

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02 총무인사	01. 경영기획 03. 일반사무	01. 경영기획 02 경영평가 02 사무행정

■ 기관 주요사업

- 한국도자재단은 경기도 공공기관으로서 도자문화의 생활화, 도자공예의 세계화, 도자산업의 혁신화를 통하여 삶의 품격을 높이는 한국 도자공예 선도 기관임.

■ NCS 직무능력 내용

- **(경영기획)** 01 사업환경분석 02 경영방침 수립 03 경영기획수립 06 예산관리, 09 이해관계자 관리
- **(경영평가)** 02 경영평가관련 정보수집 08 경영평가 모니터링 09 경영평가 사후관리
- **(사무행정)** 02 문서관리 06 회의운영·지원 07 사무행정 업무관리

■ 직무수행내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고
- **(사무행정)** 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 전형방법

- 서류접수 → 필기시험 → 서류전형 → 면접전형 → 최종채용

■ 자격요건

- 학력사항 : 제한 없음
- 응시연령 : 제한 없음
- 최종학력 : 제한 없음
- 우대사항 등은 채용공고문 확인 요망

■ 우대자격

- 취업지원대상자(보훈), 장애인, 북한이탈주민

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○ (경영평가) 경영조직 체계 및 평가방법론, 노사관계법, 인사 관련 규정분석, 일정관리방법론,
----	--

	<p>정보수집 및 분류체계 기법 등</p> <p>○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등</p>
기술	<p>○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등</p> <p>○ (경영평가) 경영공시 시스템 사용기술, 공문서 작성능력, 정보수집 기술능력, 평가분석(SWOT) 활용기술 등</p> <p>○ (사무행정) 데이터베이스관리능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 회의내용 이해 및 처리능력 등</p>
태도	<p>○ (경영기획) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무 수행의 청렴성, 문제 해결의 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도</p> <p>○ (경영평가) 경영자원전략자세, 수용적 의지 및 관찰태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 합리적인 분류자체 등</p> <p>○ (사무행정) 고객지향의지, 데이터특성 및 분석기술, 업무규정준수, 업무협조 노력, 회의처리 능력 등</p>

■ 직업기초직무수행태도

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국도자재단 일반직 직무와 연관 있는 NCS 모듈을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향 및 우리재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용될 수 있음