

<참고1-1. NCS기반 채용직무 설명자료_연구개발담당>

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년전반(일자리 및 삶)에 대한 조사·연구 및 개발 ○ 청년정책 이해 증진 및 확산사업 ○ 청년분야 전문가 육성·연수 지원 ○ 청년일자리교육·훈련과정 및 프로그램 개발 ○ 청년의 사회참여 및 소통·교류 플랫폼 개발 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년정책연구사업 기획 및 사업 운영 등 ○ 과제 선정·협약·평가 관리 ○ 청년정책 연구기획 및 확산 프로그램 운영 등 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 성과 홍보, 연수 및 행사 기획·운영, 유관기관 간 협력 네트워크 구축 등 			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전략기획, 사업 자원 및 품질관리 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 사무처리 방법 및 관련 일반 규정, 컴퓨터 활용 능력 ○ 재단 사업 등 국가예산 지원 사업에 관한 법령 및 정책방향 ○ 사업 추진 관련 조사·분석 및 통계, 성과 확산 체계 방안 ○ 재단 사업 관련 이해관계자와의 소통 및 협력 관계 구축 ○ 기타 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지식 ○ 경영 전략 및 성과관리 지식, 조직행동·인적자원관리 등 인사·노무 지식, 기관 회계 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령 이해 및 적용 능력, 기획서 및 전략 보고서 작성 능력 ○ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ○ 프로젝트 수행 모니터링 능력, 자원배분 및 관리 능력 ○ 의사소통 및 문제 대응 능력 ○ 업무 중요도 판단 능력, 컴퓨터 활용 기술, 경영성과 분석 기술, 직무분석 기술, 조직 및 인력 운용 계획 능력, 전표작성 능력 등 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 			

<참고1-2. NCS기반 채용직무 설명자료_예산집행 및 총무>

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영, 회계, 사무	01.기획사무 02.총무, 인사 03.재무, 회계	01.경영기획 03.일반사무 02.회계
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터운영과 관련한 업무 전반 ○ 자금입출 및 회계정보 파악 ○ 예산의 편성·운용 및 통제 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보 제공, 회계정보의 적정성 파악, 회계감사 검토 및 지원 업무, 조세정책, 세법 관련 조세 전략을 수립하고 세무업무 수행을 위해 법인세, 부가가치세, 원천세 등 기업활동 관련 과세표준·세액 신고·납부 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 06. 회계감사, 07. 비영리회계, 11. 재무제표작성 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식 등 ○ (회계·감사) 회계 상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익 거래, 혼합거래. 거래의 이중성, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (재무 및 회계) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 			

<참고1-3. NCS기반 채용직무 설명자료_정책사업운영(기획운영팀, 연구개발팀, 지역사업팀)>

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영, 회계, 사무	02.총무, 인사	03.일반사무	02.사무행정
주요사업	○ 재단 및 수탁 프로젝트 기획 및 관리			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력			