

한국노인인력개발원 개방형 직위
직무기술서

공공행정
전문가

채용분야	개방형 직위	분류 체계	01. 사업관리 02. 경영·회계·사무(경영기획)
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영혁신실 업무 총괄 ○ 중장기 경영목표, 사업계획 수립 총괄 ○ 예산, 조직, 정원 관리 총괄 ○ 리더십 관리 및 이사회 총괄 ○ 유관기관 대응(보건복지부, 국회 등) 총괄 ○ 경영평가 대응 및 내부 성과관리 총괄 ○ 혁신 추진, 고객만족도 관리 총괄 ○ 인사, 복무, 노사, 회계, 자산, 계약 총괄 ○ 직원교육, 복리후생, 기관 사회공헌, 제규정관리, 경영공시 총괄 		
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 대한 지식 ○ 경영 프로세스의 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념, 사업성과분석과 경영전략의 주요 이론, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 성과측정 방법, 경영상의 리스크에 대한 개념, 사업의 평가제도 ○ 관련기관 특성, 유관기관 관리방안, 유관기관 문제별 해결 사례 ○ 정부정책·법규 동향, 경영이슈별 주요 트렌드 		
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영관리 기술 전반, 조직관리 기술 전반 ○ 성과관리 능력, 갈등(분쟁)관리 기술, 문제 예측·대응방안 수립 능력, 경영 리스크 관리 능력 ○ 사업 환경(이해관계자, 문제) 분석 능력, 보고서 분석 능력, 자료 분석 능력 ○ 관련기관·단체와의 협상 능력, 의사소통 능력, 문제 해결 방법론 		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영자적 마인드, 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰, 핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세 ○ 분석적이면서도 총괄적으로 사고하려는 의지, 사업을 성공적으로 완료시키려는 의지, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 목표 지향적 사고 ○ 원활한 커뮤니케이션을 하고자 하는 노력, 적극적으로 협력하려는 태도, 능동적으로 업무추진 태도 		
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 		

채용분야	시니어 경영컨설턴트	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사	03.재무회계
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무	02.회계
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객(고령자친화기업 대표·담당자, 국민, 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 ○ (회계) 고령자친화기업 보조금 집행내역 점검, 보조금 정산 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (회계) 재무·회계 관련 법률 지식, 재무·세무·회계학·경제학 지식, 예산편성 지침 지식, 경영 프로세스 지식, 시장환경분석 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력 ○ (회계) 회계프로그램 활용 기술, 재무회계 문서 작성 기술, 실적분석 기술, 수익률 등 분석기술, 이해관계자와 협상 기술, 예산관리 적용 기술 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향 ○ (회계) 예산항목의 계획 대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 타부서 등과의 협업적 태도, 평가기준에 대한 일관적 태도, 윤리의식, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 태도, 논리적 사고를 하려는 태도, 원활한 의사소통 태도 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보·전산능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용분야	시니어 취업컨설턴트	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사	03.재무회계
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무	02.회계
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신규시니어인턴십 / 취업알선형 참여기업 발굴 및 수행기관 연계 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 ○ (회계) 시니어인턴십·취업알선형 수행기관 및 참여기업의 부적격·부정수급 점검·관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (회계) 재무·회계 관련 법률 지식, 재무·세무·회계학·경제학 지식, 예산편성 지침 지식, 경영 프로세스 지식, 시장환경분석 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력 ○ (회계) 회계프로그램 활용 기술, 재무회계 문서 작성 기술, 실적분석 기술, 수익률 등 분석기술, 이해관계자와 협상 기술, 예산관리 적용 기술 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향 ○ (회계) 예산항목의 계획 대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 타부서 등과의 협업적 태도, 평가기준에 대한 일관적 태도, 윤리의식, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 태도, 논리적 사고를 하려는 태도, 원활한 의사소통 태도 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보·전산능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용 분야	연구보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	연구조사 (신규개발)
			중분류	02.총무인사	
			소분류	03.일반사무	
			세분류	02.사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (연구조사) 노인정책과 관련된 연구 및 사업, 노인일자리 및 사회활동과 관련된 연구 및 사업, 노인 및 노인일자리 실태 및 통계조사 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (연구조사) 노인정책 연구 수행을 위한 노동, 사회복지, 행정, 경제·경영 분야 심층 연구 관련 지식 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력 ○ (연구조사) 국내·외 노인정책과 관련된 동향 및 경제·사회적 파급효과 분석능력, 수요조사 기법 및 결과분석능력, 정책연구 보고서 작성능력, 통계분석능력 등 				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무특성 파악 노력, 객관적이고 논리적인 태도로 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도 				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 				

채용 분야	전산 보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무, 20. 정보통신		
			중분류	03. 총무·인사, 01. 정보기술, 02. 통신기술		
			소분류	03. 일반사무	03. 정보기술운영	03. 통신서비스
			세분류	02. 사무행정	01. IT시스템관리 03. IT기술지원	02. 전용회선서비스 14. 인터넷지원서비스
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (웹사이트 관리) 한국노인인력개발원이 관리하는 웹사이트 운영 및 웹 접근성, 장애대응 등 사이트 운영에 필요한 업무 수행(유지보수업체와 협업을 통한 운영) ○ (OA 관리) PC 및 소프트웨어 등 임직원 사용 OA 운영지원 업무 수행 ○ (정보시스템 관리) 정보시스템 인프라(하드웨어, 소프트웨어 등) 운영 지원 및 자산관리 업무 수행 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 ○ (IT시스템관리) IT시스템 서비스 수준관리, HW 단말장치 운영관리 ○ (IT기술지원) 기술지원요청관리, 시스템 장애대응, 시스템 점검관리, 기술 지원 이슈관리 ○ (통신서비스) 전용회선서비스, 인터넷지원서비스 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 업무시스템 운영에 필요한 업무 이해능력 ○ 전산자원(하드웨어, 소프트웨어, 솔루션 등) 용도 및 관리 이해능력 ○ 기관 및 IT, 정보보안, 개인정보보호 관련 법률·규정 이해능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT관련 규정, 법규, 표준기술기준에 대한 준수의지, 책임지고 맡은 업무를 완수하려는 태도 ○ 개발원 업무규정 준수, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 지원 노력, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 시스템 장애발생시 역할 분장, 신속대응 및 보고의지 ○ 서비스 품질향상을 위해 가용성 향상을 검토하는 태도 					
우대 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리기사, 전자계산기기사, 정보통신기사, OCP 등 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 대인관계능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					