

〈붙임3-1〉 직무기술서-행정원(정규직)

채용분야	일반 행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02 경영·회계 ·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.운영지원·인사	01.운영지원	01.운영지원
					02.인사·조직	01.인사
						02.노무관리
03.일반사무	02.사무행정					
03.재무·회계	01.재무	01.예산				
한국 교육과정 평가원 주요사업	o 교육과정 연구·개발 o 교과용 도서 편찬 및 검·인정 업무 o 교수·학습 관련 연구 개발 o 교육평가 연구개발과 장기발전 방안 연구 o 각종 국가고사 출제·관리					
채용분야 주요업무	(감사) 1. 자체감사 계획 수립 및 시행 2. 일상감사 3. 외부감사 관련업무(지원) 4. 비상임감사 업무 보고 5. 기타 감사관련 업무 6. 특별민원, 민원사무의 관리 업무 7. 임직원행동강령 관련 업무 8. 민원대책위원회 운영 9. 행정정보공개에 관한 사항 10. 원내 법률자문 11. 소송 관련 업무(지원) 12. 기타 법무관련 업무 (연구기획) 1. 연구·사업계획 수립 2. 단기 및 중·장기 발전계획 수립 3. 정책현안 대응 및 중장기·협동연구 기획 4. 정책 연구 기획 및 정책 네트워크 운영 5. 연구자문위원회 운영 구성 및 운영 6. 기본연구사업팀 구성 및 변경 7. 연구사업심의위원회 구성 및 운영 8. 기본 연구사업 심의 및 조정 9. 수탁 및 위탁사업의 심의·조정 10. 연구·사업 평가 11. 연구윤리 및 연구물 보안업무 12. 연구관리시스템 구축 및 운영 13. 원내 각종 위원회 구성 14. 원내 각종 사업단 구성 및 변경 15. 전공별 연구실 운영 16. 연구업적 관리 및 능력개발 지원 17. 기관 차원의 국내 교육 관련 세미나 및 학술 대회 개최			(재무운영) 1. 수입 및 경비의 지출 2. 자금 및 기금의 총괄 운영·관리 3. 각종 회계 증빙서 관리 4. 차입금 및 원리금 상환 5. 각 계정 원장, 보조부 및 회계장부 관리 6. 결산 7. 급여지급 관련 업무 8. 연금, 보험 등 관련 업무 (구매계약) 1. 자산 및 비자산 물품 구매 2. 고정자산의 취득, 관리 및 처분 3. 재물조사 총괄 관리 4. 물품관리위원회 운영 5. 연간단가계약 체결 6. 일반용역계약 및 전산용역계약 체결 7. 국가정책사업 관련 합숙시설 등 각종 임차·용역 계약 업무 8. 공사 계약 업무 9. 매각 관련 업무 (수능운영) 1. 대학수학능력시험 및 관련고사 세부 시행 계획 수립 2. 대학수학능력시험 및 관련고사 시행 및 채점 관련 업무 3. 대학수학능력시험 및 관련고사 안내 및 정보제공 4. 대학수학능력시험본부 예산 관리 5. 기타 대학수학능력시험본부의 연구과제 수행에 따른 행정지원 6. 기타 대학수학능력시험본부의 서무 업무		

