

응 시 지 원 서

| | | | | | |
|----------|--|------|--|--------|--|
| 응시 분야 | | 응시직급 | | ※ 응시번호 | |
|----------|--|------|--|--------|--|

| | | | | | |
|----------|------------|-----|------------|--------|--|
| 인적 사항 | 성명 (한자) | | () | 출생월일 | |
| | 전화 | 자택 | | E-mail | |
| | | 휴대폰 | | | |

※ 학교명이나 특정단체명이 드러나는 이메일 기재 금지

| | | | |
|-----------------|--------------|----|----|
| 교육 사항 (1) | 기 간 | 전공 | 학위 |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | |

※ 작성대상 : 전문학사 이상 취득자

| | | | | |
|-----------------|--------------|-----------------|-----|------|
| 교육 사항 (2) | 기 간 | 교육구분 | 과정명 | 이수시간 |
| | 년 월 ~ 년 월 | (학교, 직업, 기타) | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | (학교, 직업, 기타) | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | (학교, 직업, 기타) | | |

※ 작성대상 : 수행직무와 관련된 학교교육 및 직업교육 등 수료 내역이 있는 사람

| | | | | |
|----------|--------------|-----|----|-------|
| 경력 사항 | 근무기간 | 근무처 | 직위 | 담당 업무 |
| | 년 월 ~ 년 월 | | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | | |
| | 년 월 ~ 년 월 | | | |

| | | |
|--|---|--|
| 청년여부 (만34세 이하) | 보훈대상 | 장애여부 |
| <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 | <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 가점구분 : 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 비장애인 |
| 국민기초생활수급자 | 북한이탈주민 | 다문화가족 |
| <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 | <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 | <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 |

| | | | |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 자격 및 확인 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

위와 같이 지원서를 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 :

(인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

- ※ 자격/면허사항 기재 시 운전면허는 제외됩니다
 - ※ 「※ 응시번호」란은 응시자가 기재하지 않습니다.
 - ※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
 - ※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

자 기 소 개 서

| | | | | | |
|----|--|------|--|------|--|
| 성명 | | 응시분야 | | 응시직급 | |
|----|--|------|--|------|--|

<작성요령>

- 작성 시, 학교·나이·성별·출신지역·가족관계 사항은 기입불가
(주의사항을 이행하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.)
- ※ 장남, 장녀, 군 경력(사병) 등 성별을 인식할 수 있는 용어 사용 금지

귀하의 지원동기, 지원업무 관련 교육·경력사항 등을 기술하여 주십시오(1,000자 이내)

업무수행 중 발생한 문제에 대해 해결 경험, 방법, 본인의 역할 등에 대해 기술하여 주
십시오(600자 이내)

공공기관 임직원으로서 가져야 하는 기본적인 가치는 무엇이라 생각하는지와
개발원의 역할, 정체성, 지향할 점은 무엇이라 생각하는지 기술하여 주십시오(600자 이내)

직무발전계획서

귀하의 담당업무 분야 직무발전 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오(2p)

개인정보 수집 및 이용 동의서(채용)

아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 하오니, 자세히 읽어보신 후 동의여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 출생월일, 자택번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 자기소개
- 수집목적 : 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 안내
- 보유기간 : 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용에 지원할 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

○ 선택항목

- 수집항목 : 경력, 교육사항, 자격증, 병역사항, 청년여부, 연구실적
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일로부터 180일
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

○ 선택항목(민감정보)

- 수집항목 : 취업보호대상자(국가유공자, 장애인 여부 등)
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일로부터 180일
- 거부 시 불이익 : 위 민감정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용가점을 받을 수 없습니다.

