

NCS 기반 채용 직무설명서(사무-경영사무)

채용분야		사무직		
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가	
		02. 홍보·광고	01. 기업홍보	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리
				02. 인사·조직
		03. 일반사무	02. 사무행정	
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경분석, 02.경영방침수립, 03.경영계획수립, 04.신규사업기획, 06.예산관리, 07.경영실적분석, 08.경영리스크관리, 09.이해관계자관리 ○ (경영평가) 02.경영평가관련정보수집, 04.경영평가방법설정, 05.경영평가도구개발, 06.경영평가활동수행, 07.경영평가결과보고서작성, 08.경영평가모니터링, 09.경영평가사후관리, 11.경영평가계획수립 ○ (기업홍보) 01.홍보전략수립, 02.온라인홍보, 04.언론홍보, 05.기업문화전파, 06.사회공헌활동, 07.위기대응커뮤니케이션, 10.기업홍보모니터링 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리 ○ (자산관리) 02.자산관리계획수립, 03.자산취득, 04.업무용부동산관리, 06.비업무용자산관리, 07.자산처분, 08.위탁관리, 09.자산위험관리, 10.자산평가보고 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 13.퇴직업무지원 ○ (노무관리) 01.노사관리계획, 02.노사관계교육훈련, 03.교섭준비, 04.단체교섭, 05.단체협약이행, 06.노동쟁의대응, 07.노사협의회운영, 08.위원회 운영, 09.노사관계개선, 10.노사관계평가 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 통해 경영진의 의사결정 실행을 지원하는 업무 ○ (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준 및 계획수립 후 조직의 수행성과를 분석하고 평가하는 업무 ○ (기업홍보) 공단 사업에 대한 홍보전략 수립 및 보도자료 배포를 통해 기관이미지를 관리하고 사업추진을 지원하는 업무 ○ (총무) 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원과 관련된 제반 업무 ○ (자산관리) 주택 및 토지 등 자산관리 계획수립 및 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 업무 ○ (인사) 인적자원을 효율적으로 활용 및 육성하고, 조직을 관리하는 업무 			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 수행 업무 ○ (사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
전형절차	○ 서류전형 → 필기시험·인성검사 → 면접전형 → 임용
일반요건	○ 무관
교육요건	○ 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, PI방법론에 대한 지식 등 ○ (기업홍보) 홍보니즈 분석, 커뮤니케이션 방법, 홍보채널별 특성, 인터뷰 기법, 공단 사업에 대한 이해, 조직문화에 대한 이해 등 ○ (총무) 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 ○ (자산관리) 부동산학 개론, 부동산 평가이론, 부동산 권리분석, 토지 및 주택 관련 법규, 계약방법론, 협상방법론 관련 지식 등 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 ○ (노무관리) 노동법, 전략수립 방법론, 관계평가, 노사관계 전략, 협상방법론, 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 회의운영기법 등 ○ (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEF) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석기술, 프리젠테이션 기법 활용기술 등 ○ (기업홍보) 유관부서와 협의능력, 정보수집 능력, 컨셉트 설정능력, 홍보방법 개발능력, 언론 및 온라인 모니터링 기술, 글쓰기 능력, 홈페이지 제작능력, 콘텐츠 제작·관리 능력, 커뮤니케이션 능력, 상황별 대응능력 등 ○ (총무) 시장조사분석 기술, 재고관리 능력, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ (자산관리) 표준계약서 작성, 수익성·리스크 분석 기술, 부동산 매매동향 분석 기술, 비용 효과 분석 기술, 원가계산법, 손익분석법, 위험률 분석기술, 갈등관리 기술 등 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술, 컴퓨터 활용능력 등 ○ (노무관리) 의사소통 능력, 조직화 및 계획 능력, 정보분석, 협상기술, 회의운영 기술 등 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 재물조사 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력 등
직무수행태도	○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 윤리의식, 안전의식 등

