

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 [경영관리]

채용 분야	경영 일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무							
			중분류	01.기획사무 02.총무·인사 03.회계							
			소분류	01. 경영기획	02. 홍보	01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무	01. 회계·감사	02. 세무	
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>• 인력계획 수립 및 채용, 인사평가 및 급여지급 업무</li><li>• 용역선정 및 용역인력 관리업무</li><li>• 업무보안을 위한 규정 작성, 시스템 보안 등 보안업무</li><li>• 노사관계안정화를 위한 협력 및 지원업무</li><li>• 결산, 회계에 관한 사항</li><li>• 재무관리(예산집행, 자금관리)에 관한 사항</li><li>• 기관의 각종 수입금, 적립금의 관리 및 운영</li><li>• 원천징수 등 세무관련 사항</li></ul>										
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>• (경영기획) 01.사업계획 수립 02.경영실적 분석 03.이해관계자 관리</li><li>• (총무) 01.비품관리 02.용역관리 03.업무지원</li><li>• (인사) 01.인사기획 03.인력채용 05.인사평가 09.급여지급</li><li>• (노무관리) 01.노사관계 계획 02.단체교섭</li><li>• (사무행정) 01.문서관리 06.회의운영지원</li><li>• (회계·감사) 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보시스템 운용 07.회계감사</li><li>• (세무) 04.원천징수 및 납부</li></ul>										
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>• (경영기획) 연간 사업계획을 수립하여 운영계획을 총괄하며, 조직운영과 관련한 제도 및 조직관리 업무 수행</li><li>• (총무) 자산관리, 동산관리, 비품관리 등 각 부서지원 업무를 수행하고, 업무보안을 위한 규정 제·개정 등 업무 수행</li><li>• (인사) 직무분석에 기초한 업무량 분석 및 인력계획 수립으로 인력을 효율적으로 운영하고 인사평가제도의 개선을 통한 객관적인 인사평가 및 평가결과를 반영한 공정한 임금제도 운영</li><li>• (노무관리) 노사관계의 안정 및 합리적 의사결정을 위한 노사협의회 운영 등 노무관리 업무</li><li>• (사무행정) 각종 회의 운영지원 및 회의록 작성업무 등을 수행하며 문서관리 업무</li><li>• (회계·감사) 기관 설립 목적과 활동 등 사업에 대한 맥락을 고려하여 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고 제공된 회계 정보의 적정성을 파악</li><li>• (세무) 세법 범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 마련, 세무대행 회계법인의 업무 처리(정확한 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부)에 대한 모니터링</li></ul>										
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>• (경영기획) 진흥원 설립목적 및 이해, 건강가정기본법령 이해</li><li>• (총무) 자산관리 기준 및 구매 절차에 대한 이해, 근로자파견법 등 용역인력관리 지식</li><li>• (인사) 근로기준법, 직무분석 기법, 인력예측방법론, 인사평가 및 임금관리 기법, 정부의 인력 채용기준, 채용절차 및 면접 기법</li></ul>										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(노무관리)</b> 근로기준법을 비롯한 노동관계 관련 법률, 노사협의회 운영 규정, 취업규칙 작성 및 신고 방법</li> <li>• <b>(사무행정)</b> 문서보관기관 및 관리기준, 규정 제정 및 개정에 대한 지식, 회의운영방법 및 절차 보안규정에 따른 보안준수 및 위반사항 점검</li> <li>• <b>(회계·감사)</b> 