

NCS 기반 채용 직무기술서(일반정규직)

채용 분야	(원급/신입) [행정직] 행정공통 ※ 교무·학사 등 ‘NCS 미분류 직무분야’ 및 ‘기분류 직무 중 기관현황과 다소 차이가 있는 직무분야’에 대해서는 사무행정으로 통합표기			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	01.총무	01.총무
			02.인사·조직	01.인사
			03.일반사무	02.사무행정
		03.재무·회계	01.재무	01.예산
04. 생산·품질관리	01.생산관리	01.구매조달		
지원 요건	연령, 성별, 학력, 경력, 전공, 자격 무관			
	필수 자격요건	영어	TOEIC 800점 이상에 준하는 자	
직무내용	○ 공공기관 행정 분야에서 사무행정업무 수행 ※ 교무, 학사, 기획, 예산, 평가, 홍보, 연구기획·지원, 입학, 학생지원, 국제협력, 총무, 인사, 재무, 회계, 구매, 산학협력 등 행정 관련 전 분야 업무 수행 가능 ○ 조직 내·외부 요청사항 및 기타 사무행정 업무			
능력단위	○ 경영기획 01.사업 환경분석, 02.경영방침 수립 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석 ○ 총무 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 09.복리후생지원 ○ 인사 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련운영 ○ 사무행정 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성 07.사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용 ○ 예산 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간 종합예산 수립, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리 ○ 구매조달 01.구매 전략 수립, 02.신규 구매 협력사 발굴, 03.구매 협력사 육성, 04.구매 발주관리, 07.구매 원가 관리, 08.구매 원가 절감 실행, 09. 구매 계약, 10.구매 성과관리 ○ 홍보 02.홍보전략수립, 03.온라인 홍보, 05.언론 홍보, 09.홍보활동 종합평가, 11.기업홍보 모니터링, 12.광고홍보환경조사, 13.미디어환경조사			
필요 지식	○ 경영기획 경영자원의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가기준, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 관련기관·단체특성, 정부정책·법규 동향 ○ 총무 환경 분석방법, 재무관리 기초, 기업재무회계, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리 ○ 인사 직무분석, 채용기법, 면접기법, 인·적성검사기법, 노동법, 취업규칙, 조직의 이해, 정원관리기법, 인력배치원칙, 경력관리, 경력개발방법론, 인력육성체계 및 계획 수립방안 ○ 사무행정 기획보고서 및 계획(안) 작성 요령, 업무 수행을 위한 규정 및 상위 법률의 이해, 업무 전달 프로세스 ○ 예산 예산관리규정, 환경분석, 동종업계 산업이해, 예산수립절차, 내부역량 분석, 중·장기 전략 수립, 예산운영지침, 계정과목 분류와 정의, 전사손익구조, 예산관리지침, 중·장기 전략, 동종업계·경쟁사 동향 ○ 구매 조달방법 의사결정 절차 및 규정, 구매전략 수립 의미 및 프로세스, 구매계획 수립 프로세스, 구매관리 성과지표, 계약관련 법규, 구매품 품질 시스템에 대한 지식, 구매원가 기초 지식, 협상 프로세스 ○ 홍보 매체 신뢰도, 커뮤니케이션 방법, 언론사 구조, 언론 종류별 특성, 모니터링 채널, 홍보목표, 홍보 전략, 대인관계 인관심리, 환경분석 기법			

필요 기술	○ 경영기획 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악 정리 기술, 외부환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 경영목표 설정 방법론, 기획서 작성 기술, 회의 기획 및 진행 기술 ○ 총무 환경 분석 기법, 문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기술, 기획력, 분석력, 문제해결 능력, 협상력, 법규 해석 능력, 전자인사관리시스템 운용 ○ 인사 채용 트렌드 분석 및 설계, 채용정보 교류 네트워크 구축, 비용효과분석 기술, 통계처리 능력, 조직인력 운영기술, 성과관리 지표 설계, 역량모델링 기술 ○ 사무행정 문서작성기술, 정보수집능력, 규정분석 및 적용, 핵심내용 파악 및 전달, 보고능력, 업무처리능력, 전보시스템 및 데이터베이스 활용 능력 활용, 업무결과 확인능력, 의사소통능력 ○ 예산 실적분석 능력, 스프레드시트 활용능력, 예산지침서 작성능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 발표능력, 업무협의 협상능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 세부예산수립기준 발표능력, 예산안 보고서 작성 능력, 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석능력, 예산별 조정안 도출능력 ○ 구매 정보시스템 및 데이터베이스 활용 능력, 견적서 검토 능력, 구매품별 구매기법 수립 능력, 발주서 작성 능력, 구매품 견적 및 제안서 평가 능력 ○ 홍보 기획력, 정보수집 능력, 중요도 판단능력, 영향범위 판단능력, 보고서 작성능력, 관계구축 능력, 유관부서와 협의능력
직무 수행 태도	○ 경영기획 분석적 사고, 전략적 사고, 비즈니스 마인드, 창의적 사고, 목표 지향적 사고, 의사소통능력, 지속적 확인·검토 자세, 논리적 사고, 상호 발전적 협상태도 ○ 총무 종합적 접근, 지속적 학습, 우호적 인간관계, 개선의지, 제도 실행의 정확성, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드 ○ 인사 전략적 사고, 개방적 의사소통, 정확성, 보완의식, 공정하고 객관적인 자세, 윤리의식, 분석적 사고, 경청자세 ○ 사무행정 부서 신규업무 운영 및 제도 개선을 위한 적극적인 업무태도, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리태도, 협력적 태도 ○ 예산 분석적 태도, 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 예산지침서의 내용 준수 의지, 대내외 환경 변화를 고려할 수 있는 거시적 시각 유지 자세, 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세 ○ 구매 객관적이고 분석적인 태도, 조사분석의 정확성, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 노력, 프로젝트 목표 달성 의지 ○ 홍보 정보와 기업이슈에 대한 관심, 동향에 대한 호기심, 타인발언에 대한 경청, 정보와 정보원에 대한 수용성, 홍보방법 개발의 창의성
직업 기초 능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 수리능력
참고 사항	참고사이트: www.ncs.go.kr