# 직무기술서(경영기획)

<table>
<tr><th colspan="2">직무명</th><th rowspan="2">분류<br>체계</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">경영기획</td><td rowspan="2">경영·회계·사무</td><td rowspan="2">기획사무</td><td rowspan="2">경영기획</td><td>경영기획</td></tr>
<tr><td></td><td>경영평가</td></tr>
<tr><td colspan="3">재단 주요업무</td><td colspan="4">○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원</td></tr>
<tr><td colspan="3">직무수행내용</td><td colspan="4">○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일<br>○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석, 정리하여 보고하는 직무</td></tr>
<tr><td colspan="3">주요 업무내용</td><td colspan="4">○ (경영기획) 연도별 계획 수립, 남양주시 업무협의, 신규사업 기획, 이해관계자 의견수렴<br>○ (경영평가) 경영실적보고서 작성, 경영평가 계획수립 및 결과보고</td></tr>
<tr><td colspan="3">필요지식</td><td colspan="4">○ (경영기획) 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제 및 전략방향에 대한 이해<br>○ (경영평가) 복지 관련 정부 사업·제도·관계 법령·유관기관 등에 대한 지식, 사업 기획 및 전략 수립 업무 관련 지식</td></tr>
<tr><td colspan="3">필요기술</td><td colspan="4">○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 자원배분 기법<br>○ (경영평가) 영역별 역할 설정, 직무 범위, 전문성 수준, 자격요건의 파악 및 설정 능력, 인력 및 사업에 대한 이해와 평가활동 검증 능력, 정량적·정성적 평가에 대한 이해 및 결과도출 능력, 분석 지표 산정의 적정성, 점검 지표 종류 및 특성 파악 능력</td></tr>
<tr><td colspan="3">직업기초능력</td><td colspan="4">○ (경영기획) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 리더쉽, 직업윤리<br>○ (경영평가) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고사이트</td><td colspan="5">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

# 직무기술서(홍보·광고)

| 직무명 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---|---|---|---|---|---|
| 홍보·광고 | | 경영·회계·사무 | 기획사무 | 홍보·광고 | PR/광고 |
| 재단 주요업무 | | ○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원 | | | |
| 직무수행내용 | | ○ **(홍보·광고)** 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온 · 오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일 | | | |
| 주요 업무내용 | | ○ **(홍보·광고)** 홍보계획 수립, 뉴스레터 제작, 홈페이지 운영 관리, SNS 관리, 언론홍보, 홍보부스 운영, 임직원 봉사활동, 홍보영상 제작 | | | |
| 필요지식 | | ○ **(홍보·광고)** 홍보콘텐츠 및 각종 자료 작성 능력, 사용자 및 콘텐츠 분석에 대한 지식 | | | |
| 필요기술 | | ○ **(홍보·광고)** 홍보전략 수립, 신규 콘텐츠 개발·제작·평가 능력, 언론 보도 자료 작성 | | | |
| 직업기초능력 | | ○ **(홍보·광고)** 의사소통능력, 대인관계 능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자 | | | |
| | 성별 | 무관 | | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | | |
| | 전공 | 무관 | | | |
| 참고사이트 | | www.ncs.go.kr | | | |

# 직무기술서(총무)

<table>
<tr><th>직무명</th><th rowspan="2">분류<br>체계</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">총무</td><td rowspan="2">경영·회계·사무</td><td rowspan="2">총무·인사</td><td rowspan="2">총무</td><td>총무</td></tr>
<tr><td>자산관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">재단 주요업무</td><td colspan="4">○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="4">○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대 · 내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일<br>○ (자산관리) 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">주요 업무내용</td><td colspan="4">○ (총무) 비품관리, 우편물 관리, 기록물철 관리, 차량운영관리, 계약체결(용역 등), 업무보고 작성<br>○ (자산관리) 자산 취득 및 처분, 시설물 안전관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="4">○ (총무) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 계약 관련 업무 진행 지식, 공공기관 행정 업무와 관련된 법령·규칙·규정, 증명서 종류·발급절차·개정방법에 대한 지식<br>○ (자산관리) 자산관련 법률 및 자체 자산규정</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="4">○ (총무) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성기법, 계약서 작성 기술<br>○ (자산관리) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 물품 및 재산관리 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="4">○ (총무) 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리<br>○ (자산관리) 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="4">임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고사이트</td><td colspan="4">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

