

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【경영일반】

채용 분야	경영 일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		
			소분류	01.경영기획	02.홍보	01.총무	02.인사조직	03.일반사무
주요 업무	- 인간 사업계획 수립 및 실적관리 업무 - 직무분석을 통한 인력계획 수립 및 채용, 인사평가 및 급여지급 업무 - 용역선정 및 용역인력 관리업무 - 업무보안을 위한 규정작성, 시스템 보안등 보안업무 - 노사관계 안정화를 위한 협력 및 지원업무							
능력 단위	○ (경영기획) 01.사업계획 수립 02.경영실적 분석 03.이해관계자 관리 ○ (총무) 01.비품관리 02.용역관리 03. 업무지원 ○ (인사) 01.인사기획 03.인력채용 05.인사평가 09.급여지급 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획 02.단체교섭 ○ (사무행정) 01.문서관리 06.회의운영지원							
직무 수행 내용	○ (경영기획) 연간 사업계획을 수립하여 한국건강가정진흥원 운영계획을 총괄하며, 조직운영과 관련한 제도 및 조직관리 업무 수행 ○ (총무) 자산관리, 동산관리, 비품관리 등 각 부서지원 업무를 수행하고, 업무보안을 위한 규정 제·개정 등 업무 수행 ○ (인사) 직무분석에 기초한 업무량 분석 및 인력계획 수립으로 인력을 효율적으로 운영하여야 하며, 인사평가 제도의 개선을 통한 객관적인 인사평가를 추구하고 평가결과를 반영한 공정한 임금제도 운영 ○ (노무관리) 노사관계의 안정 및 합리적 의사결정을 위한 노사협의회 운영 등 노무관리 업무 ○ (사무행정) 각종 회의 운영지원 및 회의록 작성업무 등을 수행하며 문서관리 업무							
필요 지식	○ (경영기획) 한국건강가정진흥원 설립목적 및 이해, 건강가정기본법령 이해 ○ (총무) 자산관리 기준 및 구매 절차에 대한 이해, 근로자파견법 등 용역인력관리 지식 ○ (인사) 근로기준법 이해, 직무분석 기법, 인력에측방법론, 인사평가 및 임금관리 기법 이해, 정부의 인력채용 기준 이해, 채용절차 및 면접 기법 이해, 취업규칙 작성 및 신고 방법 ○ (노무관리) 근로기준법을 비롯한 노동관계 관련 법률, 노사협의회 운영 규정 이해 ○ (사무행정) 문서보관기관 및 관리기준, 규정 제정 및 개정에 대한 지식, 회의운영방법 및 절차, 보안규정에 따른 보안준수 및 위반 사항 점검							
필요 기술	○ (경영기획) SWOT 등 환경분석기법 이해, 사업계획 작성기법 ○ (총무) 계약서 작성 기술, 스프레드시트 프로그램 활용 능력 ○ (인사) 인력수요예측기법, 평가집계를 위한 스프레드시트 활용 기술, 임금계산 및 연말정산 계산 기술, 4대보험 계산 기술, 면접기술, 대화기술 ○ (노무관리) 회의운영 스킬, 대화 및 설득기술							

	○ (사무행정) 규정 제·개정 기술, 보안규정 준수 및 위반 처리 기술, 회의운영 스킬
직무 수행 태도	○ (경영기획) 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점 ○ (총무) 공정한 태도, 협력적 태도, 객관적으로 업체를 평가하려는 태도 ○ (인사) 타부서와의 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식 ○ (노무관리) 타부서와 협업하려는 자세, 전략적 접근을 존중하는 태도 ○ (사무행정) 각종 회의의 효율적 운영을 위한 지원 및 서비스 마인드, 문서관리 및 보안을 준수하려는 성실성, 준법정식
필요 자격	○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람
관련 자격증	○ 경영지도사(인적자원관리) ○ 공인노무사 ○ PHR, SPHR, GPHR
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【재무회계】

