

【직무설명서(일반직-경영사무)】

채용분야	일반직 (경영사무)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무·운전·운송
			중분류	01. 기획 사무/ 02. 총무·인사/ 03. 재무·회계/ 04. 생산·품질관리/ 01. 자동차 운전·운송
			소분류	01. 경영 기획/ 02. 인사·조직/ 02. 회계/ 01. 생산관리/ 01. 자동차 운전·운송
			세분류	01. 경영기획 02. 경영평가/ 01. 인사 02. 노무관리/ 01. 회계·감사 02. 세무/ 01. 구매조달/ 01. 여객운송
			※ 직무분석을 통해 역량요소 보완함	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원시설 종사자의 양성 및 보수교육 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원시설 간 연계망 구축 및 운영 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원을 위한 관련 기관 간 협력 사업 개발 및 지원 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원시설에 대한 평가지원 및 컨설팅 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원에 관한 종합관리시스템 구축·운영 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 예방·방지 및 피해자 보호·지원 프로그램 개발과 관련 연구사업 ■ 상기사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하여 국가기관 등으로부터 위탁받은 사업 			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영기획, 경영평가, 인사 및 노무 관리, 예산수립, 회계 및 세무, 구매, 자산 관리, 감사, 정보화, 운전, 기록물 관리 등 투명하고 효율적인 조직 운영과 공공기관으로서의 사회적 책임 실현 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획)경영계획 수립, 경영실적 분석, 경영평가계획 수립, 경영평가방법 설정 등 ■ (인사·조직)인사 기획, 임금 관리, 교육훈련 운영, 조직문화 관리 등 ■ (노무)노사관리계획, 노사협의회 운영 지원, 노사관계 개선 등 ■ (예산)사업에서 예상되는 수익과 비용 편성, 집행 관리 ■ (회계)전표 관리, 자금 관리, 재무 분석 등 ■ (세무)원천징수, 세금 신고 및 납부 등 ■ (총무)계약, 공공조달, 자산·동산·비품 관리, 업무보안 등 ■ (감사)인사·회계·사업운영 전반 감사 업무, 윤리경영 등 ■ (정보화)정보보안 및 개인정보보호 업무, 시스템·자원 관리 등 ■ (차량운전) 임원 운송 및 일정 수행, 차량 관리 등 ■ (기록물관리) 기록물관리업무 기획 및 통합 운영, 기록물 관련 규정의 제·개정, 기록물관리 연관 업무 계획 수립·시행, 기록물 관리 절차 수립·교육 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류전형 → 면접전형 			
일반요건	연령	■ 무관 (단, 진흥원 인사규정에 따른 정년연령 미만인 자)		
	성별	■ 무관		
교육요건	학력	■ 채용공고문 참고		

	전공	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무관
기타요건	어학	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무관
필요지식 (Knowledge)		<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획)중장기·연간 경영계획 수립, 경영평가에 필요한 개념 및 지식 등 ■ (인사·조직)전략적 인사관리, 인사평가 기법, 인건비 분석 및 경력관리 등 ■ (노무)노동법, 노사관계 전략, 회의운영기법 등 ■ (예산)예산운영관리 지침 및 규정, 회계 관련 지식 등 ■ (회계)회계관련 법·규정, 계정과목, 전표 및 증빙서류, 재무제표 지식 등 ■ (세무)각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세 등), 세무회계구조 이해 등 ■ (총무)계약 법·규정, 자산 등 관리 절차 이해, 보안 관련 법률·규정 등 ■ (감사)감사 관련법·규정, 내외부 감사 절차 및 자료 ■ (정보화)정보보안 및 개인정보보호 관련 지식, 정보시스템 운영 관련 지식 등 ■ (차량운전) 주요지역 교통, 차량대장, 차량 특성, 차량 종류, 차량 점검 등 ■ (기록물관리) 기록물관리 관계법령, 기록물 가치 평가 방법, 기록물의 분류체계정비방법, 기록물공개여부 판단 관련 지식, 기록물관리 프로그램 관련 지식, 문서관리 및 보안규정에 관한 지식 등
필요기술 (Skill)		<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획)경영환경 분석 기법, 사업계획 작성 기법, 성과관리 기법 등 ■ (인사·조직)인사제도 설계, 인력운영종합계획, 교육과정설계 ■ (노무)의사소통능력, 협상기술, 회의운영기술 등 ■ (예산)예산 관련 항목 분류능력, 재무제표 분석 능력 ■ (회계)계정과목별 명세서 작성 능력, 입출금 근거자료 확인능력, 재무제표 작성 및 분석, 회계프로그램 활용기술 등 ■ (세무)증빙서류 관리 기술, 세무신고 및 관련자료 작성 능력 등 ■ (총무)계약서 작성 능력, 자산 등 관리기술 ■ (감사)감사 계획 및 보고 작성 기법 등 ■ (정보화)제안서 작성 및 검토 능력, 시스템 및 네트워크 운영 능력 등 ■ (차량운전) 문서작성능력, 커뮤니케이션 스킬, 타이어·차량점검 기술, 차량내부기기 및 외부상태 점검 기술 ■ (기록물관리) 기록물 관리 프로세스에 대한 교육 능력, 기록물 분류·평가·정리·보존·이관·폐기관련 기술, 기록물 관련 규정 제·개정 능력, 업무기획능력
직무수행 태도 (Attitude)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 규정 준수에 대한 의지 ■ 원활한 의사소통 자세 ■ 적극적인 협업 태도 ■ 객관적·체계적 분석태도 ■ 세심한 자료 정리 ■ 종합적 판단력
필요자격		<ul style="list-style-type: none"> ■ 채용공고문 참고
직업기초 능력		<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)

