별첨 NCS 기반 채용 직무기술서

지방공기업평가원				
채용분야	**행정**			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	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
	04.교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가
		03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
평가원 소개	○ 지방공기업을 지원하기 위해 지방공기업법에 따라 설립된 법정기관으로, 지방공기업에 대한 경영평가와 컨설팅, 타당성 검토, 정책연구 및 교육 등을 수행하고 있음			
주요사업	○ 지방공공기관 경영평가, 경영 컨설팅 ○ 지방공공기관에 대한 정책연구 ○ 지방공공기관 신설 및 신규투자사업 타당성 검토 ○ 지방공공기관 임직원 교육훈련, 기타 발전지원사업 등			
직무수행 내용	○ **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ **(총무)** 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ **(인사)** 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리 ○ **(교육)** 평생교육·기업교육 프로그램 기획 및 운영, 이러닝 콘텐츠 관리, 교육성과 평가 등			
능력단위	○ **(경영기획)** 01.사업환경분석 03.경영계획 수립 04.신규투자사업 기획 07. 경영실적 분석 ○ **(총무)** 02.행사지원관리, 04.비품관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ **(인사)** 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련운영, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리 ○ **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용 ○ **(평생교육)** 01.상황분석 02.요구분석 03.자원조사 04.프로그램 설계 05.교수학습 자료개발 09.기관 프로그램 통합관리 10.프로그램 평가 11.결과인정 ○ **(기업교육)** 02.교육체계 수립 04.교육과정 운영 08. 교육행정			

필요지식	○ **(경영기획)** 기업 경영자원·전략적 목표에 핵심가치 등에 대한 개념, 내·외부 환경분석, 사업성 분석과 경영전략의 주요 이론, 재무·회계에 대한 기본 개념 등 ○ **(총무)** 문제해결능력, 환경분석 기법, 리서치 능력, 협상 기술, 구매실무계약, 비품관리 규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 ○ **(인사)** 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 ○ **(사무행정)** 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등 ○ **(평생교육)** 요구조사 및 자원 분석, 교육과정 설계·운영·평가 방법, 학습자·매체 특성 이해 및 평생교육제도 이해 ○ **(기업교육)** 교육기획·과정개발 프로세스, 니즈 분석 및 교육자료 개발, 운영계획 수립·성과측정 및 현업적용 방법 이해
필요기술	○ **(경영기획)** 경영환경 및 외부환경 분석기법, 핵심가치체계 수립 방법론, 기획서 작성기술, 통계처리·분석 기법, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ **(총무)** 시장조사분석 기술, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ **(인사)** 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술 등 ○ **(사무행정)** 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 문서작성기술, 데이터베이스 관리 능력, 문서 분류, 편집 및 정리 능력, 컴퓨터 등 사무기기 활용 기술, 자료 분석 기술, 자료 수집 및 정리 능력 ○ **(평생교육)** 요구조사·자원 분석 및 교재개발 능력, 평가도구 활용 및 결과 반영 능력, 평생교육제도 안내·상담 및 학습결과 인정 시스템 운영 능력 ○ **(기업교육)** 교육과정 기획·개발·운영 및 관련 서류 작성 능력, 통계처리 프로그램 활용 및 성과측정 능력, 과정 모니터링·사후관리 및 현업적용 성과 코칭 능력
직무수행 태도	○ **(공통)** 다양한 의견을 경청하고 최대한 수용하려는 자세, 지속적으로 확인하고 검토하려는 자세, 평가의 객관성과 공정성을 유지하려는 자세, 문제점을 개선하려는 자세, 심의기준을 준수하려는 자세, 타부서와의 협업적 태도, 관련 규칙 및 규정을 준수하려는 자세, 윤리의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 대내외 환경 변화를 고려하여 거시적으로 바라보려는 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도 등
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사항	• 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [지방공기업평가원] http://www.erc.re.kr/ • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 지방공기업평가원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.