채용 분야	재무 회계	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	03.재무·회계(*)			
			소분류	01.재무		02.회계	
			세분류	01.예산	02.자금	01.회계·감사	02.세무
주요 업무				▪ 예산편성 지침 수립 및 연간 종합 예산수립 ▪ 결산, 회계에 관한 사항 ▪ 재무관리(예산집행, 자금관리)에 관한 사항 ▪ 기관의 각종 수입금, 적립금의 관리 및 운영 ▪ 원천징수 등 세무관련 사항			
능력 단위				○ (예산) 01. 예산편성 지침수립 03.연간종합예산수립, 04.추정재무제표 작성 ○ (자금) 01.자금계획수립 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02.자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 07. 회계감사 ○ (세무) 04.원천징수 및 납부			
직무 수행 내용				○ (예산) 관련 부처의 예산편성 지침을 고려하여 예산 계획을 산출하고, 기관의 특성을 고려해 당해 연도 예산을 시의 적절하게 수립 ○ (자금) 중장기 경영전략 및 경영목표 달성에 부합하는 계획을 수립하고, 사업부서의 사업계획서 등을 검토하여 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 ○ (회계·감사) 기관 설립 목적과 활동 등 사업에 대한 맥락을 고려하여 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고, 제공된 회계 정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 마련, 세무대행 회계법인의 업무 처리(정확한 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부)에 대한 모니터링			
필요 지식				○ (예산) 예산운영지침 및 예산관리 규정 파악, 계정과목 분류와 정의, 재무제표, 회계시스템에 대한 이해 ○ (자금) 재무분석 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 기입실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 예금계정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 거래의 이중성, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있는 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계프로그램 운용 지식 ○ (세무) 공제받지 못할 매입세액의 이해, 대손세액의 처리절차의 이해, 신용카드매출전표관련 지식, 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식, 매입처별, 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 회사 급여규정, 소득세법 규정, 관리 세법, 근로소득지급명세서 및 근로소득 원천영수증 작성방법			

필요 기술	○ (예산) 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 회계 및 예산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 스킬 ○ (자금) 기초 함수를 포함한 각종 함수를 적용한 스프레드시트 활용 기술 ○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력 및 해당 거래에 대한 회계 처리 능력, 증빙 서류 처리 능력, 거래 장부 기입 및 분석 스킬, 거래 결함관계 구분 및 거래 유형에 대한 구분 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, OA 관련 프로그램 활용 스킬 ○ (세무) 매입처 및 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 세무프로세스 활용능력, 소득세법에 대한 적용 및 세액 산출능력
직무 수행 태도	○ (예산) 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 예산 운영 지침과 규정 준수, 데이터에 의거한 업무처리 태도, 각 예산안에 대한 공정한 분석 노력, 예산처리에 대해 정확성을 기하려는 자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대한 종합적 시각 견지, 사업 예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 규정 및 지침을 쉽게 설명하려는 노력, 예산운영지침에 대한 논리적 설명, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리적 자세, 예산 실적 차이에 대한 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산 차이에 따른 대응방안 제시가 경영 성과와 연결된다는 인식하에 최적의 대안을 찾으려는 적극적 자세 ○ (자금) 타부서와의 협력적 태도, 자금계획 수립을 위한 관련 정보의 적극적 수집 의지 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수의지, 법인카드 관리 규정 준수, 예·적금 관리 규정을 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 현금시재 관리에 대한 정확성, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 ○ (세무) 변경된 세법에 대해 세심하게 관찰하고 주의 깊게 확인, 거래 현황 이해에 대한 적극적 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한 준수 노력, 개정세법에 대해 예의주시하는 태도, 연말정산시기 파악 및 신속한 처리하는 태도, 직원들에게 원만한 업무협조
필요 자격	○ 회계 관련 전공자로 관련분야 업무 경험자
관련 자격증	○ 공인회계사, 미국공인회계사(AICPA), 세무사, 전산세무(1,2급), 전산회계(1,2급), 기업회계(1,2,3급), 세무회계(1,2급), 재경관리사, 회계관리(1,2급)
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 대인관계, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【사업관리】

