

## NCS 기반 직무기술서 : 재활·예방

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
07. 사회복지·종교	01. 사회복지	02. 사회복지서비스	01. 사회복지프로그램운영	
			02. 일상생활가능지원	
	02. 상담	03. 심리상담	03. 사회복지면담 04. 사회복지사례관리 01. 심리상담	
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개</li> <li>○ 마약류 및 약물남용에 대한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활사업 및 사회복귀를 위한 사회복지사업</li> </ul>			
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> 04. 평생교육 프로그램 설계 05. 평생교육 교수학습자료개발 02. 프로그램현장관리 05. 평생교육 인적자원 관리 10. 평생교육 실무행정</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> 02. 사회복지프로그램 계획수립 05. 사회복지프로그램 실행 04. 사회활동지원 04. 개인상담 06. 집단상담 05. 사회복지사례관리 실행계획 수립</li> <li>○ <b>(심리상담)</b> 03. 내담자 의뢰·연계 05. 집단상담 06. 관계자 상담 19. 집단상담 프로그램 개발</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> (마약류 예방교육 및 프로그램 운영) 청소년, 취약계층, 성인(군인·대학생·교사 등) 대상 예방교육 프로그램 기획 및 운영, 예방 콘텐츠·교재 개발, 온라인 교육 플랫폼 운영 및 유지관리 (예방인력 양성 및 인증제 운영) 마약퇴치전문교육원 및 예방전문인력 양성 과정(강사·상담사) 운영 (홍보·자료 개발 및 대외협력) 예방홍보 간행물 발간 및 예방자료 개발·배포</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> (사회재활 프로그램 운영) 마약류 중독자 대상 재활 및 치료 프로그램 기획 및 운영, 중독 회복자 및 가족을 위한 심리·사회적 지원 프로그램 운영</li> <li>○ <b>(심리상담)</b> (재활·예방 상담 및 사례관리) 마약류 중독 예방 및 개입을 위한 개별·집단 상담 제공 (일상생활 복귀 지원) 재발방지를 위한 개별 맞춤 상담 제공</li> </ul>			
<b>필요지식 및 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식, 공공 문서 작성 기술, 데이터 분석 및 활용 능력, 팀워크 수행능력, 컴퓨터 활용능력, 대내외 유관자와 원활한 소통능력</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> 유관기관 관련 이해관리자 관리에 관한 기술, 마약류관리법, 마약류중독자 치료보호규정 등 관계법령에 관한 지식, 제반 업무 계획 수립·보고서작성, 평가, 정책 제안 능력</li> <li>○ <b>(심리상담)</b> 중독자·중독자 가족 등에 대한 교육·상담·심리평가 능력, 중독자·중독자 가족 등과 상담자적 관계를 형성할 수 있는 대인관계 능력, 전문적 상호작용을 통해 개인의 심리적인 문제를 해결하는 능력</li> </ul>			
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> 목표 지향적 사고, 논리적·분석적·객관적 사고, 적극적인 협업 태도, 협력기관과 소통을 통한 정확한 행정 문서 작성 태도</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> 관련 법령 및 업무규정 등을 준수하는 태도, 원활하게 의사소통 하고자 하는 태도, 책임을 다하는 태도 및 신속한 정보 공유 노력, 주의깊게 관찰하려는 자세 및 문제를 발견하고 인식하려는 태도, 관련기관 상호 존중 및 협의적 태도, 정보보안 중시 등</li> <li>○ <b>(심리상담)</b> 전문성 증진 및 유지를 위한 적극적인 자기개발 노력, 정신건강 분야 전문가로서 원활한 의사소통과 책임감 있는 태도, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도</li> </ul>			
<b>직업기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			
<b>참고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, ○ <a href="http://www.drugfree.or.kr">www.drugfree.or.kr</a></li> </ul>			

\* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 변경되었음.

## NCS 기반 직무기술서 : 비대면상담(콜센터)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	07. 사회복지·종교	02. 상담	03. 심리상담	01. 심리상담안내 03. 내담자 의뢰·연계 07. 위기상담 18. 비대면 심리상담
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동전개</li> <li>○ 마약류 및 약물남용에 대한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활사업 및 사회복귀를 위한 사회복지사업</li> </ul>			
능력단위	○ (심리상담) 01. 심리상담안내 03. 내담자 의뢰·연계 07. 위기상담 18. 비대면 심리상담			
직무수행내용	○ (심리상담) 마약류에 대한 각종 기본정보(물질, 부작용, 특징 등)를 제공하며, 위기상담 내담자에게 치료·재활정보와 관련 전문 심리상담을 24시간 비대면으로(전화) 제공			
필요지식 및 기술	○ (심리상담) 중독 및 마약관련 전문지식, 물질별 부작용과 특징, 법적처벌에 대한 법령정보, 개인정보보호법, 지역사회 관련기관 정보, 정보활용능력, 상담자 윤리강령, 비대면 심리상담 이론과 실제, 주요 심리상담 이론, 비대면 위기상담 대처능력			
직무수행태도	○ (심리상담) 안정적이고 친절한 태도, 내담자에게 책임감 있는 태도, 내담자의 격앙된 정서를 이완시키는 능력, 내담자에게 지지와 안정감을 제공하려는 태도, 내담자를 적극적으로 이해하려는 태도, 다양한 결과 및 피드백에 대한 수용적 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
참고	○ www.ncs.go.kr, ○ www.drugfree.or.kr			

\* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 변경되었음.

## NCS 기반 직무기술서 : 일반행정(인사·총무·회계)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 02. 인사·조직 03. 일반사무	01. 총무 02. 인사 02. 사무행정 01. 회계·감사 02. 세무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개</li> <li>○ 마약류 및 약물남용에 대한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활사업 및 사회복귀를 위한 사회복지사업</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 02. 행사지원관리 03. 부동산관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 06. 용역관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 09. 복리후생지원 10. 총무보안관리 03. 자산취득 01. 비상대비업무 사업계획수립 03. 을지연습 06. 민방위관리</li> <li>○ <b>(인사·조직)</b> 01. 인사기획 02. 직무관리 03. 인력채용 04. 인력이동관리 05. 인사평가 07. 교육훈련운영 07. 노사협의회 운영</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의운영 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용</li> <li>○ <b>(회계)</b> 01. 전표관리 02. 자금관리 04. 결산처리 05. 회계정보 시스템 운용 07. 재무제표작성 08. 비영리회계</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 계약·구매 및 시설관리 등 대내·외적인 회사의 품격유지를 위한 제반업무 수행</li> <li>○ <b>(인사·조직)</b> 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선·운영 및 노사관계구축을 위한 노사협의회 운영 수행</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ <b>(회계)</b> 회계규정에 따른 지출 및 회계 결산 업무, 재무성과 파악 및 계정 정리 마감하여 감사 대응, 세법범위 내 소득 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부</li> </ul>			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 법·규정, 자산 등 관리절차 이해, 정보수집기술, 문서작성기술, 문서보안 관리규정, 문서관리 규정, 업무처리 규정</li> <li>○ <b>(인사·조직)</b> 근로기준법, 공기업·준정부기관의 인사운영에 대한 지식, 전략적 인적자원관리, 직무분석 기법 이해, 적정인력산정법, 인사규정 및 근로기준법, 인력수요 예측기술</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력</li> <li>○ <b>(회계)</b> 비영리회계기준 및 일반기업회계기준(K-IFRS), 세법(법인세법, 부가치세법, 소득세법 등), 공공기관 회계 관련 법규, 전산회계 프로그램 활용 능력, 내부 통제 및 리스크 관리 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 종합적 접근, 지속적 학습, 우호적 인간관계, 합리적 사고력, 분석적 접근, 전략적 사고</li> <li>○ <b>(인사·조직)</b> 객관적 태도, 포괄적 시각, 분석적 태도, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 부서간 형평성 준수하는 태도, 원칙을 준수하는 공정한 태도</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 적극적으로 경청하는 태도, 선행적으로 업무를 처리하려는 자세, 내부고객에 대한 서비스 태도</li> <li>○ <b>(회계)</b> 윤리의식 및 책임감, 정확성을 기하려는 태도, 회계 관련 규정을 준수하는 태도, 적극적인 협업 태도, 보안의식</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, ○ <a href="http://www.drugfree.or.kr">www.drugfree.or.kr</a></li> </ul>			

\* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 변경되었음.