	18. 기타 연구사업 기획 및 조정 19. 지식 재산 관련 제반 업무 20. 부서 및 실부 업적평가 계획 수립·운영, 결과 분석 21. 경영목표·성과지표 수립·개발 및 관리 22. 성과관리시스템 구축 및 운영 23. 기관평가 관련 업무 24. 고객만족도 조사 관련 업무 (경영기획) 1. 조직 및 정원 관리 2. 제 규정의 제정 및 개폐 3. 예산의 편성·배정 및 관리 4. 경제·인문사회연구회에 관한 사항 5. 정부 및 국회에 관한 사항 6. 규정심의위원회 운영 7. 기관운영자문위원회 운영 8. 기관 선진화 관련 업무 9. 제안제도 운영 10. 공공기관 경영정보 공개시스템 관련 업무 (운영지원) 1. 시설 방호, 시설 보안 및 안전 관련 업무 2. 청사 시설, 설비, 에너지 관리 및 차량의 운영·관리 3. 지방이전 안정화 업무(직장어린이집, 출퇴근버스 등) 4. 청사시설관리 용역 운영·관리 5. 보안 업무 관리 6. 문서 수발 및 통제 7. 직인 관리 8. 비상계획, 민방위 및 직장예비군 업무 9. 의식 등 제반 행사관련 업무 10. 지방이전 관련 청사건축, 공간배치, 이주 등 업무 11. 직원의 후생복지 (인사) 1. 직원의 임용 및 배치 등 인사관리 2. 직원의 승진 및 승급 3. 직원의 급여 책정 4. 인사발령 등 인사 관련 업무 총괄 5. 직원의 복무 관리 6. 직원의 교육훈련 및 포상, 징계 7. 인사기록의 총괄 유지·관리 및 증명서 발행 8. 비정규직 관리(채용, 근무평정, 복무관리 등) 9. 노무 관리(노동조합, 노사협의회 등) 10. 직원평정 계획 수립 및 운영 11. 직원평정시스템 구축 및 운영 12. 성과와 보상 연계 방안 수립	(수능출제관리) 1. 대학수학능력시험 및 관련고사 출제관리계획 수립 2. 대학수학능력시험 및 관련고사 출제위원 위촉 및 관리 3. 대학수학능력시험 및 관련고사 출제관리 관련 각종 업무 4. 대학수학능력시험 및 관련고사 출제 관련 민원 업무 (교육과정지원) 1. 교육과정 정책 연구 관련 행정 지원 2. 교과 교육 연구 관련 행정 지원 3. 교과용도서 연구 관련 행정 지원 4. 교육과정본부 예산 관리 5. 기타 교육과정본부의 연구 과제 행정 지원 (교과서검정운영) 1. 교과용도서 검정 심사 및 검정 전산시스템 운영 2. 교과용도서 관련 국회·소송·정보공개청구 등 대외 업무 3. 교과용도서 검정 인력풀 관리 및 검정위원 선정 4. 교과용도서 검정 관련 예산 관리 및 일반 서무 5. 교과용도서 관련 과제 행정 지원 (교육평가지원) 1. 국가수준 학업성취도 평가 시행 2. 국가수준 학업성취도 평가 출제관리 및 채점관련 행정업무 3. 국가수준 학업성취도 평가 인쇄 관련 업무 4. 국제 학업성취도 평가 시행 관련 행정 업무 지원 5. 교육평가본부 연구과제 예산 관리 6. 기타 교육평가본부의 연구과제 행정지원 (교수학습지원) 1. 교수학습 연구 관련 행정 지원 2. 교수학습본부 예산 관리
NCS	○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고	

직무능력 내용	최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 - 능력단위 : 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (운영지원) 운영지원은 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 - 능력단위 : 행사지원관리, 용역관리 ○ (인사) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 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 - 능력단위 : 인사기획, 인사평가, 교육훈련 ○ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 - 능력단위 : 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계처리 ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일 - 능력단위 : 부문예산 수립, 예산실적 관리 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 일 - 능력단위 : 노사관계 계획, 노사관계 교육훈련, 교섭준비, 단체교섭, 단체협약이행, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 노사관계 개선
전형방법	○ 서류전형: 선발분야 관련 교육, 경력, 경험, 자격 등 직무능력 기반의 입사지원서 및 직업기초능력 기반의 자기소개서 작성(자격증 점수 별도 부여) ○ 필기전형: NCS 기반 직업기초능력 평가 및 직무수행능력 평가 ○ 면접전형(1차, 2차): NCS기반 직무수행능력, 직업기초능력 등 역량면접 * 자세한 지원자격 및 전형 내용은 채용공고를 확인하시기 바랍니다.
일반요건	연령 제한없음
	성별 제한없음
교육요건	학력 제한없음
	전공 제한없음
필요지식	(경영기획) ○ 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 ○ 전략적 목표에 대한 개념 ○ 해당 산업동향 ○ 중장기·연간 사업별 경영계획 ○ 자료 조사·분석 방식에 대한 원리 ○ 예산회계법 ○ 원가관리 개념 ○ 지표 운영 정의서에 대한 개념 ○ 전략적 아웃소싱에 대한 개념 ○ 정부정책·법규 동향 (운영지원) ○ 행사 기획 (노무관리 및 사무행정) ○ 임금관리 및 재무회계에 대한 지식 ○ 산업조직심리 및 조직행동에 대한 이해 ○ 복리후생제도에 대한 이해 및 설계 방법 ○ 노사문화 구축 및 단체교섭 사례에 대한 지식 ○ 조직문화 진단법 및 활성화 방안에 대한 이해 ○ 취업 규칙, 인사 제도, 조직 비전 체계 등 기관에 대한 이해 ○ 근로기준법, 노동법 등 인사 및 노무관리 관련 법률에 대한 지식 ○ 전사적 자원관리시스템 및

