

붙임2

직무기술서(NCS 기반)

직 무	일반 행정(행정A, 행정B)			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영 기획
			03. 마케팅	02. 경영 평가
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	03. 통계 조사
			03. 일반사무	01. 인사
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무행정	
			01. 예산	
			02. 자금	
구 분	내 용			
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none">교육환경개선 자금 융자 사업행복기숙사 지원 사업고등교육 재정정보 분석 및 실태점검 사업대학 경영컨설팅 사업사학교육행정 연수지원 사업대학 정보화지원사업(U-ERP,KORUS)사립대학 구조개선 지원사업폐교대학 청산용자 지원사업폐교대학 종합관리사업임시이사 선임법인 지원사업			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">(프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 품질관리(경영기획) 사업별 연간 사업계획 및 중기 경영목표 수립에 관한 업무(경영평가) 기타 공공기관 경영평가, 재단 내부 성과계획수립 및 성과평가에 관한 업무, 대학 정책 및 대학 관련 지표 분석에 관한 업무(통계조사) 사립대학 예·결산, 국·공·사립대학 산학협력단 예·결산, 대학교육시설 현황, 학교법인 수익용기본재산 현황 등 대학재정정보 집계·분석·공시 업무, 국가 고등교육 재정지원정보 조사 업무(인 사) 채용·보수·복무·교육 등 인사 관리업무 전반(사무행정) 사학진흥기금 융자 배정 및 채권관리, 행복기숙사지원 사업 선정 및 계약·건설 관리, 특수목적법인(SPC) 운영 관리, 폐쇄(폐지)대학 학사데이터 검증 및 증명서 발급, 국고 보조금 집행 관리, 기록물관리 지원 업무, 대학정보화지원사업 보급 및 홍보활동 지원, 연수 개최 및 사후관리 지원, 통합공시 입력자료 검증 등(예 산) 합리적인 예산 수립 및 집행관리(자 금) 자금계획 수립, 조달, 운용과 평가 업무 전반			
전형 방법	서류심사 → 필기시험 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용			
필요 자격	무관			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none">(프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 품질관리(경영기획) 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 신규사업기획, 예산관리, 경영실적 분석, 경영리스크관리, 이해관계자관리(경영평가) 경영평가관련 정보수집, 경영평가도구 개발, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리(통계조사) 통계조사계획 수립, 보고서 작성(인 사) 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영, 임금관리, 급여지급, 복리후생관리, 퇴직업무지원(사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계처리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성(예 산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표작성, 확정예산운영, 예산실적 관리, 예산위험관리			

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> • (자 금) 자금계획수립, 자금운용, 자금정보제공, 성과분석
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 경영학이론, 행정학이론, 계약 관련 지식, 프로젝트 기획 및 기획 방법론에 대한 지식 • (경영기획) 경영학이론 • (경영평가) 경영학이론 • (통계조사) 기초통계지식, 교육관계법령 관련 지식 • (인 사) 인사조직론, 행궁정학이론, 노동법 및 관련 지식 • (사무행정) 여신관련 법률 및 기초지식, 부동산공법 및 재산권 관련 기초지식, 국가계약·조달 관련 지식, 교육행정 관련 지식, 문서관리 프로세스 관련 지식 • (예 산) 예산관리규정, 세무회계 및 재무회계 관련 지식, 국가회계 관련 지식 • (자 금) 투자자산과 유형자산 회계처리, 재무정보 이해, 재무위험 최소화를 위한 손익 분석, 자금운용 성과 분석, 금융상품의 종류와 특성 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 경영 목표와 연계한 내부 및 외부 환경 분석 능력, 계약 이행 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 품질관리계획 수립 능력, 사업운영 및 통제체계 수립 능력 • (경영기획) 경영목표 설정 및 경영성과 관리, 외부환경 분석 및 대응 능력, 종합적인 분석력을 기반으로 한 문제해결 능력, 예산 집행금액 및 손익 산출 능력 • (경영평가) 성과분석 능력, 지표개발 능력, 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 기술 • (통계조사) 데이터 분석 능력, 스프레드시트(엑셀)활용 기술, 자료변환 및 생성·검토 능력 • (인 사) 직무분석, 조직·인력운영 기술 • (사무행정) 보고서 작성기법, 컴퓨터 활용능력, 시장동향 및 환경 분석능력, 정보수집 및 분석 능력, 유형별 고객 대응능력, 정보 전달능력, 대학재정 분석 능력, 현장조사 및 모니터링을 통한 사후관리, 기록물 관리 프로세스에 대한 이해 및 정리 기술 등 • (예 산) 회계프로그램 및 스프레드시트(엑셀) 활용 기술, 손익산정능력 • (자 금) 여유자금 운용 기술, 시장분석, 가치 분석, 투자자금 성과 예측 기술, 자금운용 일정표 작성 기술, 운용평가결과 보고서 작성 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 • (경영기획) 경영환경 변화내용에 대한 분석적 검토 자세, 예산 편성기준 및 회계처리 기준을 준수하려는 자세 • (경영평가) 경영실적에 대한 분석적 검토 자세, 검증의 신뢰를 높이는 정확성, 검증타당성을 높이는 객관성 • (통계조사) 최종 데이터에 대한 세밀한 검증 및 분석적 자세, 규정 준수, 객관적 자세 • (인 사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추진하고자 하는 의지 • (사무행정) 객관적 분석 및 신속한 판단력, 모니터링 정보에 대한 분석적 사고, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도, 직무윤리 준수, 문서 보안 및 업무 규정을 준수하는 태도 • (예 산) 예산의 효율적 관리를 위한 관찰 자세 및 과도한 지출 방지를 위한 예산통제 능력 • (자 금) 자금 운용결과가 기업에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 정확한 정보 산출을 위한 노력, 자금운용 개선을 위한 적극적 자세, 금융시장과 상품에 대한 분석적 자세
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)