위와 같이 민감정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

년 월 일

성 명 : (날인)

한국자활복지개발원장 귀하

【6급 정규직 사업운영 직무기술서】

| | | | | |
|--------------------|--|---|-----------|------------|
| 채용분야 (담당업무) | 사업운영관리 (자활사업 관련 사업기획 및 운영지원) | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 기초능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 자활 분야 사업 기획 및 운영 ○ 자활기업 지침 개선 및 질의답변 관리 등 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | ○ 공모사업에 대한 평가, 선정, 협약 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 그밖에 자활지원 사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 사업의 기획, 평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 업무처리 프로세스에 대한 지식 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none">www.ncs.go.kr위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【[6급 정규직] 교육기획 및 운영 직무기술서】

| 채용분야 (담당업무) | 교육기획 및 운영 (자활분야 교육기획 및 운영) | | | | |
|----------------|--|----------|------------|------------------|--|
| 구분 | 대분류/직군 | 중분류/직렬 | 소분류/직무 | 세분류 | 능력단위 |
| NCS 분류체계 | 04. 교육·자연· 사회과학 | 02. 평생교육 | 02. 평생교육운영 | 01. 기획·개발· 평가 | 01. 복지교육 환경분석 02. 복지교육 교수학습자료개발 03. 복지교육 프로그램 실행계획수립 04. 복지교육 평가기획 및 실행 |
| | | | | 02. 운영·상담· 교수 | 01. 복지교육 교수업무 실행 02. 복지교육 학습상담 03. 복지교육 프로그램 사후관리 04. 복지교육 행정업무수행 |
| 해당직무 주요사업 | ○ 자활 참여자(복지·자활도우미) 및 종사자 역량 향상을 위한 온·오프라인 직무교육 기획 및 운영 ○ 자활·자립 서비스 제공 종사자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육 ○ 자활·자립 교육기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구 ○ 자립·자활 서비스 제공 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 협력 네트워크 구축 지원 | | | | |
| 직무내용 | ○ (교육계획) 자활 참여자 종사자 교육 전문화위한 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육 체계 및 연간교육계획을 수립하는 직무 ○ (교육기획) 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 강사발굴, 학습교재 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립하는 직무 ○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생·교육장을 관리하고 교육행정 수행 ○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준을 마련하고, 교육운영의 성과를 분석/정리하여 보고하는 직무 ○ (교육과정개발) 자활참여자·종사자 교육과정 개발 관련 조사연구 지원 | | | | |
| 필요지식 | ○ (요구분석·조사) 요구조사의 개념, 매핑기법, 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형 ○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정 ○ (강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정 ○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법 ○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법 | | | | |
| 필요기술 | ○ (요구분석·조사) 정책환경 변화분석, 현장요구 파악·조사능력, 통계프로그램 운용 능력 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립 능력 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력 ○ (교육운영) 교육생 신청·등록·안내 등 응대, 교재개발, 교육장·장비 관리, 교육과정 모니터링 능력 ○ (평가기획·실행) 프로그램 평가도구 개발능력, 양적·질적 분석능력, 평가결과 반영 능력 ○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리 능력 | | | | |
| 필요태도 | ○ (기획·개발·평가) 자원을 효율적으로 활용하려는 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지 ○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세 | | | | |
| 관련자격 | ○ HRD 관련 자격증, 사회복지사, 직업상담사, 평생교육사, 경영지도사 | | | | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 | | | | |

