

NCS 기반 채용 직무기술서(행정직)				
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
			02. 경영평가	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	
			02. 인사·조직	01. 인사
				02. 노무관리
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무행정	
02. 회계			01. 예산	
			01. 회계·감사	
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> 장애인의 창업 및 경제활동을 촉진하기 위한 정책 아이디어 기획 및 실행, 지역센터 및 보육실의 운영, 그 밖의 관계 중앙행정기관 및 지자체의 장이 위탁하는 사업 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 09. 프로젝트 품질관리 (경영기획) 01. 사업환경분석, 02. 경영방침수립, 03. 경영계획수립, 04. 신규사업기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적분석, 08. 경영리스크관리, 09. 이해관계자관리 (경영평가) 02. 경영평가관련정보수집, 04. 경영평가방법설정, 05. 경영평가도구개발, 06. 경영평가활동수행, 07. 경영평가결과보고서작성, 08. 경영평가모니터링, 09. 경영평가사후관리, 11. 경영평가계획수립 (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 (인사) 01. 인사기획, 02. 직물관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화관리, 13. 퇴직업무지원 (노무관리) 01. 노사관리계획, 02. 노사관계교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의대응, 07. 노사협의회운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계개선, 10. 노사관계평가 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 06. 회의운영지원, 07. 사무행정업무관리, 08. 사무환경조성 (예산) 03. 연간 종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리 (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 07. 회계감사 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 (경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 통해 경영진의 의사결정 실행을 지원하는 업무 (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준 및 계획수립 후 조직의 수행성과를 분석하고 평가하는 업무 (총무) 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원과 관련된 제반 업무 (인사) 인적자원을 효율적으로 활용 및 육성하고, 조직을 관리하는 업무 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 수행 업무 (사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 (예산) 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무 (회계·감사) 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무 			

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 • (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 • (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무·비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, 피방법론에 대한 지식 등 • (총무) 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 • (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 • (노무관리) 노동법, 전략수립 방법론, 관계평가, 노사관계 전략, 협상방법론, 노동분쟁 관련 사례 및 사례 연구, 회의운영기법 등 • (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등 • (예산) 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 • (회계·감사) 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정 할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 • (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEF) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 • (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석기술, 프리젠테이션 기법 활용기술 등 • (총무) 시장조사분석 기술, 재고관리 능력, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통 능력, 업무전달 능력 등 • (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술, 컴퓨터 활용능력 등 • (노무관리) 의사소통 능력, 조직화 및 계획 능력, 정보분석, 협상기술, 회의운영 기술 등 • (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 재물조사 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력 등 • (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 • (회계·감사) 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
<p>전공분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 경영학, 행정학, 행정법, 노동법, 회계원리, 소비자행동, 사회복지 등 관련 분야 전공
<p>관련자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사회조사분석사, 경영지도사, 문서실무사, 자산관리사, 공인노무사, 행정사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, ITQ, MOS, 사무자동화산업기사, 사회복지사 등
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 센터의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었음 • 향후 NCS 개발동향과 센터 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바람