	○ 사내하도급법 (인사) ○ 인사전략 환경 분석법 ○ 근로기준법 ○ 평가기법 ○ CDP(Career Development Program)설계 및 운영 방안	전자인사관리시스템에 대한 이해 (예산) ○ 원가구성요소에 대한 이해 ○ 예산관리지침 ○ 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해 ○ 기본 회계 지식
필요기술	(경영기획) ○ 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술 ○ 목표와 성공요소 관계설정 기술 ○ 경영환경 분석기법 ○ 경영목표 설정 방법론 ○ 마케팅 기법 적용 기술 ○ 회계 계정·세목 분류 기술 ○ 원가계산 기법 ○ 원가·비용 구조 ○ 문제 예측·대응방안 기획 기술 ○ 갈등(분쟁)관리 기술 (운영지원) ○ 행사 진행기술 ○ 계약서 작성기술 (인사) ○ 환경 분석 ○ 평가 결과 분석 ○ 교육과정 설계 기술 ○ 교육평가 분석	(노무관리) ○ 법률에 대한 해석 기술 ○ 근로계약서 및 취업규칙 등 노무관리 관련 서류 작성 기술 (사무행정) ○ 경영환경 분석기법 및 기획서/보고서 작성 기술 ○ 커뮤니케이션 및 의사결정능력 ○ 문서 작성 및 발표 기술 ○ 통계 분석 및 처리 능력 ○ 협상 및 조정 기술 ○ 문제 분석 및 해결 기술 ○ 정보 수집 및 관리 능력 ○ 전사적 자원관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력 등 (예산) ○ 예산별 조정안 도출능력
필요태도	(경영기획) ○ 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고 ○ 외부환경이 자사에 미치는 영향에 대한 분석적 자세 ○ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 ○ 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 ○ 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고 ○ 종합적 시각을 견지하려는 자세 ○ 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고 ○ 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고 ○ 개선 의지 ○ 전략적 의사결정을 내리려는 자세 (인사) ○ 전략적 사고 ○ 공정한 태도 ○ 원칙을 준수하는 태도 ○ 고객지향성 ○ 체계화 및 우선순위 화 자세 (운영지원) ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세 ○ 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 ○ 공평하고 공정한 태도 (노무관리) ○ 관련 법률과 규정을 세심하게 검토하여 정확하고 신속하게 일을 처리하는 태도	(사무행정) ○ 객관적 관점에서 종합적, 전략적으로 분석하고 논리적으로 사고하려는 태도 ○ 제도 운영 시 공정하고 정확하게 운영하고자 하는 태도 ○ 주의 깊은 관찰, 다양한 정보를 수집하려는 자세 ○ 객관적인 관점에서 종합적으로 분석하고 논리적으로 사고하려는 태도 ○ 적극적인 개선 의지 및 능동적 해결 자세 ○ 유관 부서 및 타 분야 전문가와 의견을 공유하면서 적극적으로 협업하려는 태도 ○ 현장의 상황을 고려하고, 다양성을 수용하는 유연한 태도 ○ 맡은 바를 성실히 이행하고 제 역할을 충실히 다하려는 자세 (예산) ○ 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세 ○ 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세 ○ 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세

