

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
09. 운전·수송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송

■ 주요사업

1. 초기정착 및 생활안정지원 지역사회 통합을 위한 초기정착 지원이 목표이며, 구체적 사업으로는 취약계층 의료 및 생계·생활안정 지원, 정착지원 프로그램 및 매뉴얼 개발 등이 있음
2. 자립자활지원 북한이탈주민의 학습과 성장을 목표로, 취업지원센터 운영 및 일자리창출 기업 지원, 자활사업단 운영, 영농정착 기반조성 및 창업자 성공지원 등이 있음
3. 대국민 인식개선 및 홍보 언론 및 방송과 연계하여 남북한주민 상호인식 제고를 위해 힘쓰며, 이를 위해 다양한 주민통합 이벤트, 민간단체 협력 프로젝트 공모사업 등을 실시함
4. 교육개발 통일자원인 아동 및 청소년들을 육성하기 위해 장학지원, 대상별 멘토링 지원, 북한이탈주민실태 및 사회조사 정책개발연구 등을 실시함

■ 주요직무

- 수행비서 : 임원 출·퇴근 및 외부일정 동행, 임원 외부일정 관리, 재단 내방객 응대, 기관 내부 보고 관련 안내 및 응대, 임원실 비품관리 및 운영지원 업무를 수행하는 임원 지원 인력

■ 직무수행 내용

- 임원 일정 수행 관련 행정업무, 임원실 비품관리 등
- 임원 출장 시 관련 일정관리 고객응대 등의 임원수행업무 보조
- 임원 차량 운행 및 관리 전담 수행
- 운행 전 후 차량 내 외부 청결상태 및 안전장치 점검
- 차량 운행 일지 작성 및 보고
- 기타 기관 차량의 운행 및 점검 관리 업무 등

※ 운전직_수행비서(무기계약직) 인력은 경력개발경로·보수 등에 있어 재단 일반직 초 임직급인 일반직(5급)과는 다름. 최초 무기계약직으로 임용되며, 일반직(5급)으로의 전환은 불가함.



■ 능력단위

- **(총무)** 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무 문서관리, 09.복리후생 실행하기, 10.총무보안관리
- **(비서)** 01.경영진 지원업무, 02.경영환경 동향 분석, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 07.경영진 문서작성관리, 08.회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리
- **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영 지원, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용
- **(여객운송)** 02.운행 전후 차량 점검, 04. 차량운행, 05. 비상상황대처, 06. 운행결과보고

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사기획 및 운영에 대한 지식, 부동산·비품·차량 등의 운용 관련 제규정, 복리후생 제도 운영 관리, 문서관리, 보안 관련 규정 위기사항 대응 매뉴얼 ○ (비서) 경영 현황 지식, 경영의 개념, 경영자의 역할, 이해관계자의 특성, 사무환경관리, 재단 제반 사무에 대한 이해, 내방객 응대원칙, 응대예절, 정보수집 방법, 관계부서 파악, 보고서 작성법, 지시사항 전달 요령, 의전원칙, 의사진행 절차, 매체 특성 및 활용법, 스크랩 방법 등 ○ (사무행정) 부서(팀) 업무에 대한 이해, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 문서기안 및 보고절차, 기본회계지식, 회사지침에 대한 이해(업무, 경비 등) ○ (여객운송) 운행노선 지리정보, 운행 노선에 대한 교통정보, 차량점검 매뉴얼, 도로교통법, 안전운전 방법과 요령, 비상상황 행동지침, 응급조치 방법, 비상상황 행동지침, 운행일지 작성 매뉴얼, 운행계획
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 법률 해석 능력, 물가정보검색 기술, 시장조사분석 기술, 장부정리능력, 전산시스템 활용 능력 ○ (비서) 경영 및 경영 환경 변화에 대한 이해능력, 정보수집능력, 기밀 정보 관리 기술, 보고서 및 도표 작성 능력, 의사소통기술, 정보전달능력, 메모 정리 기술, 보고서 작성능력, 경청능력, 매뉴얼 작성 능력, 자료정리능력 등 ○ (사무행정) 문서화능력(작성, 편집 등), 컴퓨터활용능력(워드,엑셀, PPT, 데이터베이스), 회계시스템 사용능력, 수리능력(경비분석 등), 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 ○ (여객운송) 운행정보기기 작동기술, 차량 일상 점검 기술, 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 심폐소생술, 삼각대 설치 기술, 비상경광봉 사용기술, 차량 통행 유도 기술, 운행일지 작성 기술, 운행계획 분석 능력



태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 술선수법, 종합적으로 사고하려는 자세, 서비스자세, 원가절감 의식, 행사 개선 의지 ○ (비서) 거시적 시각, 경영환경 분석 노력, 조직문화 파악 능력, 상황을 적절하게 판단하고 행동하려는 태도, 신속, 정확하게 처리하려는 태도, 겸손하고 사려 깊은 태도, 정중하고 예의바른 태도, 보안감각, 문서 구성이 가능한 창의적 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수노력, 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 성실성, 업무처리 지침 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ (여객운송) 법규를 준수하려는 준법정신, 안전한 운영을 위한 준비성, 신속하고 정확한 판단력, 안전한 운영을 위한 자기관리, 후속 운영을 위한 준비성
-----------	---

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 직업윤리능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색
- <https://www.koreahana.or.kr>