

NCS기반 채용 직무설명자료 : 홍보 및 대외협력_정규직(6급)

채용분야	홍보 및 대외협력		
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	01. 기획사무	
	소분류	02. 홍보·광고	01. 경영기획
	세분류	01. PR	01. 경영기획
	능력 단위	○ (홍보PR) 03. 온라인 PR, 04. 오프라인 PR, 05. 언론홍보, 07. 사회공헌활동, 11. PR 환경분석, 14. PR 환경조사 ○ (경영기획) 09. 이해관계자 관리	
직무수행 내용	○ (홍보PR) - 기관의 대내외 홍보환경을 조사·분석하고, 홍보전략 및 연간 홍보계획 수립·추진 - 기관 주요 정책·사업 및 성과에 대한 온·오프라인 홍보 콘텐츠와 홍보물 기획·제작·관리 - 기관 공식 홈페이지·SNS 등 온라인 홍보채널 운영 및 디지털 홍보 활성화 - 보도자료 작성·배포, 언론취재 및 인터뷰 대응, 언론 모니터링 등 언론홍보 수행 - 기관 이미지와 브랜드 가치 제고를 위한 주요 행사 및 대외 홍보사업 기획·운영 ○ (대외협력) - 사회공헌활동 기획·운영 및 사회적 가치 확산을 위한 홍보·협력 - 국내외 유관기관 및 주요 이해관계자의 요구사항을 파악하고, 네트워크 구축·관리 및 업무협약협력사업 추진 ○ 홍보·대외협력 성과관리, 관련 자료 수집·분석 및 기타 실무행정 수행		
필요지식	○ (홍보PR) - 홍보환경 분석, 홍보전략 수립 및 PR 기획에 관한 지식 - 언론의 구조와 매체별 특성, 보도자료 작성 및 언론홍보 원리에 관한 지식 - 온·오프라인 홍보매체의 특성과 홈페이지·SNS 등 디지털 채널 운영에 관한 지식 - 홍보 콘텐츠 및 홍보물 기획·제작과 저작권·개인정보보호 관련 지식 - 공공기관의 정책·사업과 홍보 특성, 주요 사회·정책 이슈 및 홍보 동향에 관한 지식 ○ (대외협력) - 행사 및 사회공헌활동 기획·운영에 관한 지식 - 국내외 유관기관 및 이해관계자 분석·관리, 업무협약 등 협력체계 구축에 관한 지식 ○ 홍보성과 측정·분석과 관련 문서·데이터 관리에 관한 지식		
필요기술	○ (홍보PR) - 기관의 특성과 주요 사업을 반영한 홍보전략 및 콘텐츠 기획 능력 - 보도자료·홍보자료 작성과 언론 취재·이슈 대응 능력 - 홈페이지·SNS 등 온라인 홍보채널 운영 및 관리 능력		

	- 홍보 콘텐츠·홍보물 제작·관리와 사진·영상 촬영·편집 능력 - 언론·홍보환경의 정보 수집·분석 및 홍보성과 개선 능력 - 행사·홍보사업 및 사회공헌활동 기획·운영 능력 ○ (대외협력) - 유관기관과 이해관계자의 요구 파악, 의사소통 및 이해관계 조정 능력 - 대외협력 네트워크 구축·관리와 협력사업·업무협약 추진 능력 ○ 문서작성, 데이터 관리 및 업무용 프로그램 활용 능력
직무 수행태도	○ 기관의 정책과 주요 사업을 정확히 이해하고 홍보목표를 적극적으로 달성하려는 태도 ○ 기관의 이미지와 신뢰도를 고려하여 정확하고 책임감 있게 업무를 수행하는 태도 ○ 언론·정책 동향과 새로운 홍보매체·트렌드를 지속적으로 파악하려는 태도 ○ 창의적인 홍보 콘텐츠와 방식을 발굴하고 피드백을 적극적으로 수용하는 태도 ○ 다양한 이해관계자의 입장을 존중하고 원활하게 소통·협력하려는 태도 ○ 이해관계가 상충하는 상황에서 합리적으로 의견을 조정하고 신뢰관계를 형성하려는 태도 ○ 홍보성과를 체계적으로 관리하고 업무상 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 ○ 언론 대응과 정보 취급 시 신중함을 유지하며 윤리성·공정성·공공성을 준수하는 태도
관련 자격사항	멀티미디어콘텐츠제작전문가, 컴퓨터그래픽스운용기능사, 웹디자인기능사, 사회조사분석사, 컨벤션기획사 등 직무 관련 자격증
직업공통 능력	직업윤리, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 디지털능력, 수리능력, 자기관리능력
참고사항	· 참고사이트 : http://www.ncs.go.kr · 위 직무설명자료는 NCS를 기반으로 국가평생교육진흥원 직무를 반영하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 원의 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. · 상기 직무는 지원자가 입사 시 수행할 대표 직무분야로, 입사 후 해당 직무 외 타 직무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무설명자료 : 재무회계_정규직(6급)