【6급 정규직 정보·기술 직무기술서】

| 채용분야 (담당업무) | 정보·기술 (정보화시스템 구축 운영 등) | | | |
|--|--|--|---------------|--------------|
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 20. 정보통신 | 1. 정보기술 | 01. 정보기술전략·계획 | 03. 정보기술기획 |
| | | | 03. 정보기술운영 | 02. IT시스템관리 |
| | | | 04. 정보기술관리 | 01. IT프로젝트관리 |
| 기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 공공 정보화사업 관리 ○ 고객지원 및 품질관리 ○ 정보시스템 구축·운영 | | | |
| 정보 기술 기획 | 능력단위 | ○ 정보기술 전략수립 ○ 프로젝트 실행계획 수립 ○ 정보기술 아키텍처 설계 ○ 정보기술 운영방안 수립 | | |
| | 직무수행 내용 | ○ 조직의 경영목표 및 경영전략을 근거로 정보기술 현황을 도출 ○ 목표 시스템 서버의 역할에 따른 물리적인 기능 설계 ○ 프로젝트 기준으로 업무기능 분해도를 기준으로 과업(task)을 정의 ○ 기존 정보기술 운영체계 분석결과를 정리하고 개선방향을 제시 | | |
| | 필요지식 | ○ 소프트웨어 개발 방법론 ○ 정보시스템 감리 기준 및 가이드 ○ 서버장비 기술 동향 ○ IT관리, 운영프로세스 지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 제안요청서 작성 능력 ○ 프로젝트 관리 계획서 작성 능력 ○ 서버기술 및 시장 동향 분석 능력 ○ 기술문서, 요구사항 이해 및 분석 능력 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성 ○ 정보시스템 구축 목적 및 목표를 달성하고자하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 본인의 의견을 논리적으로 정확히 표현할 수 있는 태도 | | |
| IT 시스템 관리 · IT 프로 젝트 관리 | 능력단위 | ○ IT프로젝트 관리 ○ DB 운영관리 ○ IT시스템 운영 기획 ○ IT시스템 서버 운영관리 ○ 응용SW 운영관리 ○ IT시스템 변경관리 | | |
| | 직무수행 내용 | ○ IT서비스 수준개선에 관한 운영목표와 추진 전략 수립 ○ 실행계획을 위해 업무기능 분해도 작성, 과업범위 정의, 프로젝트 관리(PM) ○ 최적의 데이터베이스 관리시스템 운용, 통계DB 관리 ○ 서버용 운영체제를 설치하고 사용자 요구에 따라 접근통제 등 보안기능을 구성, 적용, 관리 | | |
| | 필요지식 | ○ 프로젝트 관리 기법 ○ 데이터베이스 운영 ○ 정보시스템 운영관리 지침 ○ IT시스템 운영 방법 | | |
| | 필요기술 | ○ 사업 계획서 작성 능력 ○ 핵심 개선사항 도출 능력 ○ 목표 달성 방안 수립 능력 ○ DBMS 운영 기술, SQL 구현 능력 ○ 어플리케이션 운영 기술 ○ 서버 설치·관리 기술 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 목표를 달성하고자 하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 원활한 의사소통 형성을 위한 의지 ○ 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적 태도 ○ 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식 | | |
| 참고 사이트 | www.ncs.go.kr (위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS 일부를 선정하여 작성하여 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음) | | | |

【[무기계약직] 조사연구 및 통계관리 직무기술서】

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------|-----------|
| 채용분야 (담당업무) | 조사연구 및 통계관리(데이터 가공·통계 분석, 연구행정) | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무 | 03.마케팅 | 01.통계조사 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 자산형성지원사업 관련 정기적 패널 연구조사 지원, 자활 사업 관련 연구 지원, 네트워크 지원 등 | | | |
| 자산형성 지원사업 사업운영 및 통계관리 | 직무수행 내용 | ○ 자산형성지원사업 및 자활사업 DATA 분석 및 보고서 작성 ○ 자산형성지원사업 및 자활사업 관련 연구 지원 ○ 그 밖에 행정업무수행 및 사업관리 등 | | |
| | 필요지식 | ○ 사회복지사업 및 자산형성지원사업에 대한 지식 ○ 데이터 탐색(수집, 전처리 등) 및 분석(통계기반) ○ 통계자료 연구에 대한 이해 ○ 국민기초생활보장(자활지원 등) 관련 정책 및 법규 | | |
| | 필요기술 | ○ 자료수집 및 분석능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 분석결과 시각화, 탐색적 데이터분석 ○ 고객과의 의사소통 기술, 정보검색 및 통계 분석 기술 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식 습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【[무기계약] 사업 운영관리 직무기술서】