계정과목에 대한 지식, 회계 관련 규정, 재무제표 상호 연계성, 예금계정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 거래의 이중성, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있는 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계 프로그램 운용 지식</li> <li>• <b>(세무)</b> 공제받지 못할 매입세액의 이해, 대손세액의 처리절차의 이해, 신용카드 매출전표 관련 지식, 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식, 매입처별, 매출처별 세금 계산서 합계표 작성 방법, 회사 급여규정, 소득세법 규정, 관리세법, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천징수영수증 작성방법</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(경영기획)</b> SWOT 등 환경분석기법 이해, 사업계획 작성기법</li> <li>• <b>(총무)</b> 계약서 작성, 스프레드시트 프로그램 활용 능력</li> <li>• <b>(인사)</b> 인력수요예측기법, 평가집계를 위한 스프레드시트 활용 기술, 임금계산 및 연말정산 계산 기술, 4대보험 계산 기술, 면접기술, 대화기술</li> <li>• <b>(노무관리)</b> 회의운영 스킬, 대화 및 설득기술</li> <li>• <b>(사무행정)</b> 규정 제·개정 기술, 보안규정 준수 및 위반 처리 기술, 회의운영 스킬</li> <li>• <b>(회계·감사)</b> 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입·출금에 대한 근거 자료 확인 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력 및 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 증빙 서류 처리 능력, 거래 장부 기입 및 분석 스킬, 거래 결합관계구분 및 거래 유형에 대한 구분 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, OA 관련 프로그램 활용 스킬</li> <li>• <b>(세무)</b> 매입처 및 매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 세무프로세스 활용능력, 소득세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(경영기획)</b> 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점</li> <li>• <b>(총무)</b> 공정한 태도, 협력적 태도, 객관적으로 업체를 평가하려는 태도</li> <li>• <b>(인사)</b> 타부서와의 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식</li> <li>• <b>(노무관리)</b> 타부서와 협업하려는 자세, 전략적 접근을 존중하는 태도</li> <li>• <b>(사무행정)</b> 각종 회의의 효율적 운영을 위한 지원 및 서비스 마인드, 문서관리 및 보안을 준수하려는 성실성, 준법정신</li> <li>• <b>(회계·감사)</b> 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수 의지, 법인카드관리규정 준수, 예·적금관리규정 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 현금시제 관리에 대한 정확성, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도</li> <li>• <b>(세무)</b> 변경된 세법에 대해 세심하게 관찰하고 주의 깊게 확인, 거래 현황 이해에 대한 적극적 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한 준수 노력, 개정세법에 대해 예의주시하는 태도, 연말정산 시기 파악 및 신속히 처리하는 태도</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 분야와 관련된 전공 학습</li> <li>• 회계 관련 전공자로 관련분야 업무 경험자</li> </ul>

