

【직무기술서: 일반직(업무전반)】

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	01.총무	01.총무
			02.인사·조직	01.인사
			03.일반사무	02.사무행정
	07.사회복지·종교	03.재무·회계	01.재무	01.예산
		02.상담	01.직업상담서비스	01.직업상담 02.취업알선
기관 주요사업	(취업지원) 장애인 취업지원서비스, 보조공학기기 지원, 근로지원인서비스 지원 (기업지원) 장애인고용환경 개선(융자, 무상지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인고용장려금 지급, 장애인고용부담금 징수 등 (직업능력개발) 직업능력개발원·맞춤훈련센터·디지털훈련센터·발달장애인훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최 등 (연구개발) 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구, 연구개발 수행 등			
직무 수행내용	(행정일반) 기획사무, 총무, 인사, 노무관리, 일반사무 (취업지원) 직업상담, 직업심리검사, 구직역량강화 프로그램 운영, 취업활동계획 수립, 취업알선 등 사례관리 (평생교육 프로그램 운영·상담·교수) 평생교육 프로그램 업무지원 (기관 주요사업 및 기타 행정업무) 기관 주요사업 수행 및 기타 수반되는 행정업무			
필요지식	○ 경영기획: 공단 사업구조와 내용, 핵심성과지표에 대한 개념, 재무정보의 이해, 예산계획 수립원칙, 예산편성지침 ○ 인사: 채용기법, 면접기법, 공단조직이해, 인력수요예측법, 정원관리, 인력배치원칙, 인사평가방법 ○ 총무·사무행정: 행사기획, 행사운영, 문서관리 프로세스, 표준계약서작성, 보안시스템에 관한 지식, 개인정보보호에 관한 법률 ○ 취업지원: 대상별 구직자의 특성분석 방법, 구직역량검사의 종류 및 내용, 직업상담프로그램 이론, 구인알선 과정, 고용관련 법률, 구직정보 분석, 고용정보 수집 방법 ○ 기업지원: 장애인고용관련 법령, 장애인의무고용제도, 장애인고용관련 기업지원제도			
필요기술	○ 경영기획: 경영환경 분석능력, 성과관리 능력, 기획서 작성능력, 재무제표 분석기술 ○ 인사: 성과관리지표 설계능력, 직무분석 능력, 조직 인력운영 기술 ○ 총무·사무행정: 행사운영기술, 행사 시나리오 작성 기술, 표준계약서 작성능력, 문서작성 기술 ○ 취업지원: 취업상담능력, 내담자 구직욕구도 분석능력, 구직역량검사의 진행능력, 구조화된 면접능력, 취업상담 기술, 채용조건에 대한 분석 능력 ○ 기업지원: 기업 내·외부 환경에 대한 분석능력, 재무제표 및 손익 분석능력, 경영환경 분석능력			

직무 수행태도	• 전략적 관점에서 바라보는 태도 • 창의적으로 사고하려는 자세 • 목표 중심적 사고 및 성과지향 • 원활한 내부 네트워킹 • 원칙을 준수하고 객관적인 태도 • 분석적 태도 및 정확성 • 적극적인 태도와 추진력 • 협업을 통한 조정 능력 • 업무 효율성 추구 • 공감하고 경청하는 태도 • 세심한 관찰력 • 투명하고 공정한 업무수행 태도 • 문제해결에 대한 적극적인 의지
직업 기초능력	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력
기타	• 필요자격, 전형방법 등 세부 내용 공고문 참조
참고 사이트	• www.ncs.go.kr