채용분야		재무회계			
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
	중분류	03. 재무·회계		04. 생산·품질관리	02. 총무·인사
	소분류	01. 재무	02. 회계	01. 생산관리	03. 일반사무
	세분류	01. 예산	01. 회계·감사	02. 세무	01. 구매관리
	능력 단위	○ (예산) 06. 예산실적 관리 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계, 12. 재무제표 작성 ○ (세무) 01. 적격증빙관리, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 09. 기타세무 신고, 13. 세무 조정준비, 14. 법인세 신고 ○ (구매조달) 09. 구매 계약, 10. 구매 성과관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용			
직무수행 내용		○ (예산) - 정부 예산편성 및 집행지침 등 정부예산 관리기준에 따른 예산실적 관리 - 회계결산 관련 감사, 국회, 정부 요구자료 및 경영평가 실적보고서 등 작성 - 예산 집행현황 분석 및 집행잔액·이월·불용액 등 예산관리 ○ (회계·감사) - 예산회계 및 재무회계에 따른 수입·지출 및 회계처리 - 회계전표 및 계정과목 검증·관리 - 예산회계와 재무회계 간 차이 조정 및 결산업무 수행 - 수입·지출 총괄표, 재무제표 등 결산자료 작성 - 회계정보시스템 운영 및 회계 관련 데이터 관리 - 외부회계감사 및 내부·외부 감사 대응 - 회계기준 및 관련 규정에 따른 회계처리 검토 및 개선 ○ (세무) - 원천세, 부가가치세, 법인세, 지방소득세 등 세무신고 및 납부 - 세법 및 세무제도 변경사항 검토 및 업무 반영 ○ (구매조달) - 물품·용역 등의 구매 및 계약업무 - 공공계약 관련 법령 및 규정에 따른 계약업무 수행 - 공공구매 실적관리 및 구매성과 관리 - 계약 관련 자료 작성 및 계약 이행사항 관리 ○ (재무·경영지원) - 기관 재무현황 및 주요 재무지표 관리·분석 - 재무·회계 관련 경영공시 및 대내·외 요구자료 작성 - 경영평가 및 기관 운영 관련 재무·회계 자료 작성·관리 - 부서 간 재무·회계 관련 업무협의 및 지원 ○ (사무행정) - 재무·회계 관련 문서 작성 및 자료관리 - 조직 내 원활한 업무 진행을 위한 내·외부 업무 협력 요청사항 접수 및 지원 - 그룹웨어 및 업무용 프로그램을 활용한 사무행정 제반업무			

필요지식	○ (예산) - 공공기관 실무에 적용되는 정부 예산편성·집행 기준 등 회계 규정에 관한 지식 ○ (회계·감사) - 예산회계 및 재무회계에 관한 지식 - 재무회계 및 예산회계, 결산 및 재무제표 작성에 관한 지식 - 회계정보시스템 및 회계 데이터 관리에 관한 지식 ○ (세무) - 원천징수, 부가가치세, 법인세, 지방소득세 등 세법 및 세무신고에 관한 지식 ○ (구매조달) - 국가계약법 등 공공계약 및 조달 관련 법령·제도에 관한 지식 - 공공구매 및 사회적 가치 관련 구매제도에 관한 지식 ○ (사무행정) - 문서작성 및 업무 처리 절차, 업무분장 내용, 내부규정 및 지침 등에 관한 지식 - 그룹웨어 매뉴얼 및 업무용 프로그램 특성, 정보 보안 등에 관한 지식
필요기술	○ (예산) - 정부예산 실적분석을 위한 각종 통계자료 추출 및 작성 능력 - 예산 편성·집행 및 예산실적을 관리·분석하는 능력 ○ (회계·감사) - 계정과목별 명세서 작성 및 거래유형별 증빙관리 능력 - 재무제표 작성 및 표시능력, 회계정보시스템 활용 능력 ○ (세무) - 원천세 서식 작성·신고, 비영리법인 소득금액 확정 및 계산능력 - 매입처 및 매출처별 세금계산서 합계표 작성 능력 ○ (구매조달) - 구매 계약 체결 및 각종 공공구매 관련 업무프로세스 처리 능력 ○ (사무행정) - 문서작성 및 편집, 요구사항 분석 및 업무 파악 능력 - 그룹웨어 및 업무용 프로그램, 사무기기 활용 능력
직무 수행태도	○ 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 및 수리적 정확성을 기하려는 자세 ○ 문제점에 대해 가장 합리적이고 타당한 해결책을 찾고자 노력하는 태도 ○ 윤리성 및 공정성을 지키려는 의지
관련 자격사항	공인회계사, 세무사, 전산회계운용사(1,2급), 전산세무(1,2급), 재경관리사, 전산회계(1급), 세무회계(1,2급), 회계관리(1,2급)
직업공통 능력	직업윤리, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 디지털능력, 수리능력, 자기관리능력
참고사항	· 참고사이트 : http://www.ncs.go.kr · 위 직무설명자료는 NCS를 기반으로 국가평생교육진흥원 직무를 반영하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 원의 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. · 상기 직무는 지원자가 입사 시 수행할 대표 직무분야로, 입사 후 해당 직무 외 타 직무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무설명자료 : 정보화_정규직(6급)

