SW운영관리, 05 NW운영관리, 06 DB운영관리, 07 보안 운영관리, 08 IT시스템 통합 운영관리, 11 HW 단말장치 운영관리</li> <li>○ (IT기술지원) 01 기술지원 서비스 기획, 02 기술지원 대상 인수, 03 기술지원 요청 관리, 04 시스템 장애 대응, 05 시스템 개선 대응, 06 시스템 점검관리, 07 시스템 유지보수관리, 08 기술지원 평가, 11 기술지원 품질계획 수립, 12 기술지원 품질 운영,</li> <li>○ (정보보호관리·운영) 02 정보보호 정책 기획, 03 보안 위험관리, 04 정보보호 계획 수립, 05 네트워크 보안 운영, 07 시스템 보안 운영, 08 관리적 보안 운영, 10 보안 장비 운용</li> <li>○ (개인정보보호관리·운영) 01 개인정보보호 법령·정책 분석, 02 개인정보보호 기획, 03 개인정보보호 위험관리, 04 개인정보보호 운영</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> </ul>			
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 정보기획</li> <li>○ 정보시스템 관리</li> <li>○ 정보인프라 관리</li> <li>○ 정보보안 및 개인정보 관리</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			

<p><b>자격요건</b></p>	<p>○ 아래의 자격요건 모두 충족하는 자(①+②)</p> <p>① 컴퓨터·통신 관련학과* 학사 학위 이상 소지자로서, 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자</p> <p>* (관련학과) 정보보호(보안)학, 정보통신공학, 컴퓨터공학, 소프트웨어공학, 전산학 등 전산공학계열 전공</p> <p>② 다음 각 자격요건 중 하나 이상에 해당하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 또는 지방공무원 8급직 이상에 재직한 자</li> <li>- 국가 또는 지방공무원 9급에 2년 이상 재직한 자</li> <li>- 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 자</li> <li>- 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자</li> </ul>									
<p><b>우대요건</b></p>	<p>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</p> <p>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</p> <p>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자(자립준비청년)</p> <p>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</p> <p>○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외)</p> <p>○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</p> <p>○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자</p> <p>○ 아동권리보장원 근무 경력자</p> <p>○ 아래의 직무 관련 자격 소지자(최상위 점수 1개만 인정)</p> <table border="1" data-bbox="327 1317 1406 1473"> <thead> <tr> <th>배점</th> <th>자격증 종류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>만점의 3%</td> <td>정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG</td> </tr> <tr> <td>만점의 2%</td> <td>정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</p> <p>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</p>	배점	자격증 종류	만점의 3%	정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG	만점의 2%	정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사			
배점	자격증 종류									
만점의 3%	정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG									
만점의 2%	정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사									
<p><b>필요 지식</b></p>	<table border="0"> <tr> <td>○ 개인정보보호법</td> <td>○ 네트워크기초</td> <td>○ 데이터관리체계</td> </tr> <tr> <td>○ 정보보안관리체계</td> <td>○ 클라우드컴퓨팅</td> <td>○ 정보화사업관리</td> </tr> <tr> <td>○ 정보시스템구조</td> <td>○ 전자정부정책</td> <td></td> </tr> </table>	○ 개인정보보호법	○ 네트워크기초	○ 데이터관리체계	○ 정보보안관리체계	○ 클라우드컴퓨팅	○ 정보화사업관리	○ 정보시스템구조	○ 전자정부정책	
○ 개인정보보호법	○ 네트워크기초	○ 데이터관리체계								
○ 정보보안관리체계	○ 클라우드컴퓨팅	○ 정보화사업관리								
○ 정보시스템구조	○ 전자정부정책									
<p><b>필요 기술</b></p>	<table border="0"> <tr> <td>○ 보안점검</td> <td>○ 로그분석</td> <td>○ 예산관리</td> </tr> <tr> <td>○ 시스템운영</td> <td>○ 계정권한관리</td> <td>○ 문서화</td> </tr> <tr> <td>○ 장애대응</td> <td>○ 사업관리</td> <td></td> </tr> </table>	○ 보안점검	○ 로그분석	○ 예산관리	○ 시스템운영	○ 계정권한관리	○ 문서화	○ 장애대응	○ 사업관리	
○ 보안점검	○ 로그분석	○ 예산관리								
○ 시스템운영	○ 계정권한관리	○ 문서화								
○ 장애대응	○ 사업관리									