	○ 관련 법률과 규정을 공정히 적용하고 철저히 지키려는 윤리의식
관련자격 (우대사항, 공고마감일 기준)	○자격증(1차 전형 자격증 점수 부여) - 세무·회계 : 재경관리사, 전산세무1,2급, 전산회계1,2급, 회계관리1,2급, 전산회계운용사1,2,3급 - 사무자동화·전산: 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력1,2급, 워드프로세서, MOS, ITQ - 특수자격증 : 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사, 법무사, AICPA ○취업지원대상자(국가유공자) 및 장애인(전형별 가산점 부여) ※취업지원대상자는 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」를 적용함. ※취업지원대상자의 가산점 부여 대상은 상기 법률 제31조제3항에 의거 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. 선발예정인원이 3명 이하인 경우 가산점을 미부여함. 단, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가산점 상한선 30%를 적용하지 않음. ○이전 지역인재(충청권) 및 비수도권 지역인재(전형별 가산점 부여) ○청년(만 15세~34세) 전형별 가산점 부여(전형별 가산점 부여)
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 기술능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr

〈붙임3-2〉 직무기술서-연구조원(무기계약직)

채용직종 (직급)	무기계약직 (연구조원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			자체개발	자체개발	자체개발	자체개발
한국 교육과정 평가원 주요사업	○ 교육과정 연구·개발 ○ 교과용 도서 편찬 및 검·인정 업무 ○ 교수·학습 관련 연구 개발 ○ 교육평가 연구개발과 장기발전 방안 연구 ○ 각종 국가고사 출제·관리					
채용분야 주요업무	○ (연구보고서 작성 지원) 기본 및 수탁 연구과제 자료 수집 및 분석 지원, 통계 자료 관리, 기안문 작성 등 연구 사업을 운영하는데 필요한 전반적인 업무 ○ (연구사업 관련 지원) 전문가협의회, 세미나, 회의 등 연구관련 행사의 운영을 위한 제반 업무 지원 및 조직 내·외부 요청사항이나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일					
직무수행 내용	(연구보고서 작성 지원) ○ 기본·수탁 연구과제 지원 - 기본 및 수탁 연구과제 자료 수집 및 분석 지원 - 통계 자료 관리 지원 ○ 기본·수탁 연구과제 보고서 검토 지원 및 인쇄 업무 지원 ○ 기본·수탁 연구과제 관련 일용직 채용 업무 ○ 기본·수탁 연구과제 관련 지급 업무 (연구사업 관련 지원) ○ 기본·수탁 연구과제 회의·세미나 등 기안문 작성 ○ 연구과제 회의 준비 및 회의록 작성 ※ 직무수행 내용은 NCS상의 내용을 참고하되 기관 특성에 맞게 작성하였습니다.					
전형방법	○ 서류전형: 선발분야 관련 교육, 경력, 경험, 자격 등 직무능력 기반의 입사지원서 및 직업기초능력 기반의 자기소개서 작성 ○ 필기전형: NCS 기반 직업기초능력 평가 및 직무수행능력 평가 ○ 면접전형: NCS 기반 직업기초능력, 직무수행능력 등 역량 면접 ※ 자세한 지원자격 및 전형 내용은 채용공고를 확인하시기 바랍니다.					
일반요건	연령	제한없음				
	성별	제한없음				
교육요건	학력	학사 학위 이상의 학력소지자				
	전공	제한없음				
필요지식	○ 연구사업 관련 자료 수집 ○ 연구사업 운영 및 관리 ○ 데이터 수집 및 활용 ○ 예산관리 및 집행 ○ 문서 작성 및 활용					

