

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [경영관리]

채용 분야	경영 일반	분류 체계	02.경영·회계·사무						
			대분류	01.기획사무 02.총무·인사 03.회계					
			중분류	01. 경영기획	02. 홍보	01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무	01. 회계·감사
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 인력계획 수립 및 채용, 인사평가 및 급여지급 업무 • 기관 홍보 및 보도자료 작성 업무 • 용역선정 및 용역인력 관리업무 • 업무보안을 위한 규정 작성, 시스템 보안 등 보안업무 • 노사관계안정화를 위한 협력 및 지원업무 • 결산, 회계에 관한 사항 • 재무관리(예산집행, 자금관리)에 관한 사항 • 기관의 각종 수입금, 적립금의 관리 및 운영 • 원천징수 등 세무관련 사항 								
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 01.사업계획 수립 02.경영실적 분석 03.이해관계자 관리 • (홍보) 01.PR • (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 • (회계·감사) 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보시스템 운용 07.회계감사 • (세무) 04.원천징수 및 납부 								
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 연간 사업계획을 수립하여 운영계획을 총괄하며, 조직운영과 관련한 제도 및 조직관리 업무 수행 • (홍보) 기관 홍보 기획 및 국민소통사업 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 운영하고 인사평가제도의 개선을 통한 객관적인 인사평가 및 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 • (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) 세법 범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 마련, 세무대행 회계법인의 업무 처리(정확한 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부)에 대한 모니터링 								

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 진흥원 설립목적 및 이해, 건강가정기본법령 이해 • (홍보) 홍보방법, 동향 파악 요소, 온라인 특성, 대인관계에서의 인간심리 • (총무) 자산관리 기준 및 구매 절차에 대한 이해, 근로자파견법 등 용역인력관리 지식 • (인사) 근로기준법, 직무분석 기법, 인력예측방법론, 인사평가 및 임금관리 기법, 정부의 인력 채용기준, 채용절차 및 면접 기법 • (노무관리) 근로기준법을 비롯한 노동관계 관련 법률, 노사협의회 운영 규정, 취업규칙 작성 및 신고 방법 • (사무행정) 문서보관기관 및 관리기준, 규정 제정 및 개정에 대한 지식, 회의운영방법 및 절차 보안규정에 따른 보안준수 및 위반사항 점검 • (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 회계 관련 규정, 재무제표 상호 연계성, 예금계정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 거래의 이중성, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있는 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계 프로그램 운용 지식 • (세무) 공제받지 못할 매입세액의 이해, 대손세액의 처리절차의 이해, 신용카드 매출전표 관련 지식, 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식, 매입처별, 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 회사 급여규정, 소득세법 규정, 관리세법, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천징수영수증 작성방법
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) SWOT 등 환경분석기법 이해, 사업계획 작성기법 • (홍보) 홍보방법 선택능력, 언어표현 능력, 매체별 장단점 비교분석 능력 • (총무) 계약서 작성, 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 • (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입·출금에 대한 근거 자료 확인 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력 및 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 증빙 서류 처리 능력, 거래 장부 기입 및 분석 스킬, 거래 결합관계구분 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 산출 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점 • (홍보) 기획적 사고, 취재원과의 협력 능력, 언론 관계자와의 친화성, 동향에 대한 호기심 • (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 준수 하려는 성실성, 준법정신 • (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수 의지, 법인카드관리규정 준수, 예·적금관리규정 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 현금시재 관리에 대한 정확성, 거래

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • (세무) 변경된 세법에 대해 세심하게 관찰하고 주의 깊게 확인, 거래 현황 이해에 대한 적극적인 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한 준수 노력, 개정세법에 대해 예의주시하는 태도, 연말정산 시기 파악 및 신속히 처리하는 태도
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 분야와 관련된 전공 학습 • 회계 관련 전공자로 관련분야 업무 경험자
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> • 경영지도사(인적자원관리) • 공인노무사 • PHR, SPHR, GPHR • 공인회계사, 미국공인회계사(마첵), 세무사, 전산세무(1,2급), 전산회계(1,2급), 기업회계(1,2,3급), 세무회계(1,2급), 재경관리사, 회계관리(1,2급)
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [사업관리]

채용 분야	경영 일반	분류 체계	대분류	01.사업관리
			중분류	01.사업관리
			소분류	01.프로젝트관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 양육비 소송관련 법률 상담 및 소송·추심지원 업무 • 양육비 관련 법·제도 연구와 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 			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> • (신규사업 개발) 01.신규 가족지원서비스 개발 02.가족지원서비스 분석 • (예산편성 및 관리) 01.예산소요 파악 02.예산편성 및 조정 03.예산계획 대비 실적분석 • (사업 일정계획) 01.사업활동내용 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	<ul style="list-style-type: none"> • (신규사업 개발) 정부의 가족정책관련 사업을 개발하고, 관련한 시장 및 수요자 Needs 조사, 실현가능성(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 계획 대비 실적을 분석하는 업무 • (사업 일정계획) 단위활동의 순서를 정하고 각 활동의 수행에 필요한 소요기간을 산출하여 사업(프로젝트) 전체일정을 수립하는 업무 • (가족사업 홍보 및 교육) 가족정책 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 구분하여 부분별 원인과 개선방안을 구체화 하는 업무 • (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 			