필요자격	○ 무관
관련자격	○ 변호사, 공인회계사, 보험계리사, 공인노무사, 세무사 ○ 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 ○ 국제재무설계사(CFP), 한국재무설계사(AFPK), 사회복지사 1급, 사회조사분석사 2급 이상, 전산세무 1급, 전산회계 1급, TAT 1급, FAT 1급 ○ KBS한국어능력 3+급 이상, 한국사능력검정 3급 이상
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

NCS기반 채용 직무설명서(사무-재무/회계)

채용분야	사무직		
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산 02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 01.예산편성지침수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합예산수립, 04.추정재무제표작성, 05.확정예산운영, 06.예산실적관리, 07.예산위험관리 ○ (자금) 01.자금계획수립, 02.자금조달 준비, 03.자금조달, 04.자금운용, 05.자금정보제공, 06.재무위험관리, 07.성과분석 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산관리, 05.회계정보시스템운용, 06.재무분석, 07.회계감사, 08.사업결합회계, 09.비영리회계 ○ (세무) 01.전표관리, 02.결산관리, 03.세무정보시스템운용, 04.원천징수, 05.부가가치세신고, 08.지방세신고, 09.기타시무신고, 11.조세불복청구, 12.절세방안수립, 13.법인세세무조정, 14.법인세신고 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 미래 사업에서 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무 ○ (자금) 기관의 기업활동에 필요한 자금계획 수립, 조달, 운용 및 발생 가능한 위험관리, 성과를 평가하는 업무 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보제공, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 ○ (세무) 세법범위 내에서 기업활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 		
전형절차	○ 서류전형 → 필기시험·인성검사 → 면접전형 → 임용		
일반요건	○ 무관		
교육요건	○ 무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산운영·관리 지침 및 규정, 실적분석을 위한 재무 및 회계 관련 지식 등 ○ (자금) 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계지식, 재무관련 법령 및 규정 이해, 기초통계 지식, 재무위험 최소화를 위한 손익분석 관련 지식 등 ○ (회계·감사) 회계관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 재무제표 작성방법 등 ○ (세무) 세무정보시스템에 대한 이해, 각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세, 종합부동산세) 관련 법령 및 규정, 세무회계 구조 이해, 조세불복 청구 관련 법령 및 절차에 대한 이해 등 		

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산관련 항목 분류능력, 회계프로그램 및 스프레드시트 활용능력, 재무제표 분석 능력, 민감도 분석 능력 등 ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석능력, 통계프로그램 활용능력, 결과보고서 작성 및 프리젠테이션 능력, 자금운영 기술, 위험률 분석기술 등 ○ (회계·감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석 능력, 재무분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과보고서 작성능력 등 ○ (세무) 세무관련 증빙서류 관리 기술, 전표작성 능력, 세무정보시스템 운용능력, 세무신고 및 관련자료 작성 능력 등
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업태도, 객관적·체계적 분석태도, 세심한 자료정리, 종합적인 판단력 등
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무관
<p>관련자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사, 공인회계사, 보험계리사, 공인노무사, 세무사 ○ 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 ○ 국제재무설계사(CFP), 한국재무설계사(AFPK), 사회복지사 1급, 사회조사분석사 2급 이상, 전산세무 1급, 전산회계 1급, TAT 1급, FAT 1급 ○ KBS한국어능력 3+급 이상, 한국사능력검정 3급 이상
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

NCS기반 채용 직무설명서(사무-사업관리)

