

NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(장애)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 02 프로젝트 통합관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 06 회의 운영, 07 사무행정 업무 관리, 09 사무자동화 프로그램 활용, 10 그룹웨어 활용 			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업 관리(기획·실행·평가 등) ○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무 ○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 ○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 '장애인'에 해당하는 자로서, 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음) 			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외) ○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 ○ 공공기관 청년인턴 근무 경력자 ○ 아동권리보장원 근무 경력자 ○ 공인어학능력시험(영어, 불어) 성적 소지자 ※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 			

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해 ○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등) ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도 ○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고 ○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도 ○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 윤리의식 및 성실성 ○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)
비고	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.