채용 분야	사업 관리	분류 체계	대분류	01.사업관리
			중분류	01.사업관리
			소분류	01.프로젝트관리
			세분류	01.프로젝트관리
주요 업무	▪ 가족정책을 이해하고 그에 따라 신규 가족서비스사업을 분석하고 개발하는 업무 ▪ 정부의 예산편성지침에 따라 예산을 편성 및 조정하고, 예산 대비 실적을 관리하는 업무 ▪ 사업의 세부구성 업무나 활동을 구체적으로 정의하고, 활동의 우선순위와 계획일정에 따라 수행하도록 관리하는 업무 ▪ 가족사업 성과조사를 실시하고, 성과를 평가하는 업무			
능력 단위	○ (신규사업 개발) 01.신규 가족지원서비스 개발 02. 가족지원서비스 분석 ○ (예산 편성 및 관리) 01.예산소요 파악 02.예산편성 및 조정 03.예산계획 대비 실적분석 ○ (사업 일정계획) 01.사업 활동내용 구체화 02.사업수행기간 수립 03.세부일정 개발 ○ (가족사업 홍보 및 교육) 01.정책 및 지원사업 홍보 02.교육 contents 개발 03.정책수행 지원 및 컨설팅 ○ (가족사업 성과분석 및 평가) 01.가족사업 성과분석 02.가족사업 성과평가			
직무 수행 내용	○ (신규사업 개발) 정부의 가족정책관련 사업을 개발하고, 관련한 시장 및 수요자 Needs 조사, 실현 가능성(예산, 인력, 시기 등의 면에서 현실성 여부)을 토대로 한 사업 타당성 검토 ○ (예산 편성 및 관리) 사업계획 및 목표에 따라 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고, 예산을 편성·조정하여 예산 계획대비 실적을 분석하는 업무 ○ (사업 일정계획) 단위활동의 순서를 정하고 각 활동의 수행에 필요한 소요기간을 산출하여 사업(프로젝트) 전체일정을 수립하는 업무 ○ (가족사업 홍보 및 교육) 가족 정책 및 지원사업을 홍보하고 관련 공무원을 대상으로 교육하고 컨설팅을 하는 업무 ○ (가족사업 성과분석 및 평가) 사업의 정성적, 정량적 부분으로 나누어 목표 대비 실제 성과를 파악하고, 사업의 성공적인 부분과 미흡한 부분을 구분하고 부분별 원인과 개선방안을 구체화하는 업무			
필요 지식	○ (신규사업 개발) 정부 가족정책 이해(건강가정기본법, 다문화가족지원법등), 신규가족서비스 운영절차 이해, 경영전략이론, 사회통계분석 ○ (예산 편성 및 관리) 예산편성지침, 관리회계지식, 국제회계기준(IFRS) ○ (사업 일정계획) 가족정책 특성 이해, 단위사업/프로젝트관리기법, 작업분류체계(WBS)이해 ○ (가족사업 홍보 및 교육) 정부 가족정책 이해(건강가정기본법, 다문화가족지원법등), 교육과정 설계방법론, 매체론, 홍보 ○ (가족사업 성과분석 및 평가) 회계이론, 사업평가의 결과분석 방법론, 사회조사방법론			
필요	○ (신규사업 개발) 문서작성스킬(사업계획서 작성 스킬), 통계자료처리			

기술	○ (예산 편성 및 관리) 기획서 작성기술, 회계계정 및 세목 분류, 원가계산 ○ (사업 일정계획) 차트활용기법 ○ (가족사업 홍보 및 교육) 프레젠테이션스킬 ○ (가족사업 성과분석 및 평가) 예산집행결과 정산기술, 보고서 작성 기술
직무 수행 태도	○ (신규사업 개발) 창의적 사고, 객관적 자세, 전략적 사고 ○ (예산 편성 및 관리) 의사소통, 전략적 사고, 논리적 사고 ○ (사업 일정계획) 책임감, 약속이행 ○ (사업사업 홍보 및 교육) 분석적 사고, 논리적 사고 ○ (가족사업 성과분석 및 평가) 객관적 자세, 개선의지, 적극적 태도
필요 자격	○ 건강가정사, 사회복지사
관련 자격증	○ 사회조사분석사, 문서실무사
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【법률지원】