<b>직무수행 태도</b>	<input type="radio"/> 보안의식 <input type="radio"/> 신중함 <input type="radio"/> 위기대응성 <input type="radio"/> 책임감 <input type="radio"/> 규정준수 <input type="radio"/> 공공성 <input type="radio"/> 정확성 <input type="radio"/> 지속개선
<b>직업 기초 능력</b>	<input type="radio"/> 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
<b>참고 사이트</b>	국가직무능력표준( <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ), 아동권리보장원( <a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a> )
<b>비고</b>	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(보훈)(6급)

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
	08. 문화예술디자인방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> <li>○ (문헌정보관리) 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구수행, 04 문헌정보 이용분석, 05 문헌정보 보존, 06 문헌정보큐레이션, 08 문헌정보 수집 정책 개발, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리</li> </ul>			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업 관리(기획·실행·평가 등)</li> <li>○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무</li> <li>○ 각종 행사 및 회의 준비·운영</li> <li>○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 필기시험 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 '취업지원 대상자'에 해당하는 자로서, 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)</li> </ul>			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외)</li> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> <li>○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자</li> <li>○ 아동권리보장원 근무 경력자</li> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해</li> <li>○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식</li> <li>○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해</li> <li>○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식</li> <li>○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무 행정 처리 능력</li> <li>○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력</li> <li>○ 요구사항 분석 및 적용 능력</li> <li>○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등)</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고</li> <li>○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도</li> <li>○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 구성원들과의 협력적 태도</li> <li>○ 윤리의식 및 성실성</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p>국가직무능력표준(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>), 아동권리보장원(<a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a>)</p>
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(장애)(6급)

	대분류	중분류	소분류	세분류
<b>NCS 분류체계</b>	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> <li>○ (문헌정보관리) 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구수행, 04 문헌정보 이용분석, 05 문헌정보 보존, 06 문헌정보큐레이션, 08 문헌정보 수집 정책 개발, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리</li> </ul>			
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업 관리(기획·실행·평가 등)</li> <li>○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무</li> <li>○ 각종 행사 및 회의 준비·운영</li> <li>○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 '장애인'에 해당하는 자로서, 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)</li> </ul>			
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외)</li> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> <li>○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자</li> <li>○ 아동권리보장원 근무 경력자</li> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해</li> <li>○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식</li> <li>○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해</li> <li>○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식</li> <li>○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무 행정 처리 능력</li> <li>○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력</li> <li>○ 요구사항 분석 및 적용 능력</li> <li>○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등)</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고</li> <li>○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도</li> <li>○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 구성원들과의 협력적 태도</li> <li>○ 윤리의식 및 성실성</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p>국가직무능력표준(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>), 아동권리보장원(<a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a>)</p>
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(6급(상당))

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> <li>○ (문헌정보관리) 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구수행, 04 문헌정보 이용분석, 05 문헌정보 보존, 06 문헌정보규레이션, 08 문헌정보 수집 정책 개발, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리</li> </ul>			
기관 주요사업	○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업 관리(기획·실행·평가 등)</li> <li>○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무</li> <li>○ 각종 행사 및 회의 준비·운영</li> <li>○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정규직: 서류전형 → 필기시험 → 인성검사 → 면접전형</li> <li>○ 비정규직: 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
자격요건	○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul>			

	<p><b>&lt;공통 적용(고용 형태 무관)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업 지원대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자(자립준비청년)</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> </ul> <hr/> <p><b>&lt;정규직 채용 분야 적용&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비 수도권 지역인 자(대학원 이상 제외)</li> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> <li>○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자</li> <li>○ 아동권리보장원 근무 경력자</li> </ul> <hr/> <p><b>&lt;사업관리 분야 전체 적용&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> </ul>
<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해</li> <li>○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식</li> <li>○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해</li> <li>○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식</li> <li>○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식</li> </ul>
<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무 행정 처리 능력</li> <li>○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력</li> <li>○ 요구사항 분석 및 적용 능력</li> <li>○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등)</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력</li> </ul>
<p><b>직무 수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고</li> <li>○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도</li> <li>○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 구성원들과의 협력적 태도</li> <li>○ 윤리의식 및 성실성</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도</li> </ul>
<p><b>직업 기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력</li> <li>※ 정규직(사업관리 6급)에 한해 필기시험 전형 운영</li> </ul>