관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영지도사(인적자원관리)</li> <li>• 공인노무사</li> <li>• PHR, SPHR, GPHR</li> <li>• 공인회계사, 미국공인회계사(마챗), 세무사, 전산세무(1,2급), 전산회계(1,2급), 기업회계(1,2,3급), 세무회계(1,2급), 재경관리사, 회계관리(1,2급)</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

# NCS 기반 채용 직무 설명자료 [사업관리]

채용 분야	경영 일반	분류 체계	대분류	01.사업관리
			중분류	01.사업관리
			소분류	01.프로젝트관리
주요 업무			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족정책을 이해하고 그에 따라 신규 가족서비스사업을 분석하고 개발하는 업무</li> <li>• 정부의 예산편성지침에 따라 예산을 편성 및 조정하고 예산 대비 실적을 관리하는 업무</li> <li>• 사업의 세부구성 업무나 활동을 구체적으로 정의하고 활동의 우선순위와 계획일정에 따라 수행하도록 관리하는 업무</li> <li>• 가족사업 성과조사를 실시하고 성과를 평가하는 업무</li> <li>• 양육비 소송관련 법률 상담 및 소송·추심지원 업무</li> <li>• 양육비 관련 법·제도 연구와 상담, 접수 및 사건을 배당하는 업무와 통계관리</li> <li>• 양육비 제도를 홍보하고 관련 업무담당자(각 지역)를 대상으로 교육하는 업무</li> <li>• 한시적 양육비 긴급지원 업무</li> <li>• 양육·비양육 부모 및 자녀를 대상으로 면접교섭을 지원하는 업무</li> </ul>	
능력 단위			<ul style="list-style-type: none"> <li>• (신규사업 개발) 01.신규 가족지원서비스 개발 02.가족지원서비스 분석</li> <li>• (예산편성 및 관리) 01.예산소요 파악 02.예산편성 및 조정 03.예산계획 대비 실적분석</li> <li>• (사업 일정계획) 01.사업활동내용 구체화 02.사업수행기간 수립 03.세부일정 개발</li> <li>• (가족사업 홍보 및 교육) 01.정책 및 지원사업 홍보 02.교육 contents 개발 03.정책수행 지원 및 컨설팅</li> <li>• (가족사업 성과분석 및 평가) 01.가족사업 성과분석 02.가족사업 성과평가</li> </ul>	
직무 수행 내용			<ul style="list-style-type: none"> <li>• (신규사업 개발) 정부의 가족정책관련 사업을 개발하고, 관련한 시장 및 수요자 Needs 조사, 실현가능성(예산, 인력, 시기 등의 면에서 현실성 여부)을 토대로 한 사업 타당성 검토</li> <li>• (예산 편성 및 관리) 사업계획 및 목표에 따라 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고 예산을 편성·조정하여 예산 계획 대비 실적을 분석하는 업무</li> <li>• (사업 일정계획) 단위활동의 순서를 정하고 각 활동의 수행에 필요한 소요기간을 산출하여 사업(프로젝트) 전체일정을 수립하는 업무</li> <li>• (가족사업 홍보 및 교육) 가족정책 및 지원사업을 홍보하고 관련 공무원을 대상으로 교육하고 컨설팅을 하는 업무</li> <li>• (가족사업 성과분석 및 평가) 사업의 정성적, 정량적 부분으로 나누어 목표 대비 실제 성과를 파악하고 사업의 성공적인 부분과 미흡한 부분을 구분하여 부분별 원인과 개선방안을 구체화 하는 업무</li> <li>• (양육비 청구소송 등 법률지원) 양육부·모(양육비 채권자)의 신청을 받아 비양육부·모로부터 양육비를 지급받을 수 있도록 양육비 관련 소송을 지원하는 업무</li> <li>• (양육비 추심지원) 합의 또는 법원의 판결에 의하여 확정된 채권(양육비)을 양육비 채무자로부터 지급받을 수 있도록 추심 및 합의 진행, 양육비 이행여부 및 금액 확인, 양육 부모의 자녀 양육 상황 파악, 이행확보조치로의 연계, 이행 합의유도 및 관련 협조사항 안내, 고질</li> </ul>	

