

【NCS기반 채용 일반행정 직무 설명자료】

사회보장정보원				
채용 분야	일반행정직			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 노무관리
		03. 재무·회계	02. 회계	02. 사무행정
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력			
주요 사업	○ 보건 복지 분야 정보시스템 통합·운영 관리 ○ 사회·보육서비스사업의 통합관리 ○ 보건 복지 분야 정보화 지원 ○ 보건복지 정책 개발 지원 ○ 고객 지원 및 품질 관리			
경영기획	능력단위	○ 사업환경 분석 ○ 경영방침 수립 ○ 신규사업 기획 ○ 예산 관리		
	직무수행내용	○ 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원한다.		
	필요지식	○ 기업가치 평가의 기본 개념 ○ 경영목표와 투자계획의 적합성 검토 기준에 대한 지식 ○ 지표 운영 정의서에 대한 지식 ○ 사업부 전략과 기업 전략에 대한 개념		
	필요기술	○ 비즈니스 문서작성 기술 ○ 경영환경 분석 기술 ○ 기획서 작성 기술 ○ 전략사업의 연간 사업계획과의 적합성 분석 기술		
	직무수행태도	○ 원활한 의사소통을 하려는 자세 ○ 지속적인 확인 및 검토 자세 ○ 경영철학을 이해하려는 태도 ○ 논리적 사고를 하려는 자세		
인사	능력단위	○ 인사기획 ○ 인력채용 ○ 인력이동관리 ○ 인사평가 ○ 교육훈련 ○ 임금관리 ○ 인사 아웃소싱		
	직무수행내용	○ 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행한다.		
	필요지식	○ 근로기준법 관련 지식 ○ 임금관리에 관한 지식		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 경력개발 방법, 설계에 관한 지식 ○ 다양한 평가 기법의 개념과 운영에 관한 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성기술 ○ 컴퓨터 활용 기술 ○ 인사제도, 교육 과정 등 기획 능력 ○ 전사적 자원관리시스템 활용 기술
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개방적인 의사소통 자세 ○ 전략적이고 분석적인 사고를 하려는 태도 ○ 공정하고 객관적인 자세 ○ 원칙 및 윤리의식을 준수하려는 태도
노무관리	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노사관계계획 ○ 노사관계 교육훈련 ○ 노사협의회 운영 ○ 위원회 운영
	직무수행내용	○ 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행한다.
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노동법 관련 지식 ○ 노동조합 및 노동관계조정법 관련 지식 ○ 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 이해 ○ 위원회 운영을 위한 관련 법령 이해
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력적 노사관계 구축을 위한 컨설팅 기술 ○ 교육 요구 분석 및 교육 운영 기술 ○ 조직화 및 계획 능력 ○ 협상, 커뮤니케이션 기술
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 사고 ○ 적극적으로 의견을 수렴하려는 태도 ○ 주의 깊게 관찰하는 태도
사무행정	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 ○ 문서관리 ○ 데이터 관리 ○ 사무행정 회계처리 ○ 회의 운영·지원 ○ 사무행정 업무관리
	직무수행내용	○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리한다.
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 규정 및 지침 관련 지식 ○ 부서(팀)의 업무 분장 내용에 관한 이해 ○ 문서관리 규정에 관한 지식 ○ 사무기기 및 물품 사용 관련 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 소프트웨어 활용 기술 ○ 회계 시스템 사용 능력 ○ 회의 운영 및 계획 능력 ○ 문서 편집, 배포, 정리 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 업무 처리 태도 ○ 회계규정을 준수하려는 태도 ○ 꼼꼼한 관리태도 ○ 부서(팀)의 업무분장을 파악하려는 태도
회계·감사	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전표관리 ○ 자금관리 ○ 결산관리 ○ 회계감사
	직무수행내용	○ 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악한다.
	필요지식	○ 회계 관련 규정에 관한 지식

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부감사 및 회계 규정에 관한 지식 ○ 각종 증빙서류 처리에 관한 지식 ○ 입금, 출금, 대체 전표에 관한 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 프로그램 활용 기술 ○ 재무제표 분석 능력 ○ 자산, 부채에 대한 평가 능력 ○ 재무분석정보의 작성 및 보고 기술
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 관련 규정을 준수하려는 태도 ○ 적극적인 협업 태도 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 법률 준수 태도
세무	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결산관리 ○ 세무정보 시스템 운용 ○ 원천징수 ○ 부가가치세 신고 ○ 종합소득세 신고 ○ 법인세 신고 ○ 지방세 신고 ○ 절세방안 수립
	직무수행내용	○ 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다.
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소득세법 규정 관련 지식 ○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 지식 ○ 세무 정보시스템에 대한 이해 ○ 세금의 종류 및 관련 세법에 대한 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력 ○ 컴퓨터를 활용한 세무정보시스템 운용 능력 ○ 세무신고 관련 보고서 작성 능력 ○ 전표자료 입력, 조회, 수정 검색 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 신고기한과 납부기한을 준수하려는 태도 ○ 회계 관련 규정을 준수하려는 자세 ○ 책임을 은닉하지 않고 잘못된 것을 바로 잡으려는 태도
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 사회보장정보원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.