

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 일반직(행정) 】

채용 분야	일반직 (행정)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고 03.마케팅	01.경영기획 02.경영평가 01.기업홍보 03.통계조사
			02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.노무관리 02.사무행정	
			03.재무·회계	01.재무 02.회계	01.예산 02.자금 01.회계·감사	
			12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	03.관광·레저	03.컨벤션	01.회의기획
			20.정보통신	01.정보기술	04.정보기술관리 05.정보기술영업	01.IT프로젝트관리 01.IT기술영업
			(NCS미개발)			01.국제협력 02.국제교류
한국재정정보원 주요 사업		<ul style="list-style-type: none"> <li>○디지털예산회계시스템(dBrain) 운영 및 관리</li> <li>○국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리</li> <li>○재정 통계의 생산, 연구 활동</li> <li>○재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력</li> <li>○재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제</li> </ul>				
해당 직무 주요 사업		<ul style="list-style-type: none"> <li>○중장기 경영전략 수립 및 추진, IT프로젝트 관리 등 주요 사업계획의 종합 및 조정, 관리</li> <li>○예산편성 및 집행 조정, 경영평가 계획 및 수행</li> <li>○직제 및 정원관리, 노무·인사(선발, 교육, 평가 등), 임직원 성과급 계약 관리</li> <li>○예산집행/결산, 물품계약, 보안, 임직원급여지급 및 복리후생제도 운영</li> <li>○재정정보시스템 수출 관련 국제회의 및 국내회의 유치, 해외 교류, 홍보 등</li> </ul>				
경영 기획 및 경영 평가	능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○경영기획 - 03.경영계획 수립, 06.예산관리, 07.경영실적 분석</li> <li>○경영평가 - 08. 경영평가계획 수립</li> </ul>				
	직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○경영목표 달성 전략 및 계획 수립하고, 이에 따른 평가기준 마련</li> <li>○조직이 수행한 성과를 기준에 따라 경영실적을 분석/정리하여 보고하는 업무</li> </ul>				
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○중장기·연간 사업별 경영계획 및 추진전략, 경영계획·평가 관련 전문지식영역</li> <li>○공공기관 운영에 관한 법률 및 관련 지침에 관한 지식</li> </ul>				
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론</li> <li>○비즈니스 문서 작성 기술, 커뮤니케이션 스킬</li> </ul>				
	직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세</li> <li>○성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지</li> <li>○예산 수립에서의 객관성 유지, 평가의 객관성과 공정성 유지</li> <li>○면담 과정에서 파악된 정보 보안유지 노력, 의사결정을 위한 합리적 태도</li> </ul>				

기업 홍보	능력 단위	○01.홍보전략 수립,02.온라인 홍보,03.출판 홍보,04.언론 홍보,05.기업문화 전파,06.사회공헌 활동,07.위기대응 커뮤니케이션,08.홍보활동 종합평가,09.기업환경모니터링,10.기업홍보모니터링,11.광고홍보환경조사,12.미디어환경조사
	직무 수행 내용	○기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무
	필요 지식	○홍보방법, 계획서 구성요소, 동향파악 요소, 정보원
	필요 기술	○홍보방법 선택능력, 분석평가 능력, 영향범위 판단능력
	직무 수행 태도	○기획 마인드, 정보와 기업 이슈에 대한 관심, 동향에 대한 호기심, 타인 발언의 경청
인사	능력 단위	○인사 - 01.인사기획, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 08.임금관리, 10.복리후생 관리, 11.조직문화 관리
	직무 수행 내용	○기관의 경영목표를 달성하기 위한 조직의 운영관리계획 수립 ○조직 내 부서의 제반 업무를 지원하여 인적 자원을 효율적으로 활용 및 육성
	필요 지식	○근로기준법 관련 지식, 임금관리에 관한 지식 ○공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침에 관한 지식
	필요 기술	○조직 인력운영 기술, 인사제도·교육과정 등 기획 능력 ○문서작성기술, 전사적 자원관리시스템 활용 기술
	직무 수행 태도	○조정 능력, 개방적 의사소통, 공정하고 객관적인 자세, 경청자세, 윤리의식 ○표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 업무규정 준수, 타부서와의 협업적 태도 ○일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 관련 규정 준수 노력, 고객지향의지, 팀워크 지향, 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력 등
예산, 자금, 회계 및 감사	능력 단위	○예산 - 05.확정 예산 운영 ○자금 - 04.자금운용 ○회계·감사 - 02.자금관리
	직무 수행 내용	○기관의 예산계획에 따라 기관의 경영 활동을 수행하도록 필요 자금 및 물품의 조달, 운용 ○재무적 위험 관리 및 회계정보 적정성을 평가하는 업무
	필요 지식	○국가 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 국가회계처리지침, 국가예산안 편성지침 및 자금운용계획안 작성지침에 관한 지식
	필요 기술	○예산·회계프로그램 활용능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력
	직무 수행 태도	○타 부서와의 협업적 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 예산배정 및 운영이 기업의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지

