

# NCS 기반 채용 직무 설명자료 [세종학당재단]

채용 분야 [계약·총무]	채용 직급 [무기계약직]
---------------	---------------

## ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
재단사업 운영지원(계약)			
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
재단사업 운영지원(별도 직무 개발)			

## ■ 주요사업

1. 외국어 또는 제2언어로서의 한국어와 한국문화를 교육하는 기관이나 강좌를 대상으로 세종학당 지정 및 지원
2. 온라인으로 외국어 또는 제2언어로서의 한국어와 한국문화를 교육하는 누리집(누리-세종학당) 개발·운영
3. 세종학당의 한국어 표준 교육과정 및 교재 보급
4. 세종학당의 한국어교원양성, 교육 및 파견 지원
5. 세종학당을 통한 문화교육 및 홍보 사업
6. 그 밖에 외국어 또는 제2언어로서의 한국어 보급을 위하여 필요한 사업

## ■ 직무수행 내용

- **(계약)** 재단 사업의 원활한 수행 및 추진을 위하여 구매와 계약 제도를 효율적으로 운영·관리 하며, 필요한 물품, 용역, 공사를 절차에 따라 조달하기 위한 계약 운영·관리 업무
- **(총무)** 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무
- **(재단사업 운영지원)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

## ■ 능력단위

- **(계약)** 01. 계약제도 운영 02. 계약발주 03. 조달계약 운영 04. 수의계약 관리 05. 계약사후 관리 06. 공공구매 07. 공시
- **(총무)** 02. 행사지원관리 04. 비품관리 06. 용역관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 09. 복리후생지원 10. 총무보안관리
- **(재단사업 운영지원)** 01. 업무지원 02. 사무환경구축 03. 자산관리 04. 지출처리 05. 문서작성

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(계약)</b> 국가계약법, 기획재정부 계약예규, 기타 계약관련 법령 및 지침의 이해, 전자조달(나라장터)이용, 수의계약 조건·절차의 이해, 조달계약 절차의 이해, 공공구매 관리, 계약 분야 경영공시 및 통계관리</li> <li>○ <b>(총무)</b> 공공기관 예산 집행에 관한 이해, 법령 및 규정의 이해</li> <li>○ <b>(재단사업 운영지원)</b> 공공기관의 운영에 관한 법률의 이해, 공공기관 혁신에 관한</li> </ul>
----	--

	지침의 이해, 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가의 지식, 위임전결규정, 예산집행지침, 예산계정과목 정의와 분류, 업무경비 처리지침, 지출처리 가이드 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(계약)</b> 계약관련 법령 및 지침 해석 능력, 전자조달(나라장터) 활용 능력, 검수 능력</li> <li>○ <b>(총무)</b> 문제분석 및 해결 능력, 통계분석 및 처리능력, 정보 수집 및 관리 능력, 환경 분석 능력</li> <li>○ <b>(재단사업 운영지원)</b> 공공기관의 운영에 관한 법률의 이해, 공공기관 혁신에 관한 지침의 이해, 자산관리 능력, 회계프로그램, E-나라 도움 활용 능력, 증빙서류 처리 능력</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(계약)</b> 윤리의식 준수, 공정·정확한 일처리, 투명하고 공정한 업무수행, 이해자 존중</li> <li>○ <b>(총무)</b> 요청내용을 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도</li> <li>○ <b>(재단사업 운영지원)</b> 업무에 대한 책임감, 적극적 의견 청취 자세, 자료의 객관성 유지, 구성원 지원 의지, 업무협조 태도, 일정계획 준수</li> </ul>
직무관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력 1~2급, 워드프로세서 1급</li> <li>※ 자격증소지자에게 서류심사 시 자격 점수 부여. 단, 증빙 제출자에 한함</li> </ul>
관련교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무 관련 교육(학교, 직업훈련, 기타)</li> <li>※ 관련교육 이수자에게 서류심사 시 자격 점수 부여. 단, 증빙 제출자에 한함</li> </ul>

### ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력

### ■ 참고사이트

○ [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색

○ <http://www.ksif.or.kr/>