# 직무기술서(인사 · 조직)

<table>
<tr><th colspan="2">직무명</th><th rowspan="2">분류<br>체계</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">인사·조직</td><td rowspan="2">경영·회계·사무</td><td rowspan="2">총무·인사</td><td rowspan="2">인사·조직</td><td>인사조직</td></tr>
<tr><td>노무관리</td></tr>
<tr><td colspan="3">재단 주요업무</td><td colspan="4">○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원</td></tr>
<tr><td colspan="3">직무수행내용</td><td colspan="4">○ (인사조직) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일<br>○ (노무관리) 사용자와 근로자 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">주요 업무내용</td><td colspan="4">○ (인사조직) 인사기획(조직개편 등), 채용 및 승진, 상벌관리, 근무평정 및 경력평정, 법정의무교육, 복무관리, 임원추천위원회 운영<br>○ (노무관리) 인사위원회 운영, 취업규칙 관리</td></tr>
<tr><td colspan="3">필요지식</td><td colspan="4">○ (인사조직) 지방출자출연법, 지방출자출연기관 인사·조직 지침, 조직 비전 체계, 채용기법, 성과평가제도 및 기법, 개인정보보호법, 근로기준법<br>○ (노무관리) 노동법, 조직행동론, 취업규칙, 회의운영기법</td></tr>
<tr><td colspan="3">필요기술</td><td colspan="4">○ (인사조직) 커뮤니케이션 기술, 문서관리 및 작성 능력 등<br>○ (노무관리) 문서작성기술, 의사소통기술, 회의운영기술, 협상기술, 설득력, 회의록 작성기술</td></tr>
<tr><td colspan="3">직업기초능력</td><td colspan="4">○ (인사조직) 커뮤니케이션 기술, 문서관리 및 작성 능력 등<br>○ (노무관리) 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고사이트</td><td colspan="5">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

# 직무기술서(일반사무)

| 직무명 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---|---|---|---|---|---|
| 일반사무 | | 경영·회계·사무 | 총무·인사 | 일반사무 | 사무행정 |
| 재단 주요업무 | | ○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원 | | | |
| 직무수행내용 | | ○ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 | | | |
| 주요 업무내용 | | ○ **(사무행정)** 정관 및 제규정 관리, 이사회 운영, 법인 관련 업무 | | | |
| 필요지식 | | ○ **(사무행정)** 지방출자출연법, 공공기관 행정 업무와 관련된 법령·규칙·규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식, 이사회 운영 규정 | | | |
| 필요기술 | | ○ **(사무행정)** 회의 운영기술, 문서작성기법, 전자문서시스템 활용능력, 사무기기 활용 능력, 법령 및 규정 제개정안 작성 능력, 정보수집 능력, 유관부서와 협의능력 | | | |
| 직업기초능력 | | ○ **(사무행정)** 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자 | | | |
| | 성별 | 무관 | | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | | |
| | 전공 | 무관 | | | |
| 참고사이트 | | www.ncs.go.kr | | | |