필요기술	○ 연구사업 수행 및 관리 능력 ○ 데이터 수집 및 관리 능력 ○ 회의 내용 이해 및 처리 능력 ○ 예산 관리 및 집행 능력 ○ 문서 작성 및 활용 능력
필요태도	○ 연구 결과물을 정리하려는 적극적인 자세 ○ 연구자료에 대한 치밀한 분석 태도 ○ 연구실 구성원과의 융화적 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성
관련자격 (우대사항)	○ 필수사항: 학사 학위 이상의 학력소지자 ○ 우대사항 - 취업지원대상자 및 장애인 (전형별 가산점 부여) ※취업지원대상자의 가산점 부여 대상은 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 의거 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. 선발예정인원이 3명 이하인 경우 가산점을 미부여함. 단, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가산점 상한선 30%를 적용하지 않음. - 우리원 비정규직 근무경력자 (1차 전형 가산점 부여) - 이전 지역인재(충청권) 및 비수도권 지역인재 (전형별 가산점 부여) - 청년(만15세~만34세, 전형별 가산점 부여)
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
참고사이트	○ NCS 홈페이지: www.ncs.go.kr ○ 한국교육과정평가원 채용 홈페이지: kice.recruiter.co.kr

〈붙임3-3〉 직무기술서-행정조원(무기계약직)

채용직종 (직급)	무기계약직 (행정조원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			자체개발	자체개발	자체개발	자체개발
한국 교육과정 평가원 주요사업	○ 교육과정 연구·개발 ○ 교과용 도서 편찬 및 검·인정 업무 ○ 교수·학습 관련 연구 개발 ○ 교육평가 연구개발과 장기발전 방안 연구 ○ 각종 국가고사 출제·관리					
채용분야 주요업무	○ (행정업무 관련 지원) 인사재무구매·운영지원·기획 및 그 외 행정업무 등의 제반 업무 지원 및 조직 내·외부 요청사항이나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일					
직무수행 내용	○ 감사 업무 관련 사항 등 지원 ○ 예산·규정 및 국회 요구자료 등 지원 ○ 자금관리, 지출, 회계결산 기초자료 관리 등 지원 ○ 물품·용역·공사 등의 계약 등 지원 ○ 인사·채용·복무·교육훈련에 관한 사항 등 지원 ○ 보안·시설·안전관리 및 문서수발, 자산관리에 관한 사항 등 지원 ○ 사업 수립·수행 관련 행정지원 등 ※ 직무수행 내용은 NCS상의 내용을 참고하되 기관 특성에 맞게 작성하였습니다.					
전형방법	○ 서류전형: 선발분야 관련 교육, 경력, 경험, 자격 등 직무능력 기반의 입사지원서 및 직업기초능력 기반의 자기소개서 작성 ○ 필기전형: NCS 기반 직업기초능력 평가 및 직무수행능력 평가 ○ 면접전형: NCS 기반 직업기초능력, 직무수행능력 등 역량 면접 ※ 자세한 지원자격 및 전형 내용은 채용공고를 확인하시기 바랍니다.					
일반요건	연령	제한없음				
	성별	제한없음				
	기타	취업지원대상자 증명서 발급 대상자				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필요지식	○ 행정업무 수행 절차 이해 ○ 데이터 수집 및 활용 ○ 예산관리 및 집행 ○ 문서 작성 및 활용					
필요기술	○ 행정업무 수행 및 관리 능력 ○ 데이터 수집 및 관리 능력 ○ 예산 관리 및 집행 능력 ○ 문서 작성 및 활용 능력					

필요태도	○ 행정자료를 정리하려는 적극적인 자세 ○ 행정자료에 대한 치밀한 분석 태도 ○ 구성원과의 융화적 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성
관련자격 (우대사항)	○ 우대사항 - 취업지원대상자 및 장애인 (전형별 가산점 부여) - 우리원 비정규직 근무경력자 (1차 전형 가산점 부여) - 이전 지역인재(충청권) 및 비수도권 지역인재 (전형별 가산점 부여) - 청년(만15세~만34세, 전형별 가산점 부여)
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
참고사이트	○ NCS 홈페이지: www.ncs.go.kr ○ 한국교육과정평가원 채용 홈페이지: kice.recruiter.co.kr