참고 사이트	국가직무능력표준( <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ), 아동권리보장원( <a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a> )
비고	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(지역아동돌봄지원)(5급상당)

	대분류	중분류	소분류	세분류
<b>NCS 분류체계</b>	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> </ul>			
<b>기관 주요사업</b>	○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행			
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마을돌봄 지원사업 및 아동복지교사 지원사업 관련 연구, 현황조사, 만족도 조사</li> <li>○ 마을돌봄시설(지역아동센터, 다함께돌봄센터) 시설 운영 및 서비스질 제고를 위한 평가, 컨설팅, 종사자 교육, 유관기관 협력, 인식확산 업무</li> <li>○ <b>야간 연장돌봄 지원사업 운영·지원</b></li> </ul>			
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형			
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 또는 지방공무원 8급직 이상에 재직한 자</li> <li>- 국가 또는 지방공무원 9급에 2년 이상 재직한 자</li> <li>- 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 자</li> <li>- 사회복지 관련 기관 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자</li> </ul> </li> </ul>			
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul>			

<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역아동센터 운영·지원 제도</li> <li>○ 다함께돌봄센터 설치·운영 기준</li> <li>○ 아동복지교사 지원사업 제도</li> <li>○ 돌봄시설 평가 제도 및 평가지표 체계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위·수탁 및 용역 관리 기준</li> <li>○ 공공재정·보조금 사업 운영 기준</li> <li>○ 개인정보보호 및 정보보안 제도</li> <li>○ 공공기관 성과관리 및 경영평가 체계</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책 기획·개정 지원</li> <li>○ 컨설팅 기획·운영·모니터링</li> <li>○ 평가 사업 운영·관리</li> <li>○ 평가위원 모집·관리·매칭</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 설계·운영·분석</li> <li>○ 교육 기획·운영·콘텐츠 제작</li> <li>○ 홈페이지·시스템 운영·유지보수 관리</li> <li>○ 민원·문의 대응 및 실적관리</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공성 지향</li> <li>○ 아동권리 관점</li> <li>○ 공정성 준수</li> <li>○ 책임성 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정확성 중시</li> <li>○ 협업 지향</li> <li>○ 개선 지향</li> <li>○ 민원 대응 성실성</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p style="text-align: center;">국가직무능력표준(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>), 아동권리보장원(<a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a>)</p>	
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>	

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(아동보호지원)(5급상당)

	대분류	중분류	소분류	세분류
<b>NCS 분류체계</b>	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> </ul>			
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보호대상 아동에 대한 보호조치·원가정복귀·사후관리 등 지역 아동보호체계 지원에 관한 사항</li> <li>○ <b>보호대상아동 공공후견인 양성 및 연계, 후견인 선임 관련 법률 상담 지원 등 공공후견지원사업</b></li> <li>○ 기타 아동의 아동보호체계, 아동복지시설지원 업무 등에 관한 사항</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가 또는 지방공무원 8급직 이상에 재직한 자</li> <li>- 국가 또는 지방공무원 9급에 2년 이상 재직한 자</li> <li>- 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 자</li> <li>- 사회복지 관련 기관 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자</li> </ul> </li> </ul>			
<b>우대요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> </ul>			

	<p>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</p> <p>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</p>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동보호체계</li> <li>○ 아동복지법령</li> <li>○ 공공후견제도</li> <li>○ 위기아동지원정책</li> <li>○ 아동보호서비스 전달체계</li> <li>○ 지방자치행정체계</li> <li>○ 사회복지사업 운영기준</li> <li>○ 공공기관 성과관리</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책대응기획</li> <li>○ 사업총괄관리</li> <li>○ 성과지표관리</li> <li>○ 통계분석</li> <li>○ 현장조정</li> <li>○ 협의체 운영</li> <li>○ 교육기획</li> <li>○ 시스템 개선지원</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동권리중심성</li> <li>○ 공공책임성</li> <li>○ 윤리의식</li> <li>○ 문제해결지향</li> <li>○ 협업지향</li> <li>○ 현장중심성</li> <li>○ 공정성</li> <li>○ 전문성 지향</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p>국가직무능력표준(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>), 아동권리보장원(<a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a>)</p>
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