채용분야		정보화		
NCS 분류체계	대분류	20. 정보통신		
	중분류	01. 정보기술		
	소분류	01. 정보기술전략·계획	03. 정보기술운영	04. 정보기술관리
	세분류	03. 정보기술기획	01. IT시스템관리	01. IT프로젝트관리
	능력 단위	○ (정보기술기획) 02. 정보기술 환경 분석, 03. 정보기술 전략 수립, 04. 정보기술 예산 수립, 06. 정보기술 아키텍처 설계, 07. 정보기술 운영방안 수립, 09. 프로젝트 실행계획 수립 ○ (IT시스템관리) 01. IT시스템 운영 기획, 03. IT시스템 서비스 수준관리, 05. 응용SW 운영관리, 08. DB 운영관리, 09. 보안운영 관리, 11. IT시스템 통합운영관리, 12. IT 시스템 통합운영안전성관리 ○ (IT프로젝트관리) 02. IT프로젝트 통합관리, 04. IT프로젝트 일정관리, 05. IT프로젝트 원가관리, 06. IT프로젝트 인적자원관리, 07. IT프로젝트 품질관리, 08. IT프로젝트 위험관리, 09. IT프로젝트 의사소통관리, 10. IT프로젝트 조달관리, 11. IT프로젝트 변경관리, 12. IT프로젝트 보안관리, 13. IT프로젝트 정보시스템 구축관리, 14. IT프로젝트 성과관리		
직무수행 내용		○ (정보기술기획) - 정보화사업 기획을 위한 정보기술 환경분석 - 정보화사업의 효율적인 수행을 위한 운영, 유지보수관리 등 실행계획 수립 - 정보화사업 운영현황 분석을 통한 개선사항 도출 ○ (IT시스템관리) - 안정적이고 효율적인 시스템 운영·관리 - 시스템 운영 및 유지를 위한 보안, 장애 대응 등 운영 계획 수립 - 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검 및 모니터링을 통한 개선 ○ (IT프로젝트관리) - 정보화사업 추진을 위한 전체일정 수립 및 관리 - 예산, 인적자원, 품질, 보안, 정보시스템, 성과 등 사업 통합관리 - 요구사항 도출 및 분석 등을 통한 정보시스템 기능 및 운영 관리		
필요지식		○ (정보기술기획) - 데이터, 아키텍처, 정책동향, 관리체계 등에 대한 지식 - 정보시스템 구축 방안 및 제안요청서 구성 등에 관한 지식 - 정보화시스템 개발·유지관리·개선 등에 대한 지식 ○ (IT시스템관리) - 시스템 운영방법, 관리지침 등 계획 수립에 관한 지식 - 시스템 운영 도구, 활용 방법, 보안관리 등에 대한 지식 - 시스템 개발·유지관리·개선 등에 대한 지식 ○ (IT프로젝트관리) - 프로젝트에 대한 이해 및 관련 규정 등에 대한 지식 - 정보시스템 기능 및 운영관리 등에 관한 지식		

