

NCS 기반 직무기술서 - 일반 행정

직 무	일반 행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS직무 분류체계	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. 사무 행정
				01. 예산
02. 자금				

구 분	내 용
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> • 교육환경개선 자금 용자 사업 • 행복기숙사 지원 사업 • 고등교육 재정정보 분석 및 지원 • 사학기관 외부회계감사에 대한 회계감리 사업 • 사학기관 예·결산 및 기본재산 실태점검 사업 • 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업 • 대학 경영정보화 지원 사업 • 대학 경영컨설팅 사업 • 폐쇄(폐지)대학 후속조치 지원관리 사업 • 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 사업별 연간 사업계획 및 중기 경영목표 수립에 관한 업무 • (경영평가) 기타공공기관 경영평가, 재단 내부 성과계획수립 및 성과평가에 관한 업무 • (통계조사) 사립대학 예·결산, 국·공·사립대학 산학협력단 예·결산, 대학교육시설현황, 학교 법인 수익용기본재산 현황 등 대학재정정보 집계·분석·공시관련 전반적인 업무 • (인 사) 채용과 승진 등 인사관리를 위한 전반적인 업무 • (사무행정) 사학진흥기금 용자 배정 및 채권관리, 기숙사지원사업 선정 및 SPC 운영 관리, 고등교육 재정통계, 정부 고등교육 재정지원사업 정보 조사 및 분석, 폐쇄(폐지)대학 학사데이터 검증 및 증명서 발급에 관한 전반적인 업무 • (예 산) 합리적인 예산 수립 및 집행관리 • (자 금) 자금계획 수립, 조달, 운용과 평가의 전반적인 업무
전형 방법	<p><정규직></p> <p>• 필기시험 → 서류심사 → 인성검사 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용</p> <p><무기계약직 및 기간계약직></p> <p>• 서류심사 → 인성검사 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용</p>
필요 자격	무관
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 신규사업기획, 예산관리, 경영실적분석, 경영리스크관리, 이해관계자관리 • (경영평가) 경영평가관련 정보수집, 경영평가모니터링, 경영평가 사후관리 • (통계조사) 통계조사계획, 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

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> • (예 산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표작성, 확정예산운영, 예산실적 관리, 예산위험관리 • (자 금) 자금계획수립, 자금운용, 자금정보제공, 성과분석
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영학이론 • (경영평가) 경영학이론 • (통계조사) 기초통계지식 • (인 사) 인사조직론, 행정학이론 • (사무행정) 여신관련 법률 및 기초지식, • (예 산) 예산관리규정, 관리회계 및 재무회계관련 지식, 국가회계 관련 지식 • (자 금) 투자자산과 유형 자산 회계처리, 재무 정보 이해, 재무 위험 최소화를 위한 손익 분석, 자금운용 성과 분석, 금융상품의 종류와 특성
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영목표 설정 및 경영성과 관리, 외부환경 분석 및 대응 능력, 종합적 분석력을 기반으로 한 문제해결 능력 • (경영평가) 성과분석 능력 • (통계조사) 데이터 분석 능력, 스프레드시트(엑셀)활용 기술 • (인 사) 직무분석, 조직·인력운영 기술 • (사무행정) 재단의 종합적인 사무행정업무를 실행할 수 있는 컴퓨터 활용 능력 • (예 산) 회계프로그램 및 스프레드시트(엑셀) 활용 기술 • (자 금) 여유자금 운용 기술, 투자자금 성과예측 기술, 자금운용 일정표 작성 기술, 운용 평가결과 보고서 작성 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영환경 변화내용에 대한 분석적 검토 자세 • (경영평가) 경영실적에 대한 분석적 검토 자세 • (통계조사) 최종 집계된 통계에 대해 세밀하게 검증하고 분석하는 자세 • (인 사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추진하고자 하는 의지 • (사무행정) 효율적이고 정확한 행정 처리를 위한 업무수행 자세 • (예 산) 예산의 효율적 관리를 위한 관찰 자세 및 과도한 지출을 방지하기 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
직업 기초 능력	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)