채용 분야	법률 지원	분류 체계	대분류	05.법률/경찰
			중분류	01.법률
			소분류	01. 법무
			세분류	-
주요 업무	▪ 양육비 소송관련 법률 상담 및 소송지원 ▪ 양육비 관련 추심지원 업무 ▪ 양육비 관련 법·제도 연구			
능력 단위	○ (양육비 청구소송 등 법률지원) 01.양육비 소송 법률 상담 및 지원 02.법원 등 소송관련 기관의 협력 ○ (양육비 추심지원) 01. 이행확보소송 지원 02. 양육비 관련 추심지원 03.채무자 정보 및 재산, 소득 등 조사 04. 양육비 이행 여부 모니터링 05. 현장기동반 운영(사전방문조사 및 감치명령집행보조) ○ (법률/추심 제도연구 및 개선) 01.양육비 이행 법률지원 제도연구/개선 02.양육비 추심 제도 연구/개선			
직무 수행 내용	○ (양육비 청구소송 등 법률지원) 양육부·모(양육비 채권자)의 신청을 받아 비양육부·모로부터 양육비를 지급받을 수 있도록 양육비 관련 소송을 지원하는 업무 ○ (양육비 추심지원) 합의 또는 법원의 판결에 의하여 확정된 채권(양육비)을 양육비 채무자로부터 지급받을 수 있도록 추심 및 합의 진행, 양육비 이행여부 및 금액 확인, 양육 부모의 자녀 양육 상황 파악, 이행확보조치로의 연계, 이행 합의유도 및 관련 협조사항 안내, 고질적·고의적 양육비 미이행자에 대한 자료 축적 및 사전방문조사·감치명령집행보조 수행, 정량적 통계분석 실시 및 개선방안 도출 등 ○ (법률/추심 제도연구 및 개선) 양육비 이행의 실효성 확보를 위한 관련 법률이나 제도를 연구하는 업무			
필요 지식	○ (양육비 청구소송 등 법률지원) 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률, 가사소송법, 민사소송법, 민사집행법 등 소송절차 이해 ○ (양육비 추심지원) 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률, 가사소송법, 민사소송법, 민사집행법 등 소송절차 이해 ○ (법률/추심 제도연구 및 개선) 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률, 가사소송법, 민사소송법, 민사집행법 등 소송절차 이해			
필요 기술	○ (양육비 청구소송 등 법률지원) 법규 습득 및 적용력, 상담기법, 조정기법, 문제해결능력, 소송 서류작성 능력 ○ (양육비 추심지원) 법규 습득 및 적용력, 상담기법, 조정기법, 문제해결능력, 소송서류작성 능력 ○ (법률/추심 제도연구 및 개선) 법규 습득 및 적용력, 문제해결능력			
직무 수행 태도	○ (양육비 청구소송 등 법률지원) 법규이해력, 합리적 분석능력, 공감능력 ○ (양육비 추심지원) 법규이해력, 합리적 분석능력, 공감능력 ○ (법률/추심 제도연구 및 개선) 법규이해력, 합리적 분석능력			

필요 자격	○ 법률 관련 전공을 이수한 사람 ○ 행정, 사회과학 계열 전공을 이수한 사람
관련 자격증	○ 변호사
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【이행지원】