| | | | | |
|--------------------|---|---|-----------|------------|
| 채용분야 (담당업무) | 자활사례관리(자활사례관리 운영지원) | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 기초능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 지역 맞춤형 자활사례관리 운영 기반 강화 사업 ○ 지역 맞춤 자활사례관리 현장 지원 사업 ○ 그 외 기타 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | ○ 지역자활센터 사례관리 운영체계 강화 지원 ○ 자활사례관리 우수사례 발굴 및 확산 ○ 지역자활센터 사례관리 지원 체계 모니터링 및 통계관리 ○ 그밖에 자활사례관리 사업의 관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 사업의 기회, 평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【[무기계약] 정보·기술 직무기술서 】

| 채용분야 (담당업무) | 정보·기술(정보화시스템 구축 운영, 데이터 모델관리 등) | | | |
|--|--|---|---------------|-------------|
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 20. 정보통신 | 1. 정보기술 | 01. 정보기술전략·계획 | 03. 정보기술기획 |
| | | | 02. 정보기술개발 | 11. 데이터아키텍처 |
| | | | 03. 정보기술운영 | 02. IT시스템관리 |
| 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 공공 정보화사업 관리 ○ 고객지원 및 품질관리 ○ 정보시스템 구축·운영 | | | |
| 정보 기술 기획 | 능력단위 | ○ 정보기술 전략수립 ○ 프로젝트 실행계획 수립 ○ 정보기술 아키텍처 설계 ○ 정보기술 운영방안 수립 | | |
| | 직무수행 내용 | ○ 조직의 경영목표 및 경영전략을 근거로 정보기술 현황을 도출 ○ 목표 시스템 서버의 역할에 따른 물리적인 기능 설계 ○ 프로젝트 기준으로 업무기능 분해도를 기준으로 과업(task)을 정의 ○ 기존 정보기술 운영체계 분석결과를 정리하고 개선방향을 제시 | | |
| | 필요지식 | ○ 소프트웨어 개발 방법론 ○ 정보시스템 감리 기준 및 가이드 ○ 서버장비 기술 동향 ○ IT관리, 운영프로세스 지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 제안요청서 작성 능력 ○ 프로젝트 관리 계획서 작성 능력 ○ 서버기술 및 시장 동향 분석 능력 ○ 기술문서, 요구사항 이해 및 분석 능력 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성 ○ 정보시스템 구축 목적 및 목표를 달성하고자하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 본인의 의견을 논리적으로 정확히 표현할 수 있는 태도 | | |
| 데이터 아키텍처 · IT 프로 젝트 관리 | 능력단위 | ○ 데이터 표준수립 및 모델 검증 ○ 데이터 품질관리 계획 및 검증 ○ DB 운영관리 ○ IT시스템 서버 운영관리 ○ 응용SW 운영관리 ○ IT시스템 변경관리 | | |
| | 직무수행 내용 | ○ 데이터베이스 설계와 구축에 필요한 데이터 표준을 수립·검증 관리 ○ 데이터 품질관리를 위한 목표수립과 품질진단 및 개선 ○ IT서비스 수준개선에 관한 운영목표와 추진 전략 수립 ○ 최적의 데이터베이스 관리시스템 운용, 통계DB 관리 ○ 서버용 운영체제를 설치하고 사용자 요구에 따라 접근통제 등 보안기능을 구성, 적용, 관리 | | |
| | 필요지식 | ○ 데이터 모델 관리 지침 ○ 데이터베이스 표준화 관리 지침 ○ 데이터베이스 운영 ○ 정보시스템 운영관리 지침 | | |
| | 필요기술 | ○ 사업 계획서 작성 능력 ○ 핵심 개선사항 도출 능력 ○ 데이터 프로파일링 수행 능력 ○ DBMS 운영 기술, SQL 구현 능력 ○ 어플리케이션 운영 기술 ○ 서버 설치·관리 기술 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 목표를 달성하고자 하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 원활한 의사소통 형성을 위한 의지 ○ 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적 태도 ○ 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식 | | |
| 참고 사이트 | www.ncs.go.kr (위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS 일부를 선정하여 작성하여 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음) | | | |