회의 기획	능력 단위	○회의기획 - 01.회의 유치, 02.신규회의 개발, 03.회의 개최 기획, 04.회의 예산 관리, 05.회의프로그램 설계, 06.회의 인력 관리, 07.회의 현장조성, 08.회의 위기관리, 09.사후관리, 10.회의 등록 및 숙박 관리, 11.의전·수송·관광·식음료 관리, 12.회의 홍보 및 마케팅, 13.회의 제작물 기획 관리
	직무 수행 내용	○국제회의 및 국내회의를 유치 또는 신규 개발하고 개최를 위한 기획, 회의 프로그램 설계, 예산 및 회의 참가자 관리, 마케팅, 회의 현장 운영을 통해 회의 참가자 간의 교류와 의사소통을 증진시키는 업무
	필요 지식	○회의 개최 분야에 대한 지식 및 최신 동향 지식, 전반적인 프로그램 구성요소에 대한 지식, 회의 개최목표에 대한 지식, 회의 프로그램 예산규모에 대한 지식, 회의 운영 관련 법적 규제, 참가규모 예측에 대한 지식, 각 장비의 용도와 장단점 파악, 보안실·전기통제실에 대한 이해, 회의 기획·준비·운영 업무 전반에 대한 지식
	필요 기술	○컴퓨터 활용 문서 작성 능력 ○자료 수집을 위한 인터넷 검색능력 ○회의시설 확보 관련 인터넷 검색 및 의사소통 능력
	직무 수행 태도	○최적의 회의 개최환경을 구축하려는 의지 ○적극적이고 체계적인 자료조사 및 검색 태도 ○주최기관에 대한 이해를 통해 주최자의 목표에 부합하는 회의를 개최하기 위한 의지 ○평가자의 질문을 경청하고 성실히 응답하려는 태도 ○주최 측 및 참가자 요청에 대하여 적극적으로 수용하려는 태도
IT 프로 젝트 관리	능력 단위	○01.IT프로젝트 기획관리, 02.IT프로젝트 통합관리, 03.IT프로젝트 범위관리, 04.IT프로젝트 일정 관리, 05.IT프로젝트 원가관리, 06.IT프로젝트 인적자원관리, 07.IT프로젝트 품질관리, 08.IT프로젝트 위험관리, 09.IT프로젝트 의사소통관리, 10.IT프로젝트 조달관리, 11.IT프로젝트 변경 관리, 12.IT프로젝트 보안관리, 13.IT프로젝트 정보시스템 구축관리, 14.IT프로젝트 성과관리
	직무 수행 내용	○IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무
	필요 지식	○프로젝트 기획 방법론, 프로젝트관리시스템, 성과측정, 의사결정 절차 구성 관리
	필요 기술	○프로젝트 원가 분석과 관리 능력, 프로젝트 성과창출 활동의 관리 능력, 프로젝트 계획 능력, 의사결정 사안에 대한 조정 능력, 의사소통기술
	직무 수행 태도	○프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지 ○목표달성을 지속적으로 관리 및 감시하려는 책임감 ○원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지
IT 기술 영업	능력 단위	○01.기술영업시장 현황분석, 02.기술영업 전략수립, 03.사업기회 발굴, 04.사전 기술영업, 05.수주전략수립, 06.기술영업 제안 작업, 07. 사업계획 협상, 08.기술영업 사후관리, 09.협력선관리, 10.영업관리 지원
	직무 수행 내용	○글로벌 시장의 요구와 기술현황 및 경쟁사 분석, 영업목표 수립, 기회 발굴, 수주전략 수립. ○재정정보시스템 관련 가격 견적, 제안서, 제안설명 등을 통해 해외에 재정정보시스템 수출 ○고객과 합의 통한 사업계약 협상, 사업 수행 지원 및 해외고객과 지속적인 관계 유지 등
	필요 지식	○글로벌 재정정보 솔루션 산업의 기술동향, 재정정보원 시스템에 관한 기술적 지식, 고객만족도 조사방법, 회사 조직구조 개념, 계약서 및 제반서류, 전자거래기본법, 협상기법

	필요 기술	○강약점에 대한 분석 능력, 수익성 분석 능력, 원가분석 손익 판단 능력, 인터뷰 및 의사소통 기법, 법 조항 분석 능력, 협상기술, 위험 식별 능력, 재무제표 분석 기술
	직무 수행 태도	○목표를 설정하고 달성을 자신하는 도전적인 태도, 문제점 및 이슈를 해결하려는 적극적인 태도, 통화예절, 수익을 극대화할 수 있는 가격 정책 수립을 위해 고민하는 자세, 내용을 명확하게 작성하며, 공급일자, 검수일자를 지키려는 태도
국제 협력 및 교류	능력 단위	○ (NCS 미개발) 01. 국제협력, 02. 국제교류
	직무 수행 내용	○국제협력 기획·관리에 관한 사항 ○국제협력 신규과제 발굴에 관한 사항 ○국내외 유관기관 협력에 관한 사항 ○개도국 초청연수 사업관리 및 운영에 관한 사항 ○개도국 경험연수 운영에 관한 사항 ○국제협력 콘텐츠 제작관리에 관한 사항 등
	필요 지식	○영어 회화·작문·독해, 재정시스템 이해, 국제협력 등
	필요 기술	○재정시스템 업무 관련 영어 회화·작문 및 개도국 관련 언어 구사 능력 등
	직무 수행 태도	○국제협력에 적극적이며, 글로벌 재정의 동향, 재정정보원 시스템에 대한 기술적 지식 등 꾸준한 재정관련 지식습득을 통해 우리원 국제교류시 명확한 내용 작성 및 원활한 커뮤니케이션 수행
필수 자격 요건	○공고문상 공통사항의 자격조건 외 자격제한 없음	
교육사항	○ 경영 관련                      ○ 교육 관련                      ○ 행정 관련                      ○ 사회 관련 ○ 홍보, 신문방송 관련      ○ 정치 관련                      ○ 법 관련                      ○ 경제 관련 ○ 재무회계 관련              ○ 세무 관련                      ○ 문서작성 관련              ○ 통계 관련 ○ 인사·노무 관련              ○ 마케팅 관련                      ○ 커뮤니케이션 관련 ○ 글로벌커뮤니케이션 관련      ○ 데이터 분석 관련              ○ IT경영관련, HCI·IT관련	
직업기초능력	○의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리	
참고사이트	○www.ncs.go.kr	