【직무설명서(일반직-사업관리)】

채용분야	일반직 (사업관리)	분류체계	대분류	01. 사업관리
			중분류	01. 사업관리
			소분류	01. 프로젝트 관리
			세분류	02. 프로젝트 관리
			※ 직무분석을 통해 역량요소 보완함	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원시설 종사자의 양성 및 보수교육 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원시설 간 연계망 구축 및 운영 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원을 위한 관련 기관 간 협력 사업 개발 및 지원 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원시설에 대한 평가지원 및 컨설팅 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 피해자 보호·지원에 관한 종합관리시스템 구축·운영 ■ 성폭력·가정폭력·성매매 등 예방·방지 및 피해자 보호·지원 프로그램 개발과 관련 연구사업 ■ 상기사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하여 국가기관 등으로부터 위탁받은 사업 			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 여성폭력방지 관련 사업을 기획, 지식·기술·기법 및 역량 등을 적용하여 사업을 추진, 이행 절차를 감시·통제, 종료 및 성과 확산 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 착수를 위한 사전 환경 분석, 타당성 조사 및 사업 운영 사례 조사, 사업 달성에 필요한 기준 수립, 성과 평가 ■ 사업 수행을 위해 필요한 한정된 자원(인력, 예산 등)을 효과적이고 효율적인 프로세스를 통해 통제·관리 ■ 이해관계자의 요구사항과 기대치를 성공적으로 관리 ■ 이해관계자들에게 필요한 정보와 의사소통 요구사항 제공 및 모니터링 ■ 사업 목표에 영향을 미칠 수 있는 리스크를 식별, 평가, 대응 및 통제 ■ 사업 운영에 필요한 홍보 추진(홍보콘텐츠 제작 및 보급 등) 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류전형 → 면접전형 			
일반요건	연령	■ 무관 (단, 진흥원 인사규정에 따른 정년연령 미만인 자)		
	성별	■ 무관		
교육요건	학력	■ 채용공고문 참고		
	전공	■ 무관		
기타요건	어학	■ 무관		
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회환경 변화에 대한 지식(여성폭력 및 여성인권) ■ 사업 계획서에 대한 지식 ■ 의사소통관리 절차, 프로세스에 대한 지식 ■ 자원 배정에 대한 지식 ■ 업무처리 프로세스에 대한 지식 ■ 사업평가 기준에 대한 지식 ■ 사업성과보고서에 대한 지식 			

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 홍보에 대한 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업관리 계획을 수립할 수 있는 능력 ■ 사업 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력(이해관계자의 기대치 등) ■ 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력 ■ 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력 ■ 사업 단계 또는 사업 목표 달성, 사업 완료를 확인할 수 있는 능력 ■ 사업의 평가를 문서화할 수 있는 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 수행을 위한 적극적 태도 ■ 이해관계자를 존중하는 태도 ■ 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도 ■ 유사 사업 수행 시 입수된 각종 교훈들을 이해하려는 태도 ■ 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도 ■ 사업의 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 채용공고문 참고
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)