필요기술	○ (정보기술기획) - 정보화 데이터 수집 및 분석 기술 - 제안요청서 및 사업계획서 작성 기술 - 정보화시스템 개발·유지관리·개선에 필요한 기술 ○ (IT시스템관리) - 시스템 운영방법, 관리지침 등 IT운영에 관한 기술 - 로그 데이터 분석 및 위험관리 능력 등 안정적 시스템 운영에 관한 기술 - 시스템 품질관리 및 모니터링 능력 ○ (IT프로젝트관리) - 데이터 분석 및 정보기술을 활용한 문서작성 능력 - 시스템 구축 및 운영관리 기술
직무 수행태도	○ 자신의 업무에 책임감을 가지고 최선을 다하려는 태도 ○ 정보기술 동향을 파악하고 정보보안을 준수하려는 의지 ○ 논리적이고 객관적이며 전략적으로 사고하려는 태도 ○ 목표 및 목적을 명확하게 이해하며 이를 적극적으로 달성하려는 태도 ○ 문제점에 대해 가장 합리적이고 타당한 해결책을 찾고자 노력하는 태도 ○ 윤리성 및 공정성을 지키려는 의지
관련 자격사항	정보화 분야 관련 자격증
직업공통 능력	직업윤리, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 디지털능력, 수리능력, 자기관리능력
참고사항	· 참고사이트 : http://www.ncs.go.kr · 위 직무설명자료는 NCS를 기반으로 국가평생교육진흥원 직무를 반영하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 원의 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. · 상기 직무는 지원자가 입사 시 수행할 대표 직무분야로, 입사 후 해당 직무 외 타 직무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무설명자료 : 평생교육_정규직(6급)

채용분야	평생교육	
NCS 분류체계	대분류	04. 교육·자연·사회과학
	중분류	02. 평생교육
	소분류	02. 평생교육운영
	세분류	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
	능력 단위	○ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 01. 평생교육 상황분석, 02. 평생교육 요구분석, 04. 평생교육 프로그램 설계, 05. 평생교육 교수학습자료개발, 09. 기관 프로그램 통합관리, 10. 평생교육 프로그램 평가, 11. 평생학습 결과인정 ○ (평생교육프로그램 운영·상담·교수) 01. 평생교육프로그램 홍보, 14. 평생교육 네트워크 관리, 16. 평생교육 실무행정
직무수행 내용	○ (평생교육제도·정책사업 기획·개발·평가) - 평생교육 환경 및 수요조사·분석을 통한 평생교육제도·정책사업 기획 - 평생교육제도·정책사업 설계 및 실행 - 평생교육제도·정책사업 수행 결과에 대한 평가·분석 및 개선사항 도출 ○ (평생교육제도·정책사업 운영) - 평생교육제도·정책사업 홍보활동 기획·운영 - 평생교육 네트워크 구축 및 운영관리 - 평생교육제도·정책사업 운영 및 실무행정	
필요지식	○ (평생교육제도·정책사업 기획·개발·평가) - 평생교육제도·정책사업 목적 및 운영방식, 성인학습자 특성 등에 대한 지식 - 평생교육제도·정책사업 구성 및 계획 수립, 예산편성 등에 관한 지식 - 평생교육제도·정책사업 평가 개념 및 유형, 평가도구 및 분석방법, 개선 등에 관한 지식 ○ (평생교육제도·정책사업 운영) - 홍보계획 수립 및 홍보방법, 홍보 매체 유형과 특성 등에 관한 지식 - 평생교육 연계·협력 및 네트워크 운영에 관한 지식 - 문서작성, 회계처리 등 실무행정에 관한 지식	
필요기술	○ (평생교육제도·정책사업 기획·개발·평가) - 평생교육제도·정책사업 자료 정보수집 및 요구 분석 기술 - 평생교육제도·정책사업 실행에 필요한 목표설정, 예산편성, 사업계획서 및 보고서 작성 기술 - 평생교육제도·정책사업 평가 및 모니터링 능력 ○ (평생교육제도·정책사업 운영) - 홍보기획서, 보도자료 작성 및 SNS 활용 홍보능력 - 평생교육 네트워크 참여촉진 방안 및 전략수립 능력 - 문서작성, 회계처리 등 실무행정에 관한 기술	
직무 수행태도	○ 논리적이고 객관적이며 전략적으로 사고하려는 태도	

	○ 목표 및 목적을 명확하게 이해하며 이를 적극적으로 달성하려는 태도 ○ 문제점에 대해 가장 합리적이고 타당한 해결책을 찾고자 노력하는 태도 ○ 윤리성 및 공정성을 지키려는 의지
관련 자격사항	평생교육사(1~3급), 사회조사분석사(1~2급)
직업공통 능력	직업윤리, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 디지털능력, 수리능력, 자기관리능력
참고사항	· 참고사이트 : http://www.ncs.go.kr · 위 직무설명자료는 NCS를 기반으로 국가평생교육진흥원 직무를 반영하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 원의 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. · 상기 직무는 지원자가 입사 시 수행할 대표 직무분야로, 입사 후 해당 직무 외 타 직무도 수행할 수 있습니다.