	<ul style="list-style-type: none"> • (법률/추심 제도연구 및 개선) 양육비 이행의 실효성 확보를 위한 관련 법률이나 제도를 연구하는 업무 • (양육비 이행지원 상담) 양육비 문제에 대한 상담을 진행하고 신청인이 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	<ul style="list-style-type: none"> • 정부 가족정책 이해, 신규가족서비스 운영절차 이해, 경영전략이론, 사회통계분석 • 예산편성지침, 관리회계지식, 국제회계기준(IFRS) • 회계이론, 사업평가의 결과분석 방법론, 사회조사방법론 • 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률, 가사소송법, 민사소송법 등 소송절차 이해 • 가족정책 특성 이해, 단위사업/프로젝트관리기법, 작업분류체계(WBS)이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 문서작성스킬(사업계획서 작성 스킬), 통계자료 처리 • 타인과 의사소통 방법 및 기관사업 운영관리 등에 대한 이해 • 법규 습득 및 적용력, 상담기법, 조정기법, 문제해결능력, 소송 서류작성 능력 • 프레젠테이션 기법, 예산관리 적용 및 산출 기법, 기획안 및 보고서 작성 능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행을 위한 적극적 태도 • 사업의 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도 • 창의적 사고, 객관적 자세, 전략적 사고, 의사소통, 논리적 사고 • 책임감, 약속이행, 공공서비스 마인드 • 분석적 사고, 논리적 사고, 객관적 자세, 적극적 태도 • 법규이해력, 합리적 분석능력, 공감능력
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> • 행정, 법률, 사회과학 계열 전공을 이수한 사람 • 상담, 법률 등 양육비이행과 관련된 전공을 이수한 사람
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> • 사회조사분석사, 문서실무사, 변호사, 사회복지사, 상담사, 조정전문가 등
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담_상담행정]

채용 분야	가족상담 서비스부 운영지원 (상담행정)	분류 체계	대분류	07.사회복지
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.기관운영
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획·예산편성) 연간사업계획을 수립하여 가족상담서비스부 운영계획을 총괄하며, 규정집 및 예산편성지침 기반 운영 업무 수행 ○ (총무) 자산관리 등 각 지역별 지원 업무, 문서관리, 각종 운영지원 등의 업무 수행 ○ (사업관리) 가족상담서비스부 사업 및 상담관리, 기관 홍보, 행정업무 등 수행 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획·예산편성) 한국건강가정진흥원 및 가족상담서비스부 설립목적 및 이해, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 폭력 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강가정사, 사회복지사 ○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람 			
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가정폭력 또는 전문상담원 교육 수료증 ○ 사회복지사, 상담사, HRD관련 자격 등 ○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등) 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 			

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담·다문화상담원]

채용 분야	가족상담 서비스부 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 결혼이주자·다문화가족 대상 한국생활정보 제공과 부부·가족갈등 해소 위한 통역 및 심리정서지원, 다문화가족 생애주기별 가족상담 및 통역 ■ 폭력피해 이주자 긴급지원 및 인권보호, 폭력피해 예방·사후 관리 ■ 기타 다문화상담 관련 사업수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결혼이주자·다문화가족 상담) ○ 한국생활정보제공(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ 부부·가족 상담 및 통역(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) ○ 폭력피해 이주여성 상담 및 통역(전화, 내방, 방문) ○ 이주여성보호시설 입소연계 ○ (행정업무) ○ 상담관리 및 행정 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결혼이주자·다문화가족 상담) 결혼이주자·다문화가족 대상 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, 가족상담서비스부 사업 수행 및 행정 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결혼이주자·다문화가족 상담) 다문화가족 지원정책 및 서비스 이해, 전화면접 상담기법 및 적용, 조정기법, 한국어능력(결혼이주자의 경우) ○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 폭력 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타인에 대한 이해력, 공감능력, 규정에 따른 업무처리, 원활한 의사소통, 적극적인 정보 수집 및 협업태도, 윤리의식 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이주상담원 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 한국거주기간이 3년 이상인 결혼이주자 - 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상(결혼이주자 체류 소수국가의 경우 한국어능력시험 자격은 예외로 둘 수 있음) - PC 사용 가능자 					

관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가정폭력·성폭력 또는 전문상담원 교육 수료증 ○ 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상 ○ 사회복지사, 상담사 등 ○ 컴퓨터활용 분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리