채용분야		사무직	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
* 현재 NCS 분류체계에 직위가 개발되지 않음에 따라, 기관 자체 직무분석을 통해 개발			국민연금
			기초연금
			노후준비지원
			장애인지원
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국민연금) 01.사업장 및 가입자 적용관련 법령·기준관리, 02.사업장 및 가입자 자격원부관리, 03.보험료부과, 04.사업장 및 가입자 징수원부관리, 05.수납정산, 06.연금보험료지원 및 환수, 07.고객서비스개발 및 개선, 08.민원사무처리 및 심사청구관리, 09.콜센터운영, 10.개인정보보호, 11.연금급여관련 법령·기준관리, 12.연금급여 지급계획수립, 13.연금급여지급, 14.사회보장협정 체결 및 시행, 15.해외수급자관리, 16.외국인가입자·수급자관리 및 외국인상담서비스제공 ○ (기초연금) 01.기초연금관련 법령·기준관리, 02.기초연금관련 상담·접수 03.기초연금수급자관리 ○ (노후준비지원) 01.노후준비서비스프로그램 개발·보급, 02.노후준비서비스제공자 양성·관리, 03.노후준비서비스 조사·연구·교육, 04.노후준비지표 개발, 05.노후준비영역별 사회자원관리 ○ (장애인지원) 01.국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원제도 관련 법령·기준관리, 02.국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원 관련 제도개발, 03.장애관련 신규서비스개발, 04.기초수급자 근로능력평가 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국민연금) 국민연금제도 관련 정책시행을 위해 사업장 및 가입자에 대하여 제도를 적용하고 보험료를 부과하며, 연금급여를 지급하는 업무 ○ (기초연금) 국가가 세금을 재원으로 지급하는 기초연금 수급관련 상담을 실시하고 신청을 접수 하며, 수급자의 사후관리를 실시하는 업무 ○ (노후준비지원) 전국민 대상 노후준비지원을 위한 프로그램 및 서비스를 개발·보급하고, 신중년 재충전서비스 사업을 추진하는 업무 ○ (장애인지원) 국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원 관련 심사제도 기준을 관리하고 기초수급자 근로능력평가를 운영하며, 장애인서비스 개선을 추진하는 업무 		
전형절차	○ 서류전형 → 필기시험·인성검사 → 면접전형 → 임용		
일반요건	○ 무관		
교육요건	○ 무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국민연금) 국민연금법 및 관련 지침, 4대 사회보험 관련 법령 및 업무처리에 관한 지식, 타공적연금(공무원연금, 사학연금, 군인연금)관련 법령에 관한 지식, 개인정보보호법 및 관련 규정, 민원사무처리 관련 법령 및 규정, 고객상담기법, 민법·행정법·민사소송법 등에 관한 법률적 지식 등 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기초연금) 기초연금법 및 관련 지침, 수급대상자 예측을 위한 관련 외부자료 분석 지식, 고객 상담기법, 민원사무처리 관련 법령 및 규정 등 ○ (노후준비지원) 노후준비지원법 및 관련 정책, 재무설계 및 관리, 건강관리 관련 지식, 대인관계 관련 지식, 여가생활 관련 지식, 고객상담기법, 개인정보보호 관련규정 등 ○ (장애인지원) 국민연금법, 장애인복지법, 국민기초생활보장법, 장애인활동지원에 관한 법률 및 관련 지침, 고객상담기법, 개인정보보호 관련규정 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국민연금) 법령 및 지침 해석 능력, 고객응대 상담스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 외국인가입자 및 수급자 관리를 위한 외국어(영어) 상담능력, 문서 작성 능력, 스프레드시트 활용 능력 등 ○ (기초연금) 법령 및 지침 해석 능력, 고객응대 상담스킬, 국가복지정보연계시스템 활용 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 문서 작성 능력, 스프레드시트 활용 능력 등 ○ (노후준비지원) 대외기관 업무협의 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 고객응대 상담스킬, 재무설계 능력, 문서 작성 능력, 프리젠테이션 스킬 등 ○ (장애인지원) 법령 및 지침 해석 능력, 고객응대 상담스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 대외기관 업무협의 능력, 문서 작성 능력 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통 자세, 법령 및 규정을 공정하게 적용하려는 의지, 적극적인 협업태도, 공감하고 경청하는 태도, 개인정보를 보호하는 기본 자세, 책임감 등
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무관
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사, 공인회계사, 보험계리사, 공인노무사, 세무사 ○ 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 ○ 국제재무설계사(CFP), 한국재무설계사(AFPK), 사회복지사 1급, 사회조사분석사 2급 이상, 전산세무 1급, 전산회계 1급, TAT 1급, FAT 1급 ○ KBS한국어능력 3+급 이상, 한국사능력검정 3급 이상
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)