	<p>적·고의적 양육비 미이행자에 대한 자료 축적 및 사전방문조사·감치명령집행보조 수행, 정량적 통계분석 실시 및 개선방안 도출 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(법률/추심 제도연구 및 개선)</b> 양육비 이행의 실효성 확보를 위한 관련 법률이나 제도를 연구하는 업무</li> <li>• <b>(양육비 이행지원 상담)</b> 양육비 문제에 대한 상담을 진행하고 신청인이 지원 신청한 사건을 접수·배당하고 통계관리하는 업무</li> <li>• <b>(양육비 인식개선 및 사업기획)</b> 양육비 이행지원 제도와 관련한 대외 홍보, 각 지역 한부모지원 업무담당자를 대상으로 한 교육, 양육비이행관리원 연간 사업계획 수립 및 관리, 예산 검토 등 경영지원 업무 수행</li> <li>• <b>(면접교섭 지원)</b> 양육·비양육 부모와 자녀 관계 지원을 통한 자발적 양육비이행을 위해 상담 및 코칭, 면접교섭의 일정과 내용에 대한 협의를 지원, 면접교섭의 원활한 이행에 필요한 심리상담, 집단 면접교섭 등 프로그램 운영, 면접교섭 모니터링, 면접교섭 담당자 교육 등 업무</li> <li>• <b>(한시적 양육비 긴급지원)</b> 한시적 양육비 긴급지원에 관한 상담, 신청자의 지원 요건을 심사하여 한시적양육비지급심의위원회를 운영, 한시적 긴급지원 지급 완료 후 비양육자를 상대로 구상금 청구</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부 가족정책 이해, 신규가족서비스 운영절차 이해, 경영전략이론, 사회통계분석</li> <li>• 예산편성지침, 관리회계지식, 국제회계기준(IFRS)</li> <li>• 회계이론, 사업평가의 결과분석 방법론, 사회조사방법론</li> <li>• 양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률, 가사소송법, 민사소송법 등 소송절차 이해</li> <li>• 가족정책 특성 이해, 단위사업/프로젝트관리기법, 작업분류체계(WBS)이해</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서작성스킬(사업계획서 작성 스킬), 통계자료 처리</li> <li>• 타인과 의사소통 방법 및 기관사업 운영관리 등에 대한 이해</li> <li>• 법규 습득 및 적용력, 상담기법, 조정기법, 문제해결능력, 소송 서류작성 능력</li> <li>• 프레젠테이션 기법, 예산관리 적용 및 산출 기법, 기획안 및 보고서 작성 능력 등</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 수행을 위한 적극적 태도</li> <li>• 사업의 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도</li> <li>• 창의적 사고, 객관적 자세, 전략적 사고, 의사소통, 논리적 사고</li> <li>• 책임감, 약속이행, 공공서비스 마인드</li> <li>• 분석적 사고, 논리적 사고, 객관적 자세, 적극적 태도</li> <li>• 법규이해력, 합리적 분석능력, 공감능력</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정, 법률, 사회과학 계열 전공을 이수한 사람</li> <li>• 상담, 법률 등 양육비이행과 관련된 전공을 이수한 사람</li> </ul>
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회조사분석사, 문서실무사, 변호사, 사회복지사, 상담사, 조정전문가 등</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담단 상담행정]

채용 분야	가족상담단 운영지원 (상담행정)	분류 체계	대분류	07.사회복지
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.기관운영
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 연간사업계획 수립 및 실적관리 업무</li><li>■ 정부의 예산편성지침에 따라 예산을 편성 및 조정하고, 예산 대비 실적을 관리하는 업무</li><li>■ 직원 업무수행능력에 필요한 지식·기술·태도 강화를 위한 직원역량 강화 업무</li><li>■ 규정에 따른 업무보안, 상담시스템 운영 등 업무수행 지원 업무</li><li>■ 사업의 세부구성 및 활동의 계획일정에 따라 수행하도록 관리하는 업무</li></ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (사업계획·예산편성) ○사업계획 ○예산편성 및 조정</li><li>○ (총무) ○비품 및 시설관리 ○업무지원</li><li>○ (사업관리) ○사업 및 상담관리 ○직원역량강화교육 ○홍보기획 및 운영 ○실적관리 ○문서관리 ○용역관리</li></ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (사업계획·예산편성) 연간사업계획을 수립하여 가족상담단 운영계획을 총괄하며, 규정집 및 예산편성지침 기반 운영 업무 수행</li><li>○ (총무) 자산관리 등 각 지역별 지원 업무, 문서관리, 각종 운영지원 등의 업무 수행</li><li>○ (사업관리) 가족상담단 사업 및 상담관리, 기관 홍보, 행정업무 등 수행</li></ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (사업계획·예산편성) 한국건강가정진흥원 및 가족상담단 설립목적 및 이해, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 여성폭력 및 상담 관련 법, 예산편성지침, 관리회계지식</li><li>○ (총무) 문서보관기간 및 관리기준, 규정에 대한 지식, 각종 운영관련 지침, 자산관리 및 임대차보호 관련 지식</li><li>○ (사업관리) 단위사업/프로젝트관리기법, 홍보, 상담의 원리와 절차, 전화·면접 상담의 원리와 절차, 긴급보호 업무의 특성이해</li></ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 문서작성 능력, 통계자료 처리, 보고서 작성 기술</li><li>○ 문제해결능력, 대화 및 설득기술</li><li>○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등)</li></ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점</li><li>○ 타인에 대한 이해력, 공감능력원활한 의사소통, 윤리의식을 통한 준법정신</li><li>○ 분석적 사고, 논리적 사고, 적극적 태도</li></ul>			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 건강가정사, 사회복지사</li><li>○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람</li></ul>			
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 가정폭력 또는 전문상담원 교육 수료증</li><li>○ 사회복지사, 상담사, HRD관련 자격 등</li><li>○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)</li></ul>			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>			

