

NCS기반 채용 직무설명서(사무-경영사무)

| 채용분야 | | 사무직 | | |
|--------------|---|-----------|----------|----------|
| 분류체계 | | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | |
| 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 | |
| | | | 02. 경영평가 | |
| | | 02. 홍보·광고 | 01. 기업홍보 | |
| | 02. 총무·인사 | 01. 총무 | | 01. 총무 |
| | | | | 02. 자산관리 |
| | | 02. 인사·조직 | | 01. 인사 |
| | | | | 02. 노무관리 |
| | | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 | |
| 기관 주요업무 | ○ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 | | | |
| 능력단위 | ○ (경영기획) 01.사업환경분석, 02.경영방침수립, 03.경영계획수립, 04.신규사업기획, 06.예산관리, 07.경영실적분석, 08.경영리스크관리, 09.이해관계자관리 ○ (경영평가) 02.경영평가관련정보수집, 04.경영평가방법설정, 05.경영평가도구개발, 06.경영평가활동수행, 07.경영평가결과보고서작성, 08.경영평가모니터링, 09.경영평가사후관리, 11.경영평가계획수립 ○ (기업홍보) 01.홍보전략수립, 02.온라인홍보, 04.언론홍보, 05.기업문화전파, 06.사회공헌활동, 07.위기대응커뮤니케이션, 10.기업홍보모니터링 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리 ○ (자산관리) 02.자산관리계획수립, 03.자산취득, 04.업무용부동산관리, 06.비업무용자산관리, 07.자산처분, 08.위탁관리, 09.자산위험관리, 10.자산평가보고 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직물관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 13.퇴직업무지원 ○ (노무관리) 01.노사관리계획, 02.노사관계교육훈련, 03.교섭준비, 04.단체교섭, 05.단체협약이행, 06.노동쟁의대응, 07.노사협의회운영, 08.위원회 운영, 09.노사관계개선, 10.노사관계평가 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성 | | | |
| 직무수행내용 | ○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 통해 경영진의 의사결정 실행을 지원하는 업무 ○ (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준 및 계획수립 후 조직의 수행성과를 분석하고 평가하는 업무 ○ (기업홍보) 공단 사업에 대한 홍보전략 수립 및 보도자료 배포를 통해 기관이미지를 관리하고 사업추진을 지원하는 업무 ○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원과 관련된 제반 업무 ○ (자산관리) 주택 및 토지 등 자산관리 계획수립 및 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 업무 ○ (인사) 인적자원을 효율적으로 활용 및 육성하고, 조직을 관리하는 업무 | | | |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 수행 업무 ○ (사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 |
| 전형절차 | ○ 서류전형 → 필기시험·인성검사 → 면접전형 → 신체검사 → 임용 |
| 일반요건 | ○ 무관 |
| 교육요건 | ○ 무관 |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, PI방법론에 대한 지식 등 ○ (기업홍보) 홍보니즈 분석, 커뮤니케이션 방법, 홍보채널별 특성, 인터뷰 기법, 공단 사업에 대한 이해, 조직문화에 대한 이해 등 ○ (총무) 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 ○ (자산관리) 부동산학 개론, 부동산 평가이론, 부동산 권리분석, 토지 및 주택 관련 법규, 계약방법론, 협상방법론 관련 지식 등 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 ○ (노무관리) 노동법, 전략수립 방법론, 관계평가, 노사관계 전략, 협상방법론, 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 회의운영기법 등 ○ (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEF) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석기술, 프리젠테이션 기법 활용기술 등 ○ (기업홍보) 유관부서와 협의능력, 정보수집 능력, 컨셉트 설정능력, 홍보방법 개발능력, 언론 및 온라인 모니터링 기술, 글쓰기 능력, 홈페이지 제작능력, 콘텐츠 제작·관리 능력, 커뮤니케이션 능력, 상황별 대응능력 등 ○ (총무) 시장조사분석 기술, 재고관리 능력, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ (자산관리) 표준계약서 작성, 수익성·리스크 분석 기술, 부동산 매매동향 분석 기술, 비용 효과 분석 기술, 원가계산법, 손익분석법, 위험률 분석기술, 갈등관리 기술 등 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술, 컴퓨터 활용능력 등 ○ (노무관리) 의사소통 능력, 조직화 및 계획 능력, 정보분석, 협상기술, 회의운영 기술 등 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 재물조사 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력 등 |
| 직무수행태도 | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적 정보수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 적 사고, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 윤리의식, 안전의식 등 |

| | |
|---------------|---|
| 필요자격 | ○ 무관 |
| 관련자격 | ○ 변호사, 공인회계사, 보험계리사, 공인노무사, 세무사 ○ 컴퓨터활용능력 2급이상, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 ○ 국제재무설계사(CFP), 한국재무설계사(AFPK), 사회복지사 1급, 사회조사분석사 2급이상, 전산세무 1급, TAT 1급 ○ KBS한국어능력 3+급이상, 한국사능력검정 3급이상 |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 |
| 참고사이트 | ○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) |

