

## NCS 기반 채용 직무설명서 (사무직)

채용분야		사무직		
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
◦ 현재 NCS 분류체계에 직무 개발이 되지 않음에 따라 자체 직무분석을 통해 개발			국민연금	
			기초연금	
			노후준비지원	
			장애인지원	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
		02. 홍보·광고	01. PR	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	
		02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리	
		03. 일반사무	02. 사무행정	
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
		02. 회계	01. 회계·감사	
	<b>기관 주요업무</b>	◦ 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		
	<b>능력단위</b>	국민연금	01.가입기간 관리 등 연금원부 관리, 02.가입자 기준소득월액 결정, 03.연금보험료 부과 및 징수 관련 업무, 04.가입자·수급권자 권익보호 관련 업무, 05.수급권 변동 확인 및 조사 관련업무, 06.연금급여 지급 등 급여 관련 업무	
기초연금		01.기초연금관련 법령·기준관리, 02.기초연금관련 상담·접수 03.기초연금수급자관리		
노후준비지원		01.노후준비서비스 제공, 02.노후준비서비스 홍보 및 노후준비 인식제고, 03.노후준비서비스 신청자에 대한 기록 관리·유지, 04.노후준비서비스 관련 지역사회 내 자원 발굴		
장애인지원		01.국민연금 장애심사·장애인복지법상 장애심사·장애인활동지원제도 관련 업무, 02.국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원 관련 제도개발, 03.장애 관련 신규서비스개발, 04.기초수급자 근로능력평가		
경영기획		01.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리		
PR		01.온라인PR, 02.오프라인PR, 03.언론 홍보, 05.사회공헌활동, 09.PR전략 수립		
총무		01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10. 총무보안관리		
인사		01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 13.퇴직업무지원		
노무관리		01.노사관리계획, 02.노사관계 교육훈련, 05.단체협약이행, 06.노동쟁의 대응, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영, 09.노사갈등 해결, 10.노사관계평가		
사무행정		01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 05.사무행정업무관리, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용		
예산	01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간 종합예산수립, 04.추정재무제표 작성, 05.확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리, 07. 예산 위험 관리			
회계·감사	01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산관리, 05.회계정보시스템운영, 06.재무비율분석, 07.회계감사, 08.사업결합회계, 09.비영리회계			

직무수행 내용	국민연금	국민연금 정책을 지원·운영하고, 사업장과 가입자에게 제도를 적용하고, 보험료를 부과하며 연금급여를 지급하는 업무
	기초연금	기초연금 수급관련 상담을 실시하고 신청을 접수하며, 수급자의 사후관리를 실시하는 업무
	노후준비지원	노후준비를 위한 서비스를 발굴하고, 홍보하여 국민의 노후준비를 지원하는 업무
	장애인지원	국민연금 장애심사, 장애인복지법상 장애심사, 장애활동지원 관련 심사제도를 관리하고 기초수급자 근로능력평가를 운영하며, 장애인서비스 개선을 추진
	경영기획	경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
	PR	공단 사업에 대한 이해를 바탕으로 온·오프라인 매체를 이용한 긍정적인 기관 이미지를 관리하고 사업추진을 지원
	총무	조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원
	인사	인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무분석을 통해 채용, 교육, 평가, 보상, 승진 등의 사항을 담당하며 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 지원
	노무관리	사용자와 근로자(노동조합)간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 수행 업무
	사무행정	임직원들이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무
	예산	경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무
회계·감사	내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무	
필요지식	국민연금	국민연금법 및 관련 지침, 4대 사회보험 관련 법령 및 업무처리에 관한 지식, 타공적연금(공무원연금, 사학연금, 군인연금) 관련 법령에 관한 지식, 고객상담기법 등
	기초연금	기초연금법 및 관련 지침, 수급대상자 예측을 위한 외부자료 분석 지식, 고객상담기법 등
	노후준비지원	노후준비지원 관련 정책, 재무설계 및 관리, 건강관리·대인관계·여가생활 관련 지식, 고객상담기법 등
	장애인지원	국민연금법, 장애인복지법, 국민기초생활보장법, 장애인활동지원에 관한 법률 및 관련 지침, 고객상담기법 등
	경영기획	핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무관리회계, 기업가치 평가지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
	PR	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 등
	인사	전략적 인적자원관리, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등
	노무관리	노동법, 노사관계 전략, 협상방법론, 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구 등
	사무행정	문서작성·관리·기안 관련 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리, 문서관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정 등
	예산	예산운영·관리 지침 및 규정, 실적분석을 위한 재무 및 회계 관련 지식 등
회계·감사	회계관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 재무제표 작성방법 등	

필요기술	국민연금	법령 및 지침 해석 능력, 고객상담스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 외국인가입자 및 수급자 관리를 위한 외국어 상담능력, 문서(엑셀) 작성 능력 등
	기초연금	법령 및 지침 해석 능력, 고객상담스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 문서(엑셀) 작성 능력 등
	노후준비지원	대외기관 업무협약의 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 고객응대스킬, 재무설계 능력, 문서 작성 능력, 프리젠테이션 스킬 등
	장애인지원	법령 및 지침 해석 능력, 고객응대스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 대외기관 업무협약의 능력, 문서 작성 능력 등
	경영기획	경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등
	PR	유관부서와 협업 협의능력, 정보수집 능력, 홍보방법 개발능력, 언론·온라인 모니터링 기술, 홈페이지 제작능력, 콘텐츠 제작·관리 능력, 의사소통 능력, 상황별 대응능력 등
	총무	정보수집 기술, 재고관리 능력, 문서분류 및 작성 기법, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등
	인사	인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 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
	예산	예산관련 항목 분류능력, 회계프로그램 및 스프레드시트 활용능력, 재무제표 분석능력, 민감도 분석 능력 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	
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 업무규정 및 일정계획 준수, 적극적인 협업태도, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 실효성 있는 계획수립 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 자세, 공감 하고 경청하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 윤리의식, 안전의식 등</li> </ul>	
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>◦ 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.</li> </ul>	