

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. 문화예술디자인방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
능력단위	○ (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 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영, 05 사무행정업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화 ○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용 ○ (문헌정보관리) 02 이용자정보서비스, 03 문헌정보 실무 연구수행, 04 문헌정보이용분석, 05 문헌정보 보존, 06 문헌정보큐레이션, 08 문헌정보 수집 정책개발, 09 문헌정보수집, 10 문헌정보시스템 구축, 11 문헌정보시스템 운영, 16 전자문서 정보관리			
기관 주요사업	○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행			
직무수행 내용	○ 헤이그입양협약 이행 준비 등 입양 관련 국제협력 ○ 국내 및 국제 입양실무 이행 ○ 입양 사무국 및 입양정책위원회 운영 ○ 공적입양체계의 원활한 안착을 위한 입양 제도·정책 지원 ○ 공적입양체계 개편에 따른 입양실무자 전문성 강화를 위한 교육 ○ 긍정적 입양문화 확산을 위한 입양 인식 개선, 홍보 활동 ○ 국내외 입양인·입양가정 대상 입양정보공개청구 서비스 및 가족찾기 서비스 ○ 위기입양인 및 입양인의 사후서비스 제공 ○ 입양기록물 관리 정책 기획 ○ 입양기록물 기록관 건립 기획 및 입양기록물 관련 인프라 구축 ○ 기록물 열람체계 지원 등			
전형방법	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형			
자격요건	○ 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자로서 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)			

우대요건	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자 ※ 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) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 <기타 우대> ○ 입양 업무 수행 근무 경력이 있는 자		
필요 지식	○ 입양정책·법제 ○ 국제입양협약(헤이그협약) ○ 아동권리 ○ 가족·아동복지제도 ○ 공공행정 ○ 공공교육체계 ○ 홍보·커뮤니케이션 ○ 입양정보공개제도 ○ 개인정보보호법 ○ 사례관리이론 ○ 공공기록물관리법 ○ 기록관리(분류, 보존기간 등) ○ 디지털아카이빙 ○ 기록관리시스템		
필요 기술	○ 정책분석 ○ 사례검토·문서심사 ○ 국제협력 ○ 사례·상담관리 ○ 매뉴얼 개정 ○ 교육기획·운영 ○ 홍보기획 ○ 콘텐츠 개발 ○ 대외협력 ○ 시스템 구축·운영 ○ 기록물관리(분류·정리·보존) ○ 데이터검증 ○ 회의운영 ○ 문서작성 ○ 민원대응		
직무수행 태도	○ 아동최우선원칙 ○ 공정성 ○ 책임감 ○ 윤리의식 ○ 신중함 ○ 보안의식 ○ 협력지향 ○ 공공성 ○ 소통지향 ○ 개선지향 ○ 인권존중 ○ 공감능력 ○ 정확성 ○ 전문성지향		
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 국가아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)		
비고	본 직무수행 내용은 국가아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.		

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	○ (총무) 02 행사지원관리, 04 비품관리, 08 총무문서관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의운영 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용, 09 경영정보시각화			
기관 주요사업	○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행			
직무수행 내용	○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 ○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 지원 ○ 비품 관리 및 기타 사업 지원 업무 등			
전형방법	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형			
자격요건	○ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②+③+④) ① 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 ② 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자 ③ 국가아동권리보장원 인턴으로 근무한 경험이 없는 자 ④ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)			
우대요건	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ※ 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) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 ※ 자립준비청년 제한경쟁채용의 경우에는 자립준비청년 우대가점을 적용하지 않음			

필요 지식	○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요 기술	○ 사무 행정 처리 능력 ○ 문서 작성 및 편집 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도 ○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고 ○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도 ○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 윤리의식 및 성실성 ○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
참고 사이트	직무능력표준(www.ncs.go.kr), 국가아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)
비고	본 직무수행 내용은 국가아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.