NCS기반 채용 직무설명서(사무-재무/회계)

| 채용분야 | | 사무직 | |
|--------------|--|--------|-----------|
| 분류체계 | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 02. 경영·회계·사무 | 03. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 |
| | | | 02. 자금 |
| | | 02. 회계 | 01. 회계·감사 |
| | | | 02. 세무 |
| 기관 주요업무 | ○ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 | | |
| 능력단위 | ○ (예산) 01.예산편성지침수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합예산수립, 04.추정재무제표작성, 05.확정예산운영, 06.예산실적관리, 07.예산위험관리 ○ (자금) 01.자금계획수립, 02.자금조달 준비, 03.자금조달, 04.자금운용, 05.자금정보제공, 06.재무위험관리, 07.성과분석 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산관리, 05.회계정보시스템운용, 06.재무분석, 07.회계감사, 08.사업결합회계, 09.비영리회계 ○ (세무) 01.전표관리, 02.결산관리, 03.세무정보시스템운용, 04.원천징수, 05.부가가치세신고, 08.지방세신고, 09.기타사무신고, 11.조세불복청구, 12.절세방안수립, 13.법인세세무조정, 14.법인세신고 | | |
| 직무수행내용 | ○ (예산) 미래 사업에서 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무 ○ (자금) 기관의 기업활동에 필요한 자금계획 수립, 조달, 운용 및 발생 가능한 위험관리, 성과를 평가하는 업무 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보제공, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 ○ (세무) 세법범위 내에서 기업활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 | | |
| 전형절차 | ○ 서류전형 → 필기시험·인성검사 → 면접전형 → 신체검사 → 임용 | | |
| 일반요건 | ○ 무관 | | |
| 교육요건 | ○ 무관 | | |
| 필요지식 | ○ (예산) 예산운영·관리 지침 및 규정, 실적분석을 위한 재무 및 회계 관련 지식 등 ○ (자금) 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계지식, 재무관련 법령 및 규정 이해, 기초통계 지식, 재무위험 최소화를 위한 손익분석 관련 지식 등 ○ (회계·감사) 회계관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 재무제표 작성방법 등 ○ (세무) 세무정보시스템에 대한 이해, 각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세, 종합부동산세) 관련 법령 및 규정, 세무회계 구조 이해, 조세불복 청구 관련 법령 및 절차에 대한 이해 등 | | |

| | |
|---------------|---|
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산관련 항목 분류능력, 회계프로그램 및 스프레드시트 활용능력, 재무제표 분석 능력, 민감도 분석 능력 등 ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석능력, 통계프로그램 활용능력, 결과보고서 작성 및 프리젠테이션 능력, 자금운영 기술, 위험률 분석기술 등 ○ (회계·감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석 능력, 재무분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과보고서 작성능력 등 ○ (세무) 세무관련 증빙서류 관리 기술, 전표작성 능력, 세무정보시스템 운용능력, 세무신고 및 관련자료 작성 능력 등 |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업태도, 객관적·체계적 분석태도, 세심한 자료정리, 종합적인 판단력 등 |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 무관 |
| 관련자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사, 공인회계사, 보험계리사, 공인노무사, 세무사 ○ 컴퓨터활용능력 2급이상, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 ○ 국제재무설계사(CFP), 한국재무설계사(AFPK), 사회복지사 1급, 사회조사분석사 2급이상, 전산세무 1급, TAT 1급 ○ KBS한국어능력 3+급이상, 한국사능력검정 3급이상 |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) |

NCS기반 채용 직무설명서(사무-사업관리)