채용 분야	이행 지원	분류 체계	대분류	07. 사회복지		
			중분류	01. 사회복지		02. 상담
			소분류	02. 사회복지서비스		03. 심리상담
			세분류	02. 일상생활기능지원	03. 사회복지면담	01. 심리상담
주요 업무				▪ 양육비 관련 상담, 접수 및 사건을 배당하는 업무와 통계관리 ▪ 양육비 제도를 홍보하고 관련 업무담당자(각 지역)를 대상으로 교육하는 업무 ▪ 한시적 양육비 긴급지원 업무 ▪ 양육·비양육 부모 및 자녀를 대상으로 면접교섭을 지원하는 업무 ▪ 양육비이행관리원 연간 사업계획 수립 및 실적관리 업무		
능력 단위				○ (양육비 이행지원 상담) 01.양육비 이행지원 상담(전화, 방문, 온라인) 02.양육비 이행지원 신청서 접수 03.양육비 이행지원 사건 배당 04.통계관리 ○ (양육비 인식개선 및 사업기획) 01.양육비 제도 홍보 02.양육비 제도 교육 04.양육비 인식개선 등 연구 및 조사 05. 사업계획 수립 06. 예산관리 07. 사업실적 분석 ○ (면접교섭 지원) 01.면접교섭 상담·중재·모니터링 02.집단면접교섭 등 프로그램 운영 03.면접교섭 담당자 교육 ○ (한시적 양육비 긴급지원) 01. 한시적 양육비 긴급지원 상담(전화, 방문) 02. 한시적 양육비 긴급지원 심의위원회 운영 03. 구상금 청구 및 집행		
직무 수행 내용				○ (양육비 이행지원 상담) 양육비 문제에 대한 상담(전화, 방문, 온라인)을 진행하고 신청인이 방문, 우편, 온라인으로 지원 신청한 사건을 접수·배당하고 통계관리하는 업무 ○ (양육비 인식개선 및 사업기획) 양육비 이행지원 제도와 관련한 대외 홍보, 각 지역 한부모 지원 업무담당자를 대상으로 한 교육, 양육비이행관리원 연간 사업계획 수립 및 관리, 예산 검토 등 경영지원 업무 수행 ○ (면접교섭 지원) 양육·비양육 부모와 자녀 관계 지원을 통한 자발적 양육비이행을 위해 상담 및 코칭, 면접교섭의 일정과 내용에 대한 협의를 지원, 면접교섭의 원활한 이행에 필요한 심리상담, 집단 면접교섭 등 프로그램 운영, 면접교섭 모니터링, 면접교섭 담당자 교육 등 업무 ○ (한시적 양육비 긴급지원) 한시적 양육비 긴급지원에 관한 상담, 신청자의 지원 요건을 심사하여 한시적양육비지급심의위원회를 운영, 한시적 긴급지원 지급 완료 후 비양육자를 상대로 구상금 청구		

필요 지식	○ (양육비 이행지원 상담) 상담기법, 조정기법, 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률 지식(민법, 가사소송법, 민사집행법, 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률) ○ (양육비 인식개선 및 사업기획) 홍보기획력, 교육방법, 사업운영 관련 지식 ○ (면접교섭 지원) 면접교섭에 관한 법률 지식(민법, 가사소송법), 가족 및 아동 관련 전문지식, 심리상담기법 및 교육 방법에 관한 전문지식 ○ (한시적 양육비 긴급지원) 관련 법률 지식(민법, 민사소송법, 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률, 행정법)
필요 기술	○ (양육비 이행지원 상담) 상담기법, 통계처리능력, 문서작성기술 등 ○ (양육비 인식개선 및 사업기획) 프레젠테이션기법, 문서작성(법률 문서 등)기술, 경영환경 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획안 및 보고서 작성 능력 등 ○ (면접교섭 지원) 상담기법, 관계구축 능력, 문서작성(법률 문서 등)기술 ○ (한시적 양육비 긴급지원) 상담기법, 문서작성 능력
직무 수행 태도	○ (양육비 이행지원 상담) 타인에 대한 이해력, 공감능력 및 리걸마인드(legal mind) ○ (양육비 인식개선 및 사업기획) 관계형성, 타인에 대한 이해력, 공감능력, 분석적 사고, 규정에 따른 업무처리, 원활한 의사소통, 적극적인 정보수집, 논리적/분석적/객관적 사고, 적극적인 협업 태도, 윤리의식 등 ○ (면접교섭 지원) 타인에 대한 이해력, 공감능력, 관계형성 및 조정 능력, 리걸마인드(legal mind) ○ (한시적 양육비 긴급지원) 분석적 사고, 공감능력, 리걸마인드(legal mind)
필요 자격	○ 상담, 법률 등 양육비이행과 관련된 전공을 이수한 사람
관련 자격증	○ 변호사, 사회복지사, 상담사, 조정전문가 등
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 직업윤리