

NCS 기반 채용 직무 설명자료

【가족상담단 운영지원-회계】

채용 분야	가족상담단 운영지원 (회계)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	03.재무·회계
			소분류	02.회계
주요 업무	■ 연간 예산계획 수립 ■ 회계시스템 운용 ■ 예산 집행 및 정산(자금관리, 전표처리, 결산처리, 재무제표작성 등) ■ 원천징수 및 4대보험 관리, 연말정산 등			
능력 단위	○ (자금관리) ○ 현금관리 ○ 예금관리 ○ 법인카드관리 ○ (전표처리) ○ 회계 상 거래인식 ○ 전표작성 ○ 증빙서류관리 ○ (결산처리) ○ 결산준비 ○ 결산분개 ○ 장부마감 ○ (원천징수 등) ○ 근로소득원천징수 ○ 퇴직소득원천징수 ○ 근로소득연말정산			
직무 수행 내용	○ (자금관리) 현금시재관리, 사업예산 통장관리, 사업별 법인카드 사용관리 ○ (전표처리) 회계 상 거래내용처리, 회계시스템 및 e나라도움 시스템 처리 ○ (결산처리) 월별 사업예산 회계마감, 회계연도 마감(정산) ○ (원천징수 등) 월별징수 및 연말정산			
필요 지식	○ (자금관리) 전표 및 현금출납부 작성 방법, 예금계정 이해 ○ (전표처리) 입금, 출금, 대체전표에 대한 지식, 증빙서류의 종류와 관리규정 이해 ○ (결산처리) 회계관련 규정 및 계정과목에 대한 지식, 발생주의에 대한 이해 ○ (원천징수 등) 급여규정 및 소득세법 이해,			
필요 기술	○ (자금관리) 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 법인카드 대장관리 능력 ○ (전표처리) 거래 유형별 전표 작성능력, 증빙서류 처리능력 ○ (결산처리) 계정과목 분류 및 명세서 작성, 재무제표작성, 시스템 활용능력 ○ (원천징수 등) 세법 적용 및 세액 산출능력, 세무서식 작성능력, 시스템 활용능력			
직무 수행 태도	○ 신속·정확한 판단력, 회계 관련 규정준수 태도, 원활한 의사소통 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세			
필요 자격	○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람 ○ 관련 분야 유경험			
관련 자격증	○ 전산세무, 전산회계 등 ○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 수리능력, 직업윤리			

NCS 기반 채용 직무 설명자료

[가족상담단 운영지원-인사·노무]

채용 분야	가족상담단 운영지원 (인사·노무)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	01.인사·조직
주요 업무	■ 연간 인사전략 및 인력운영계획 수립 ■ 인건비 운영 계획 수립 ■ 사업 인력수요예측 및 채용계획 수립 ■ 인력 모집, 선발, 채용, 사후관리 ■ 복리후생제도 시행			
능력 단위	○ (인사기획) ○인력운영계획수립 ○ (인력채용) ○채용계획수립 ○채용예정자 모집 ○ (복리후생관리) ○부합요건 심사 ○복리후생제도 실행			
직무 수행 내용	○ (인사기획) 연간 인력운영계획에 따른 사업부서의 인력수요 예측, 임금예산 이해, 직무분석 및 이해 ○ (인력채용) 인력 운영계획에 따라 채용계획 수립, 채용인력 모집, 선발, 채용, ○ (복리후생관리) 복리후생제도 부합요건 심사 및 복리후생제도 실행			
필요 지식	○ (인사기획) 한국건강가정진흥원 가족상담단 사업 이해, 적정인력 산정, 인사규정이해 ○ (인력채용) 근로기준법의 이해, 직무분석 기법, 채용절차 및 면접 기법 이해, 인사규정의 이해, 노무관련 기본규정 이해 ○ (복리후생관리) 제도의 이해			
필요 기술	○ 문서작성 능력, 통계자료 처리, 보고서 작성 기술 ○ 직무분석 기술 ○ 임금계산 ○ 개인정보보호법 이해와 준용, 채용윤리 준수 ○ 문제해결능력, 대화 및 설득기술			
직무 수행 태도	○ 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점 ○ 타인에 대한 이해력, 공감능력 원활한 의사소통, 윤리의식을 통한 준법정신 ○ 분석적 사고, 논리적 사고, 적극적 태도 ○ 효율적 운영을 위한 전략적 사고와 성실성			
필요 자격	○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람 ○ 관련 분야 유경험자			
관련 자격증	○ HRD관련 자격 등 ○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담단 상담행정]