| 채용분야 | | 사무직 | |
|---|--|-----|--------|
| 분류체계 | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| * 현재 NCS 분류체계에 직무가 개발되지 않음에 따라, 기관 자체 직무분석을 통해 개발 | | | 국민연금 |
| | | | 기초연금 |
| | | | 노후준비지원 |
| | | | 장애인지원 |
| 기관 주요업무 | ○ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 | | |
| 능력단위 | ○ (국민연금) 01.사업장 및 가입자 적용관련 법령·기준관리, 02.사업장 및 가입자 자격원부관리, 03.보험료부과, 04.사업장 및 가입자 징수원부관리, 05.수납정산, 06.연금보험료지원 및 환수, 07.고객서비스개발 및 개선, 08.민원사무처리 및 심사청구관리, 09.콜센터운영, 10.개인정보보호, 11.연금급여관련 법령·기준관리, 12.연금급여 지급계획수립, 13.연금급여지급, 14.사회보장협정 체결 및 시행, 15.해외수급자관리, 16.외국인가입자·수급자관리 및 외국인상담서비스제공 ○ (기초연금) 01.기초연금관련 법령·기준관리, 02.기초연금관련 상담·접수 03.기초연금수급자관리 ○ (노후준비지원) 01.노후준비서비스프로그램 개발·보급, 02.노후준비서비스제공자 양성·관리, 03.노후준비서비스 조사·연구·교육, 04.노후준비지표 개발, 05.노후준비영역별 사회자원관리 ○ (장애인지원) 01.국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원제도 관련 법령·기준관리, 02.국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원 관련 제도개발, 03.장애관련 신규서비스개발, 04.기초수급자 근로능력평가 | | |
| 직무수행내용 | ○ (국민연금) 국민연금제도 관련 정책시행을 위해 사업장 및 가입자에 대하여 제도를 적용하고 보험료를 부과하며, 연금급여를 지급하는 업무 ○ (기초연금) 국가가 세금을 재원으로 지급하는 기초연금 수급관련 상담을 실시하고 신청을 접수 하며, 수급자의 사후관리를 실시하는 업무 ○ (노후준비지원) 전국민 대상 노후준비지원을 위한 프로그램 및 서비스를 개발·보급하고, 신중년 재충전서비스 사업을 추진하는 업무 ○ (장애인지원) 국민연금장애심사·장애인복지법상장애심사·장애인활동지원 관련 심사제도 기준을 관리하고 기초수급자 근로능력평가를 운영하며, 장애인서비스 개선을 추진하는 업무 | | |
| 전형절차 | ○ 서류전형 → 필기시험·인성검사 → 면접전형 → 신체검사 → 임용 | | |
| 일반요건 | ○ 무관 | | |
| 교육요건 | ○ 무관 | | |
| 필요지식 | ○ (국민연금) 국민연금법 및 관련 지침, 4대 사회보험 관련 법령 및 업무처리에 관한 지식, 타공적연금(공무원연금, 사학연금, 군인연금)관련 법령에 관한 지식, 개인정보보호법 및 관련 규정, 민원사무처리 관련 법령 및 규정, 고객상담기법, 민법·행정법·민사소송법 등에 관한 법률적 지식 등 | | |

| | |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (기초연금) 기초연금법 및 관련 지침, 수급대상자 예측을 위한 관련 외부자료 분석 지식, 고객 상담기법, 민원사무처리 관련 법령 및 규정 등 ○ (노후준비지원) 노후준비지원법 및 관련 정책, 재무설계 및 관리, 건강관리 관련 지식, 대인관계 관련 지식, 여가생활 관련 지식, 고객상담기법, 개인정보보호 관련규정 등 ○ (장애인지원) 국민연금법, 장애인복지법, 국민기초생활보장법, 장애인활동지원에 관한 법률 및 관련 지침, 고객상담기법, 개인정보보호 관련규정 등 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (국민연금) 법령 및 지침 해석 능력, 고객응대 상담스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 외국인가입자 및 수급자 관리를 위한 외국어(영어) 상담능력, 문서 작성 능력, 스프레드시트 활용 능력 등 ○ (기초연금) 법령 및 지침 해석 능력, 고객응대 상담스킬, 국가복지정보연계시스템 활용 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 문서 작성 능력, 스프레드시트 활용 능력 등 ○ (노후준비지원) 대외기관 업무협약의 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 고객응대 상담스킬, 재무설계 능력, 문서 작성 능력, 프리젠테이션 스킬 등 ○ (장애인지원) 법령 및 지침 해석 능력, 고객응대 상담스킬, 대인 설득 능력, 통계자료 분석 및 활용 능력, 대외기관 업무협약의 능력, 문서 작성 능력 등 |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통 자세, 법령 및 규정을 공정하게 적용하려는 의지, 적극적인 협업태도, 공감 하고 경청하는 태도, 개인정보를 보호하는 기본 자세, 책임감 등 |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 무관 |
| 관련자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사, 공인회계사, 보험계리사, 공인노무사, 세무사 ○ 컴퓨터활용능력 2급이상, 정보처리기사·산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 ○ 국제재무설계사(CFP), 한국재무설계사(AFPK), 사회복지사 1급, 사회조사분석사 2급이상, 전산세무 1급, TAT 1급 ○ KBS한국어능력 3+급이상, 한국사능력검정 3급이상 |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) |