## NCS 기반 직무기술서 : 일반행정(경영기획·예산)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 03. 재무·회계	01. 경영기획 03. 일반사무 01. 재무	01. 경영기획 02. 경영평가 02. 사무행정 01. 예산
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동전개</li> <li>○ 마약류 및 약물남용에 대한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활사업 및 사회복귀를 위한 사회복지사업</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 01. 경영평가관련 정보수집 02. 경영평가방법 설정 04. 경영평가활동 수행 05. 경영평가 결과보고 06. 경영평가 모니터링 07. 경영평가 사후관리 08. 경영평가계획 수립</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의운영 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용</li> <li>○ <b>(예산)</b> 01. 예산편성지침 수립, 02. 부문예산수립, 03. 연간종합예산수립, 06. 예산실적관리</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 단기·중장기 경영전략 수립 및 이행점검 업무, 조직 및 정원관리 업무, 제규정의 제·개정에 관한 사항, 경영공시 관련 업무, 정부·국회·유관기관 등 업무, 이사회 등 주요 회의체 운영 업무</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 공공기관의 경영성과를 분석·평가하여 조직의 전략적 목표 달성과 지속가능한 경영 개선 지원, 공공기관 고객만족도 평가 계획 수립·운영·결과분석</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산 편성 집행 및 경영분석 경영관리 개선 업무, 기관 예산 편성·배정 등 재정관리, 예산지출을 이해하고 예산운업을 관리</li> </ul>			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 성과지표, 내·외부환경 분석능력, 비전 및 핵심가치 도출 능력, 성과관리 능력</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가기준, 중장기·연간 사업계획 추진 전략, 경영평가 방법론, 고객만족과 관련된 서비스 품질체계 이해</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산편성기준 관련 규정 작성 기술, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 예산 집행금액 산출 기법, 예산 관리 적용 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 목표중심적 사고, 전략적 사고, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토자세, 제규정 및 업무 방침을 준수하려는 노력을 통한 업무 수행, 윤리의식을 토대로 공정하고 청렴한 태도</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 객관성 및 공정성 중시하는 태도, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지 태도, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지 태도</li> <li>○ <b>(일반사무)</b> 요청내용에 적극적 경청하는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 위한 노력, 선행적으로 업무를 처리하려는 자세, 유관기관 및 담당자와 협업하는 자세</li> <li>○ <b>(예산)</b> 기관의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 이해 관계자 지향적 마인드, 적극적 의사소통 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 수리적 정확도를 기하려는 자세</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, ○ <a href="http://www.drugfree.or.kr">www.drugfree.or.kr</a></li> </ul>			

\* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 변경되었음.

## NCS 기반 직무기술서 : 체험형 청년인턴

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가
			02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
07. 사회복지·종교	01. 사회복지	02. 사회복지서비스	01. 사회복지프로그램운영	01. 사회복지프로그램운영
			02. 일상생활가능지원	02. 일상생활가능지원
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개</li> <li>○ 마약류 및 약물남용에 대한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활사업 및 사회복귀를 위한 사회복지사업</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성</li> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> 04. 평생교육 프로그램 설계 05. 평생교육 교수학습자료개발 02. 프로그램현장관리 05. 평생교육 인적자원 관리 10. 평생교육 실무행정</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> 02. 사회복지프로그램 계획수립 05. 사회복지프로그램 실행 04. 사회활동지원 04. 개인상담 06. 집단상담 05. 사회복지사례관리 실행계획 수립</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 국가 정책 및 동향 모니터링, 기관의 주요 정책 방향 수립에 따른 업무추진 및 실행 지원, 대관 업무지원</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> (마약류 예방교육 및 프로그램 운영) 청소년, 취약계층, 성인 대상 예방교육 프로그램 기획 및 운영, (예방인력 양성 및 인증제 운영) 마약퇴치전문교육원 및 예방전문인력 양성 과정 운영 (홍보·자료 개발 및 대외협력) 예방홍보 간행물 발간 및 예방자료 개발·배포</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> (사회재활 프로그램 운영) 마약류 중독자 대상 재활 및 치료 프로그램 기획 및 운영, 중독 회복자 및 가족을 위한 심리사회적 지원 프로그램 운영</li> </ul>			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 기관 조직구조에 대한 이해, 법령 및 제규정에 대한 지식, 국가 정책 및 동향에 대한 지식, 직무 체계에 관한 지식, 문서기안 및 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서양식과 유형, 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 자료 관리 방법, 부서 내의 업무 프로세스, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 문서편집 능력, 조직원들과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식, 공공 문서 작성 기술, 데이터 분석 및 활용 능력, 팀워크 수행능력, 컴퓨터 활용능력, 대내외 유관자와 원활한 소통능력</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> 유관기관 관련 이해관리자 관리에 관한 기술, 마약류관리법, 마약류중독자 치료보호규정 등 관계법령에 관한 지식, 제반 업무 계획 수립·보고서작성, 평가, 정책 제안 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 의사결정권자의 의견을 적극적으로 경청하고 신속 정확하게 실행부서에 전달하는 태도, 부서 간 직원 간 의견 사항을 수렴하여 조정하고 적절하게 반영하는 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원 지원의지</li> <li>○ <b>(평생교육운영)</b> 목표 지향적 사고, 논리적·분석적·객관적 사고, 적극적인 협업 태도, 협력기관과 소통을 통한 정확한 행정 문서 작성 태도</li> <li>○ <b>(사회복지서비스)</b> 관련 법령 및 업무규정 등을 준수하는 태도, 원활하게 의사소통 하고자 하는 태도, 책임을 다하는 태도 및 신속한 정보 공유 노력</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ www.ncs.go.kr, ○ www.drugfree.or.kr</li> </ul>			

\* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 변경되었음.