# NCS 기반 채용 직무설명서-사업관리(입양사업)(사업전담인력)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	03. 공공복지
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 01 프로젝트 전략기획, 02 프로젝트 통합관리, 03 프로젝트 이해관계자관리, 04 프로젝트 범위관리, 05 프로젝트 인적자원관리, 06 프로젝트 일정관리, 07 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 11 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> <li>○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용</li> <li>○ (문헌정보관리) 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구수행, 04 문헌정보 이용분석, 05 문헌정보 보존, 06 문헌정보규레이션, 08 문헌정보 수집 정책 개발, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리</li> </ul>			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 헤이그입양협약 이행 준비 등 입양 관련 국제협력</li> <li>○ 국내 및 국제 입양실무 이행</li> <li>○ 입양 사무국 및 입양정책위원회 운영</li> <li>○ 공적입양체계의 원활한 안착을 위한 입양 제도·정책 지원</li> <li>○ 공적입양체계 개편에 따른 입양실무자 전문성 강화를 위한 교육</li> <li>○ 긍정적 입양문화 확산을 위한 입양 인식 개선, 홍보 활동</li> <li>○ 국내외 입양인·입양가정 대상 입양정보공개청구 서비스 및 가족찾기 서비스</li> <li>○ 위기입양인 및 입양인의 사후서비스 제공</li> <li>○ 입양기록물 관리 정책 기획</li> <li>○ 입양기록물 기록관 건립 기획 및 입양기록물 관련 인프라 구축</li> <li>○ 기록물 열람체계 지원 등</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자로서 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)</li> </ul>			

<p><b>우대요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul> <p>&lt;기타 우대&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>입양 업무 수행 근무 경력이 있는 자</b></li> </ul>															
<p><b>필요 지식</b></p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">○ 입양정책·법제</td> <td style="width: 33%;">○ 공공교육체계</td> <td style="width: 33%;">○ 공공기록물관리법</td> </tr> <tr> <td>○ 국제입양협약(헤이그협약)</td> <td>○ 홍보·커뮤니케이션</td> <td>○ 기록관리(분류, 보존기간 등)</td> </tr> <tr> <td>○ 아동권리</td> <td>○ 입양정보공개제도</td> <td>○ 디지털아카이빙</td> </tr> <tr> <td>○ 가족·아동복지제도</td> <td>○ 개인정보보호법</td> <td>○ 기록관리시스템</td> </tr> <tr> <td>○ 공공행정</td> <td>○ 사례관리이론</td> <td></td> </tr> </table>	○ 입양정책·법제	○ 공공교육체계	○ 공공기록물관리법	○ 국제입양협약(헤이그협약)	○ 홍보·커뮤니케이션	○ 기록관리(분류, 보존기간 등)	○ 아동권리	○ 입양정보공개제도	○ 디지털아카이빙	○ 가족·아동복지제도	○ 개인정보보호법	○ 기록관리시스템	○ 공공행정	○ 사례관리이론	
○ 입양정책·법제	○ 공공교육체계	○ 공공기록물관리법														
○ 국제입양협약(헤이그협약)	○ 홍보·커뮤니케이션	○ 기록관리(분류, 보존기간 등)														
○ 아동권리	○ 입양정보공개제도	○ 디지털아카이빙														
○ 가족·아동복지제도	○ 개인정보보호법	○ 기록관리시스템														
○ 공공행정	○ 사례관리이론															
<p><b>필요 기술</b></p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">○ 정책분석</td> <td style="width: 33%;">○ 교육기획·운영</td> <td style="width: 33%;">○ 기록물관리(분류·정리·보존)</td> </tr> <tr> <td>○ 사례검토·문서심사</td> <td>○ 홍보기획</td> <td>○ 데이터검증</td> </tr> <tr> <td>○ 국제협력</td> <td>○ 콘텐츠 개발</td> <td>○ 회의운영</td> </tr> <tr> <td>○ 사례·상담관리</td> <td>○ 대외협력</td> <td>○ 문서작성</td> </tr> <tr> <td>○ 매뉴얼 개정</td> <td>○ 시스템 구축·운영</td> <td>○ 민원대응</td> </tr> </table>	○ 정책분석	○ 교육기획·운영	○ 기록물관리(분류·정리·보존)	○ 사례검토·문서심사	○ 홍보기획	○ 데이터검증	○ 국제협력	○ 콘텐츠 개발	○ 회의운영	○ 사례·상담관리	○ 대외협력	○ 문서작성	○ 매뉴얼 개정	○ 시스템 구축·운영	○ 민원대응
○ 정책분석	○ 교육기획·운영	○ 기록물관리(분류·정리·보존)														
○ 사례검토·문서심사	○ 홍보기획	○ 데이터검증														
○ 국제협력	○ 콘텐츠 개발	○ 회의운영														
○ 사례·상담관리	○ 대외협력	○ 문서작성														
○ 매뉴얼 개정	○ 시스템 구축·운영	○ 민원대응														
<p><b>직무수행 태도</b></p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">○ 아동최우선원칙</td> <td style="width: 33%;">○ 보안의식</td> <td style="width: 33%;">○ 인권존중</td> </tr> <tr> <td>○ 공정성</td> <td>○ 협력지향</td> <td>○ 공감능력</td> </tr> <tr> <td>○ 책임감</td> <td>○ 공공성</td> <td>○ 정확성</td> </tr> <tr> <td>○ 윤리의식</td> <td>○ 소통지향</td> <td>○ 전문성지향</td> </tr> <tr> <td>○ 신중함</td> <td>○ 개선지향</td> <td></td> </tr> </table>	○ 아동최우선원칙	○ 보안의식	○ 인권존중	○ 공정성	○ 협력지향	○ 공감능력	○ 책임감	○ 공공성	○ 정확성	○ 윤리의식	○ 소통지향	○ 전문성지향	○ 신중함	○ 개선지향	
○ 아동최우선원칙	○ 보안의식	○ 인권존중														
○ 공정성	○ 협력지향	○ 공감능력														
○ 책임감	○ 공공성	○ 정확성														
○ 윤리의식	○ 소통지향	○ 전문성지향														
○ 신중함	○ 개선지향															
<p><b>참고 사이트</b></p>	<p style="text-align: center;">국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)</p>															
<p><b>비고</b></p>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>															