채용 분야	가족상담단 운영지원 (상담행정)	분류 체계	대분류	07.사회복지
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.기관운영
주요 업무	■ 연간사업계획 수립 및 실적관리 업무 ■ 정부의 예산편성지침에 따라 예산을 편성 및 조정하고, 예산 대비 실적을 관리하는 업무 ■ 직원 업무수행능력에 필요한 지식·기술·태도 강화를 위한 직원역량 강화 업무 ■ 규정에 따른 업무보안, 상담시스템 운영 등 업무수행 지원 업무 ■ 사업의 세부구성 및 활동의 계획일정에 따라 수행하도록 관리하는 업무			
능력 단위	○ (사업계획·예산편성) ○사업계획 ○예산편성 및 조정 ○ (총무) ○비품 및 시설관리 ○업무지원 ○ (사업관리) ○사업 및 상담관리 ○직원역량강화교육 ○홍보기획 및 운영 ○실적관리 ○문서관리 ○용역관리			
직무 수행 내용	○ (사업계획·예산편성) 연간사업계획을 수립하여 가족상담단 운영계획을 총괄하며, 규정집 및 예산편성지침 기반 운영 업무 수행 ○ (총무) 자산관리, 비품관리 등 각 지역별 지원 업무, 문서관리, 각종 운영지원 등의 업무 수행 ○ (사업관리) 가족상담단 사업 및 상담관리, 기관 홍보, 행정업무 등 수행			
필요 지식	○ (사업계획·예산편성) 한국건강가정진흥원 및 가족상담단 설립목적 및 이해, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 여성폭력 및 상담 관련 법, 예산편성지침, 관리회계지식 ○ (총무) 문서보관기간 및 관리기준, 규정에 대한 지식, 각종 운영관련 지침, 자산관리 및 임대차보호 관련 지식 ○ (사업관리) 단위사업/프로젝트관리기법, 홍보, 상담의 원리와 절차, 전화·면접 상담의 원리와 절차, 긴급보호 업무의 특성이해			
필요 기술	○ 문서작성 능력, 통계자료 처리, 보고서 작성 기술 ○ 문제해결능력, 대화 및 설득기술 ○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등)			
직무 수행 태도	○ 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점 ○ 타인에 대한 이해력, 공감능력원활한 의사소통, 윤리의식을 통한 준법정신 ○ 분석적 사고, 논리적 사고, 적극적 태도 ○ 효율적 운영을 위한 전략적 사고와 성실성			
필요 자격	○ 건강가정사, 사회복지사 ○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람			
관련 자격증	○ 가정폭력 또는 전문상담원 교육 수료증 ○ 사회복지사, 상담사, HRD관련 자격 등 ○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담단 다문화상담원]

채용 분야	가족상담단 다문화 상담원	분류 체계	대분류	07.사회복지		
			중분류	01.사회복지		02.상담
			소분류	02.사회복지서비스		03.심리상담
			세분류	02.일상생활기능지원	03.사회복지면담	01.심리상담
주요 업무	■ 이주여성·다문화가족 대상 한국생활정보 제공과 부부·가족갈등 해소 위한 통역 및 심리 정서지원, 다문화가족 생애주기별 가족상담 및 통역 ■ 폭력피해 이주여성 긴급지원 및 인권보호, 폭력피해 예방·사후 관리 ■ 기타 다문화상담원 관련 사업수행					
능력 단위	○ (이주여성·다문화가족 상담) ○ 한국생활정보제공(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ 부부상담 및 통역(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ 가족상담 및 통역(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) ○ 폭력피해 이주여성 상담 및 통역(전화, 내방, 방문) ○ 이주여성보호시설 입소연계 ○ 폭력피해이주여성·가족상담 연계 ○ (행정업무) ○ 상담관리 및 행정					
직무 수행 내용	○ (이주여성·다문화가족 상담) 이주여성·다문화가족 대상 전화, 내방, 방문, 온라인으로 한국생활정보제공, 부부·가족상담 및 통역 등 지원 ○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 가정폭력, 성폭력, 성매매 등 폭력피해 이주여성 대상 상담 및 통역 지원, 이주여성보호시설 입소연계 등 지원 ○ (행정업무) 상담관리, 가족상담단 지역사업 수행 및 행정					
필요 지식	○ (이주여성·다문화가족 상담) 다문화가족 지원정책 및 서비스 이해, 전화면접 상담의 원리와 절차, 전화·면접 상담기법 및 적용, 상담기법, 조정기법, 한국어능력(이주여성의 경우) ○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 여성폭력 및 상담 관련 법, 긴급보호 업무의 특성이해, 다양한 폭력 유형 및 대응 지침, 내담자 비밀보장의 원칙 ○ (행정업무) 상담의 원리와 절차, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 회계이론					
필요 기술	○ 공감능력, 상담기법, 면담기술, 컴퓨터 활용 문서작성 능력, 문장 독해 및 이해능력 ○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급 복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등) ○ 문제해결능력, 문서작성 능력, 보고서 작성 기술					
직무 수행 태도	○ 타인에 대한 이해력, 공감능력, 규정에 따른 업무처리, 원활한 의사소통, 적극적인 정보 수집 및 협업태도, 윤리의식					
필요 자격	○ 이주상담원 경우 - 한국거주기간이 3년 이상인 결혼이주여성 - 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상(결혼이주여성 체류 소수국가의 경우 한국어능력시험 자격은 예외로 둘 수 있음) - PC 사용 가능자					
관련 자격증	○ 가정폭력·성폭력 또는 전문상담원 교육 수료증 ○ 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상 ○ 사회복지사, 상담사 등 ○ 컴퓨터활용 분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)					
직업 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리					