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 [가족상담단 다문화상담원]

채용 분야	가족상담단 다문화 상담원	분류 체계	대분류	07.사회복지		
			중분류	01.사회복지		02.상담
			소분류	02.사회복지서비스		03.심리상담
			세분류	02.일상생활기능지원	03.사회복지면담	01.심리상담
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 이주여성·다문화가족 대상 한국생활정보 제공과 부부·가족갈등 해소 위한 통역 및 심리 정서지원, 다문화가족 생애주기별 가족상담 및 통역</li><li>■ 폭력피해 이주여성 긴급지원 및 인권보호, 폭력피해 예방·사후 관리</li><li>■ 기타 다문화상담 관련 사업수행</li></ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (이주여성·다문화가족 상담) ○ 한국생활정보제공(전화, 내방, 방문, 온라인) ○ 부부·가족상담 및 통역(전화, 내방, 방문, 온라인)</li><li>○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) ○ 폭력피해 이주여성 상담 및 통역(전화, 내방, 방문) ○ 이주여성보호시설 입소연계</li><li>○ (행정업무) ○ 상담관리 및 행정</li></ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (이주여성·다문화가족 상담) 이주여성·다문화가족 대상 한국생활정보제공, 부부·가족상담 및 통역 등 지원</li><li>○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 가정폭력, 성폭력, 성매매 등 폭력피해 이주여성 대상 상담 및 통역 지원, 이주여성보호시설 입소연계 등 지원</li><li>○ (행정업무) 상담관리, 가족상담단 사업 수행 및 행정</li></ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (이주여성·다문화가족 상담) 다문화가족 지원정책 및 서비스 이해, 전화면접 상담기법 및 적용, 조정기법, 한국어능력(이주여성의 경우)</li><li>○ (폭력피해 이주여성 긴급지원) 여성폭력 및 상담 관련 법, 긴급보호 업무의 특성이해, 다양한 폭력 유형 및 대응 지침, 내담자 비밀보장의 원칙</li><li>○ (행정업무) 상담의 원리와 절차, 가족정책 이해(다문화가족지원법 등), 회계이론</li></ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공감능력, 상담기법, 면담기술, 컴퓨터 활용 문서작성 능력, 문장 독해 및 이해능력</li><li>○ 위기상담 대처 판단 능력, 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력, 긴급 복지서비스 제공기술(의식주 제공, 의료 및 법률서비스 등)</li><li>○ 문제해결능력, 문서작성 능력, 보고서 작성 기술</li></ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 타인에 대한 이해력, 공감능력, 규정에 따른 업무처리, 원활한 의사소통, 적극적인 정보 수집 및 협업태도, 윤리의식</li></ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 이주상담원 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 한국거주기간이 3년 이상인 결혼이주여성</li><li>- 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상(결혼이주여성 체류 소수국가의 경우 한국어능력시험 자격은 예외로 둘 수 있음)</li><li>- PC 사용 가능자</li></ul></li></ul>					

<b>관련 자격증</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가정폭력·성폭력 또는 전문상담원 교육 수료증</li> <li>○ 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상</li> <li>○ 사회복지사, 상담사 등</li> <li>○ 컴퓨터활용 분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>