# NCS 기반 채용 직무설명서 - 체험형 청년인턴(자립준비청년)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 02 행사지원관리, 04 비품관리, 08 총무문서관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> </ul>			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리</li> <li>○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 지원</li> <li>○ 비품 관리 및 기타 사업 지원 업무 등</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②+③+④)</li> <li>① 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>② 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자</li> <li>③ 아동권리보장원 인턴으로 근무한 경험이 없는 자</li> <li>④ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)</li> </ul>			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> <li>※ 자립준비청년 제한경쟁채용의 경우에는 자립준비청년 우대가점을 적용하지 않음</li> </ul>			

<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해</li> <li>○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해</li> <li>○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식</li> <li>○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무 행정 처리 능력</li> <li>○ 문서 작성 및 편집 능력</li> <li>○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고</li> <li>○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도</li> <li>○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 구성원들과의 협력적 태도</li> <li>○ 윤리의식 및 성실성</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p style="text-align: center;">국가직무능력표준(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>), 아동권리보장원(<a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a>)</p>
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

## NCS 기반 채용 직무설명서 - 행정지원(체험형 청년인턴)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 02 행사지원관리, 04 비품관리, 08 총무문서관리</li> <li>○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화</li> </ul>			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리</li> <li>○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 지원</li> <li>○ 비품 관리 및 기타 사업 지원 업무 등</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형</li> </ul>			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②+③+④)</li> <li>① 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자</li> <li>② 채용공고일 기준 취업이 결정되지 않은 자</li> <li>③ 아동권리보장원 인턴으로 근무한 경험이 없는 자</li> <li>④ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)</li> </ul>			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인</li> <li>○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자</li> <li>○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자</li> <li>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</li> <li>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</li> </ul>			

<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해</li> <li>○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해</li> <li>○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식</li> <li>○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무 행정 처리 능력</li> <li>○ 문서 작성 및 편집 능력</li> <li>○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고</li> <li>○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도</li> <li>○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 구성원들과의 협력적 태도</li> <li>○ 윤리의식 및 성실성</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<p style="text-align: center;">국가직무능력표준(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>), 아동권리보장원(<a href="http://www.ncrc.or.kr">www.ncrc.or.kr</a>)</p>
<b>비고</b>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>