# 직무기술서(재무 · 회계)

<table>
<tr><th colspan="2">직무명</th><th rowspan="2">분류<br>체계</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td colspan="2">재무·회계</td><td>경영·회계·사무</td><td>재무·회계</td><td>재무·회계</td><td>예산<br>회계감사<br>세무</td></tr>
<tr><td colspan="3">재단 주요업무</td><td colspan="4">○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원</td></tr>
<tr><td colspan="3">직무수행내용</td><td colspan="4">○ (예산) 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일<br>○ (회계감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일<br>○ (세무) 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">주요 업무내용</td><td colspan="4">○ (예산) 차년도 예산편성, 추가경정예산 편성, 예산현황 점검, 예산 집행, 예산 반납<br>○ (회계감사) 급여 및 수당 지급, 퇴직업무 지원, 법인 결산감사, 행정사무감사 준비<br>○ (세무) 세금 신고 및 납부, 연말정산, 4대보험 납부</td></tr>
<tr><td colspan="3">필요지식</td><td colspan="4">○ (예산) 지방출자출연법, 지방출자출연기관 예산·편성 지침, 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 과거 예산운영실적에 관한 지식<br>○ (회계감사) 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 결산 및 감사 관련 지식<br>○ (세무) 관련 세법, 세금 관련 규정</td></tr>
<tr><td colspan="3">필요기술</td><td colspan="4">○ (예산) 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 현업담당자와 업무 협의를 할 수 있는 협상 능력, 예산계획 대비 실적 간 차이 분석 능력<br>○ (회계감사) 회계시스템 사용능력, 회계업무 처리 능력, 예산편성 및 집행능력<br>○ (세무) 세법기반 신고 및 납부능력, 세무신고서식 작성 등</td></tr>
<tr><td colspan="3">직업기초능력</td><td colspan="4">○ 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td colspan="3">참고사이트</td><td colspan="4">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

# 직무기술서(사업관리)

| 직무명 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---|---|---|---|---|---|
| 사회복지정책·사회복지서비스 | | 사회복지·종교 | 사회복지 | 사회복지정책 | 공공복지 |
| | | 사회복지·종교 | 사회복지 | 사회복지서비스 | 사회복지사업운영 |

| | | |
|---|---|---|
| 재단 주요업무 | | ○ 사회복지분야 조사 연구 및 프로그램 개발 보급<br>○ 사회복지시설 간 연계 교류 및 민간과의 협력 지원<br>○ 복지자원 발굴 및 연계협력에 관한 사항<br>○ 저소득층 복지서비스 지원 |
| 직무수행내용 | | ○ **(공공복지)** 정부 및 지방자치단체에서 기획된 사회복지제도를 공공 사회복지 전달체계에서 실행하고 지역자원과 대상자를 발굴하며 지원하는 사회복지 사업을 운영하는 일<br>○ **(사회복지사업운영)** 개인, 가족, 집단, 지역사회의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 전문적인 지식·기술과 지역사회자원을 활용하여 사업을 계획, 실행, 평가하는 일 |
| 주요 업무내용 | | ○ **(공공복지)** 지정후원 시책사업, 기부릴레이, 마을돌봄강화 지원사업, 남양주 안심케어, 복지자원 개발 및 발굴, 후원금·품 전달식 진행, 복지플랫폼 구축 운영, 사회복지공동모금회 협력, 사회복지시설 및 단체 협력, 후원물품 월별 통계, 후원금품 배분, 후원금품 접수, 배분심의위원회 운영, 선정심사위원회 운영<br>○ **(사회복지사업운영)** 사회복지사업 운영 |
| 필요지식 | | ○ **(공공복지)** 사회학 및 사회복지 관련 지식, 자원관리 능력, 공동모금회 업무 지침, 기부금품 모집사용에 관한 법률, 사회복지시설 설치·운영에 관한 지식<br>○ **(사회복지사업운영)** 사회복지 관련 지식, 예산확보·편성·집행 지식 |
| 필요기술 | | ○ **(공공복지)** 지역사회자원 파악 및 연계 능력, 공공복지전달체계(사회복지공동모금회 등)와의 협력 능력, 통계 및 자료분석 능력<br>○ **(사회복지사업운영)** 사업기획 및 설계능력, 사업계획서 및 평가서 작성 능력, 통계분석능력, 인터넷 및 홍보매체 활용능력 |
| 직업기초능력 | | ○ **(공공복지)** 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리<br>○ **(사회복지사업운영)** 의사소통능력, 업무추진력, 정보수집능력, 대외협력능력, 자원관리능력 |
| 일반요건 | 연령 | 임용등록일 기준 정년(만60세)을 초과하지 않는 자 |
| | 성별 | 무관 |
| 교육요건 | 학력 | 무관 |
| | 전공 | 무관 |
| 참고사이트 | | www.ncs.go.kr |