

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보·광고	01. PR
	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리
		03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
	03. 재무회계	01. 재무	01. 예산
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	02. 사회복지서비스

■ 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

■ 직무수행 내용

- ※ 재단 일반행정 분야는 2년을 기점으로 직무 순환배치 할 수 있으며, 신규로 배치되는 분야는 재단 사업영역과 경영관리 분야 모두 해당됨. 신규인력은 사업부서를 우선 배치하나, 인력운영 상 변동될 수 있음.
- **(경영관리)** NCS 02. 경영·회계·사무 분류체계 내 인사, 노무, 회계, 총무, 비서 등 일반적인 경영분야의 직무를 수행함.
- **(사업분야)** 재단 사업영역 내 세부 프로그램 직무를 담당하여, 고객 수요조사, 사업 계획 수립, 사업 홍보, 프로그램 실행, 프로그램 점검, 사업 평가 등을 수행함.

■ 능력단위

- **(경영기획)** 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06. 예산관리
- **(PR)** 03.온라인PR, 04.오프라인 PR, 05.언론 홍보
- **(총무)** 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무 문서관리, 09.복리후생 실행하기, 10.총무보안관리
- **(인사)** 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생 관리, 11.조직문화 관리, 14.퇴직업무지원
- **(노무관리)** 01.노사관계 계획, 03.교섭준비, 04.단체교섭, 05.단체협약이행, 06.노동쟁의 대응, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영, 09.노사관계 개선
- **(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
- **(예산)** 01.예산 편성지침 수립, 03.연간종합예산수립, 05.확정예산 운영, 06.예산 실적관리
- **(사회복지프로그램 운영)** 01.사회복지프로그램 욕구조사, 02.사회복지프로그램 계획수립, 03.사회복지프로그램 홍보, 04.사회복지프로그램 자원개발, 05.사회복지프로그램 실행, 06.사회복지프로그램 점검, 07.사회복지프로그램 종결, 08.사회복지프로그램 평가

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식

- **(경영기획)** 기관의 설립목적과 비전, 전략목표에 대한 이해, 사업별 핵심성과 지표에 대한 개념, 당해연도 중점 추진과제, 당해연도 자원분배 기준
- **(PR)** 고객반응 유형, 온라인 PR 정책, 매체 종류, 콘텐츠 구성요소, 홍보트렌드, 언론의 종류별 특성, 홍보방법 등
- **(총무)** 행사기획 및 운영에 대한 지식, 부동산·비품·차량 등의 운용 관련 제규정, 복리후생 제도 운영 관리, 문서관리, 보안 관련 규정 위기사항 대응 매뉴얼
- **(인사)** 근로기준법, 인사규정 등 관련 제규정, 직무분석방법론, 직무평가법, 조직의 이해, 취업규칙, 채용기법, 인력배치원칙, CDP 설계 및 운영 방안, 인력육성 계획 수립방법, 교육운영방안, 임금관리, 소득세법, 연말정산지식
- **(노무관리)** 노동법, 취업규칙 등 관련 제규정, 조직론, 조직행동론, 협상방법론, 단체교섭사례연구, 의사소통법, 조직변화관리



	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영 현황 지식, 경영의 개념, 경영자의 역할, 이해관계자의 특성, 사무 환경관리, 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) ○ (예산) 실적 분석을 위한 관리·재무회계, 예산수립 및 관리규정, 위임전결 규정, 계정과목 정의와 분류, 차이분석 절차, 현업부서의 역할과 책임에 대한 이해 ○ (사회복지프로그램 운영) 북한이탈주민 개인, 가족, 집단, 지역사회의 특성과 욕구, 서비스 단위와 대상자 선정에 관한 지식, 자원 개발 및 동원 전략, 개인정보보호법 등 관련 제규정, 성과와 효율성 평가 등
<p style="text-align: center;">기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (PR) 고객관리 능력, 분석 평가 능력, 콘텐츠 관리 능력, 기획력 ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 법률 해석 능력, 물가정보검색 기술, 시장조사분석 기술, 장부정리능력, 전산시스템 활용 능력 ○ (인사) 인력수요예측기술, 인력운영의 효율성 분석, 인력운영계획수립능력, 의사소통기술, 조직 인력운영 기술, 평가기술, 협상력, 교육과정 설계 기술, 교육운영기술, 임금관리·급여지급 등 전자인사관리시스템 운용, 퇴직관련 업무 수행 능력 ○ (노무관리) 의사소통 기술, 분석 및 종합 능력, 대인관계 기술, 협업 기술, 협상 기술, 법률적 해석기술, 변화관리기술, 인터뷰 기술, 회의운영기술, 상담 기술, 조정 기술 ○ (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 ○ (예산) 예산 운영 및 조정능력, 계획대비 차이 분석능력, 재무제표 분석능력, 보유자원 현황 분석능력, 문의사항에 대한 응대능력 ○ (사회복지프로그램 운영) 자료수집능력, 자료분석능력, 통계지표 활용 기술,

	통계해석 능력, 기존 프로그램시행 결과의 수집 및 분석기술, 예산편성방법, 프로그램 설계 기술, 평가서 작성 기술, 사후관리 기술 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 ○ (PR) 분석적 사고, 기획적 사고, 고객만족을 추구하는 태도, 콘셉트와 콘텐츠의 창의성, 피드백에 대한 적극적인 수용, 정보에 대한 호기심, 언론 관계자와의 친화성, 전략적 사고 ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 술선수범, 종합적으로 사고하려는 자세, 서비스자세, 원가절감 의식, 행사 개선 의지 ○ (인사) 객관적 태도, 포괄적 시각, 조정 능력, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 관찰적 자세, 결단력, 협업적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 공정한 태도 ○ (노무관리) 세심한 자세, 전문지식을 반영하려는 자세, 주의 깊은 관찰, 현장의 상황을 고려하려는 자세, 적극적 경청, 전략적 사고, 개선 의지, 책임감, 유연한 사고, 조정과 타협에 대한 태도, 합의 사항에 대한 존중, 인내력 ○ (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 업무 처리 태도, 회계규정 준수, 성실성, 업무처리 지침 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ (예산) 현업부서와의 원활한 조정을 위한 협력적 태도, 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산배정이 기업의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세, 예산 실적차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (사회복지프로그램 운영) 사회문제 해결을 위한 적극적인 태도, 사회현상을 분석하는 객관적인 태도, 사업계획을 수행하고자 하는 의지, 책임성에 근거한 목표수립, 합리적이고 논리적인 사고, 행정처리 절차준수, 수용적 태도, 원활한 의사소통 등

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색

○ <https://www.koreahana.or.kr>