【기간제】 사업 운영관리 – 분야 직무기술서

| | | | | |
|--------------------|---|---|-----------|------------|
| 채용분야 (담당업무) | 분야-1. 사업운영관리 (광역자활센터 및 지역자활센터 성과평가지원) | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 기초능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 광역 및 지역자활센터 성과관리 기획 ○ 자활지원 사업 기획 및 운영 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | ○ 광역자활센터 성과평가 자료수집·분석 ○ 광역자활센터 성과평가 증빙서류 검토·관리 ○ 지역자활센터 성과평가 시스템 자료 점검·관리 ○ 광역·지역자활센터 성과평가 관련 질의 응대 및 요구자료 작성 ○ 그밖에 자활지원 사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획·평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【 [기간제] 사업 운영관리 – 분야 2 직무기술서】

| 채용분야 (담당업무) | 분야-2. 사업운영관리 (사업회계·행정관리) | | | |
|--------------------|---|---|-------|--------------------|
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02.경영회계사무 | 03.재무회계 | 02.회계 | 01. 회계감사 02. 세무 |
| 기초능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 회계 운영 지원 관리, 회계정보시스템 활용을 통한 회계정보의 적정성 파악 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | ○ 회계, 결산 업무 ○ 전표관리, 회계정보시스템 활용 ○ 그밖에 부서 내 회계 행정 지원 | | |
| | 필요지식 | ○ 회계 및 분개 능력, 회계 규정 및 법령 이해 ○ 계정과목에 대한 지식, 제무제표 이해 ○ 회계프로그램 지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【기간제】 사업 운영관리 – 분야3. 직무기술서

| | | | | |
|--------------------|--|---|-----------|------------|
| 채용분야 (담당업무) | 분야-3. 사업운영관리 (자활사업 지원 자금운영관리) | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 기초능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 자활사업지원 자금배분기획 및 현황관리 ○ 자금배분관련 심의/자문 위원회 운영 ○ 자금집행 관련 모니터링 및 운영관리 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | ○ 공모사업에 대한 평가, 선정, 협약 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 그밖에 자활지원 사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획, 평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none">• www.ncs.go.kr• 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【기간제] 사업 운영관리 분야 직무기술서】

| 채용분야 (담당업무) | 분야-4. 사업운영관리 (공모사업 및 신규사업 지원) | | | |
|--------------------|---|---|-----------|-----------------------|
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| | 07.사회복지·종교 | 01.사회복지 | 01.사회복지정책 | 03.공공복지 -02.복지예산관리 |
| 기초능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 예산관리 | | | |
| 주요사업 | ○ 자활사업 관련 공모사업 기획 및 운영 ○ 유관기관 정기회의 운영 등 ○ 공모사업지원 시스템화 지원 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | ○ 기금 및 사업지원비 규정관리 ○ 재원의 운영현황 및 사업실적 관리 및 보고 ○ 재원 관리위원회 운영 ○ 그밖에 자활지원 사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획, 평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 회계관련 지식 ○ 일반 사무행정관리에 관한 지식 ○ 논리모델, 기획이론, 커뮤니케이션 지식 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 예산편성 기술 ○ 재무관리 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 | | |
| 참고 사이트 | • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |

【[기간제] 사업 운영관리 – 분야5. 직무기술서】

| 채용분야 (담당업무) | 분야-5. 사업운영관리 (자활분야 교육기획 및 운영) | | | | |
|----------------|--|----------|------------|------------------|--|
| 구분 | 대분류/직군 | 중분류/직렬 | 소분류/직무 | 세분류 | 능력단위 |
| NCS 분류체계 | 04. 교육·자연· 사회과학 | 02. 평생교육 | 02. 평생교육운영 | 01. 기획·개발· 평가 | 01. 복지교육 환경분석 02. 복지교육 교수학습자료개발 03. 복지교육 프로그램 실행계획수립 04. 복지교육 평가기획 및 실행 |
| | | | | 02. 운영·상담· 교수 | 01. 복지교육 교수업무 실행 02. 복지교육 학습상담 03. 복지교육 프로그램 사후관리 04. 복지교육 행정업무수행 |
| 해당직무 주요사업 | ○ 자활 참여자(복지·자활도우미) 및 종사자 역량 향상을 위한 온·오프라인 직무교육 기획 및 운영 ○ 자활·자립 서비스 제공 종사자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육 ○ 자활·자립 교육기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구 ○ 자립·자활 서비스 제공 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 협력 네트워크 구축 지원 | | | | |
| 직무내용 | ○ (교육계획) 자활 참여자 종사자 교육 전문화위한 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육 체계 및 연간교육계획을 수립하는 직무 ○ (교육기획) 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 강사발굴, 학습교재 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립하는 직무 ○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생·교육장을 관리하고 교육행정 수행 ○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준을 마련하고, 교육운영의 성과를 분석/정리하여 보고하는 직무 ○ (교육과정개발) 자활참여자·종사자 교육과정 개발 관련 조사연구 지원 | | | | |
| 필요지식 | ○ (요구분석·조사) 요구조사의 개념, 매핑기법, 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형 ○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정 ○ (강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정 ○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법 ○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법 | | | | |
| 필요기술 | ○ (요구분석·조사) 정책환경 변화분석, 현장요구 파악·조사능력, 통계프로그램 운용 능력 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립 능력 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력 ○ (교육운영) 교육생 신청·등록·안내 등 응대, 교재개발, 교육장·장비 관리, 교육과정 모니터링 능력 ○ (평가기획·실행) 프로그램 평가도구 개발능력, 양적·질적 분석능력, 평가결과 반영 능력 ○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리 능력 | | | | |
| 필요태도 | ○ (기획·개발·평가) 자원을 효율적으로 활용하려는 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지 ○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세 | | | | |
| 관련자격 | ○ HRD 관련 자격증, 사회복지사, 직업상담사, 평생교육사, 경영지도사 | | | | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 | | | | |

【 [기간제] "육아휴직 대체인력" 직무기술서 】

| 채용분야 (담당업무) | 분야-6. 사업운영관리 (자산형성지원사업운영) | | | |
|----------------|---|---|------------|---------|
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무 | 01.경영기획 | 01.경영기획 |
| | 03. 금융 · 보험 | 01. 금융 | 05. 금융영업지원 | 01. 결제 |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 자산형성지원사업 해지 적립업무 ○ 자산형성지원사업 가입자 유지관리 | | | |
| 경영·회계· 사무 | 직무수행 내용 | ○ 자산형성지원사업 적립, 유지, 해지 관리 업무 | | |
| | 필요지식 | ○ 사회복지사업 및 자산형성지원사업에 대한 지식 ○ 금융·경제 관련 용어, 지표 등에 대한 이해 ○ 결제방식 및 관련 금융상품에 관한 지식 ○ 고객서비스 관련 지식 및 해석 능력 | | |
| | 필요기술 | ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 업무 관련 지침, 법령 해석 및 적용 기술 ○ 고객과의 의사소통 기술, 정보검색 및 통계 분석 기술 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식 습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 고객중심적인 사고 및 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지 | | |
| 시스템 사용 | 능력단위 | ○ 업무시스템 활용 ○ 전화응대 서비스 | | |
| | 직무수행 내용 | ○ 자산형성지원사업 시스템 사용 ○ 자산형성지원사업 민원 응대 서비스 | | |
| | 필요지식 | ○ 업무처리지침 ○ 금융거래에 대한 지식 | | |
| | 필요기술 | ○ 사내 시스템 활용기술 ○ 문서 기안 및 작성 기술 | | |
| | 직무수행 태도 | ○ 규정 준수 태도 ○ 적극적 의사소통 및 협력적 태도 ○ 수리적 정확도를 기하는 자세 ○ 금융복지사업에 대한 적극적인 정보 수집 자세 | | |
| 참고 사이트 | • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. | | | |