

NCS기반 채용 직무기술서[행정직]

채용 분야	행정직 (6급)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사
			소분류	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	01.경영기획	02.사무행정

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> · 여성·가족·보육·저출산·아동·청소년관련 정책개발 · 양성평등 및 가족 역량강화를 위한 프로그램 개발·운영·보급 · 여성인력개발 및 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·운영·보급 · 여성의 사회참여 활성화를 위한 사업 · 국내·외 여성교류 및 단체활동 활성화 지원사업 · 여성·가족관련 기관·단체의 기능강화를 위한 지원사업 · 여성·가족관련 정보의 생산 및 제공 등 · 평생교육기회 및 정보의 제공 · 평생교육 상담 · 평생교육프로그램 운영 및 개발 · 평생교육기관간 연계체제 구축 · 평생교육 종사자 전문성 제고를 위한 교육 · 평생교육 진흥을 위한 정책개발 및 조사·연구 · 구·군 및 평생교육기관 등에 대한 컨설팅 등 평생교육사업 활성화 지원 · 문해교육의 관리·운영에 관한 사항 · 평생교육진흥을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업 · 평생교육기관의 장애인 평생교육과정 설치·운영 지원 · 생애주기별 맞춤형 인재육성 사업 발굴·추진
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 02. 경영방침 수립 03. 경영계획 수립 04. 신규사업 기획 07. 경영실적 분석 08. 경영 리스크 관리 09. 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영 05. 사무행정 업무 관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업 계획 추진전략, 내·외부 환경 분석, 당해연도 중점 추진과제, 성과지표에 대한 개념, 당해연도 자원분배 기준 ○ (사무행정) 문서작성절차, 문서양식과 유형, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 보고절차, 업무처리규정, 워드프로세서, 엑셀 프로그램 활용
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 의사결정 능력 ○ (사무행정) 명확하게 표현할 수 있는 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기 활용능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식, 협업하려는 자세
필요자격	공고문 참조
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr →NCS 학습모듈 검색 ○ www.bgli.re.kr →기관 홈페이지 참고

※ 기관사정에 따라 다른 업무를 수행할 수 있음(직제개편 및 인력운용방침 등)