한국노인인력개발원 채용 직무기술서 연구보조

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">연구보조원</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영・회계・사무</td><td rowspan="5">연구조사
(신규개발)</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02.총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>기관
주요
사업</td><td colspan="5">○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급
○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영
○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용
○ (연구조사) 노인정책과 관련된 연구 및 사업, 노인일자리 및 사회활동과 관련된 연구 및 사업, 노인 및 노인일자리 실태 및 통계조사</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식
○ (연구조사) 노인정책 연구 수행을 위한 노동, 사회복지, 행정, 경제·경영 분야 심층 연구 관련 지식</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력
○ (연구조사) 국내·외 노인정책과 관련된 동향 및 경제·사회적 파급효과 분석능력, 수요조사 기법 및 결과분석능력, 정책연구 보고서 작성능력, 통계분석능력 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ 업무특성 파악 노력, 객관적이고 논리적인 태도로 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ https://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

한국노인인력개발원 채용 직무기술서 사무보조

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">사무보조원</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영・회계・사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">01.기획사무</td><td>02.총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경영기획</td><td>03.마케팅</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 경영기획</td><td>02.고객관리</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요
사업</td><td colspan="5">○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급
○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영
○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행·관리, 신규사업 발굴·기획
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용
○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진전략
○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식
○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술
○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력
○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지
○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도
○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ https://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

한국노인인력개발원 채용 직무기술서 — 시니어 보건관리자

채용분야	시니어 보건관리자	**분류 체계**	대분류	06. 보건·의료	23. 환경·에너지·안전
			중분류	01. 보건	06. 산업안전
			소분류	02. 보건지원	02. 산업보건관리
			세분류	03. 보건교육 05. 지역사회위생관리	01. 산업보건관리 02. 근로자작업환경관리
기관 주요 사업	○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등				
직무수행 내용	○ 산업보건교육 및 훈련 ○ 산업재해 예방 및 산업재해 발생 시 후처리 관련 업무 ○ 근·골격계 유해요인과 건강장해요인 조사 및 방지대책 업무 수행 ○ 작업환경 측정 및 개선사항 발굴 ○ 종합 건강진단 추진, 결과관찰, 유소견자 관리 ○ 물질안전 보건자료 작성 및 관리 ○ 대외기관 지도·점검에 대한 준비 ○ 1차 의료행위 및 의약품 관리 ○ 기타 부수 업무 및 수명 사항 수행 등				
필요지식	○ 근로자의 건강진단 등 건강관리, 근로자의 안전·보건 교육에 관한 법령, 보건관리자의 직무 및 권한, 산업안전보건관리규정, 산업재해 원인조사 및 재발방지대책의 수립, 안전보건관리 규정, 작업환경측정 등 작업환경 점검 및 개선에 관한 사항 등				
필요기술	○ 관련 자료 및 통계에 관한 해석 기술, 의사소통을 위한 문서화 능력, 현장조사 기술 등				
직무수행 태도	○ 근로자들의 요구사항에 대한 긍정적 수용, 원활한 의사소통을 위한 의지, 주의깊은 관찰 태도				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr				

한국노인인력개발원 채용 직무기술서 — 시니어 취업컨설턴트

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">시니어
취업컨설턴트</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영・회계・사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.기획사무</td><td>02. 총무인사</td><td>03.재무회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 마케팅</td><td>03. 일반사무</td><td rowspan="2">02.회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 고객관리</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요
사업</td><td colspan="6">○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급
○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영
○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">○ (고객관리) 신규시니어인턴십 / 취업알선형 참여기업 발굴 및 수행기관 연계
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영
○ (회계) 시니어인턴십·취업알선형 수행기관 및 참여기업의 부적격·부정수급 점검·관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차
○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식
○ (회계) 재무·회계 관련 법률 지식, 재무·세무·회계학·경제학 지식, 예산편성 지침 지식, 경영 프로세스 지식, 시장환경분석 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력
○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력
○ (회계) 회계프로그램 활용 기술, 재무회계 문서 작성 기술, 실적분석 기술, 수익률 등 분석기술, 이해관계자와 협상 기술, 예산관리 적용 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="6">○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도
○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향
○ (회계) 예산항목의 계획 대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 타부서 등과의 협업적 태도, 평가기준에 대한 일관적 태도, 윤리의식, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 태도, 논리적 사고를 하려는 태도, 원활한 의사소통 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보·전산능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="6">○ https://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

한국노인인력개발원 채용 직무기술서 업무보조

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">업무보조직</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영・회계・사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02.총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 총무</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 총무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요
사업</td><td colspan="5">○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급
○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구
○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영
○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (업무지원) 업무상 발생되는 관련 요청 사항의 적시 지원
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용
○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (업무지원) 관련 절차 및 규정
○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식
○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">○ (업무지원, 사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력
○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ (업무지원, 사무행정) 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도
○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ https://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

한국노인인력개발원 채용 직무기술서 — 부정수급 모니터링

채용분야	온라인 부정수급 관리	분류체계	대분류	01. 사업관리
			중분류	01. 사업관리
			소분류	01. 프로젝트관리
			세분류	01. 프로젝트관리
기관 주요 사업	○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등			
직무 수행 내용	○ 사업 수행기관 위탁운영비 및 보조금 집행에 대한 온라인 모니터링(e나라도움, 차세대시스템)을 통한 부정수급 방지, 지적사항 보고서 및 일일 업무일지 작성, 관련 자료작성 등			
필요 지식	○ (일반 행정) 워드프로세서(흔글) 및 MS오피스(엑셀) 등 프로그램 활용 능력 ○ 국고보조금 집행에 대한 이해, 시니어인턴십, 취업알선형 사업에 대한 이해, 위탁운영비 사용 적정성 판단 능력			
필요 기술	○ (조사분석) 위탁운영비 사용의 적정성, e나라도움 모니터링 ○ (문서작성) 정부 공공기관의 규격화 된 문서 작성양식에 필요한 오피스 작성 관련 지식 및 논리력			
직무 수행 태도	○ 신규 정보수집에 대한 적극성, 자료의 세밀한 검토 의지, 자료수집 및 정리의 체계적 수행 태도 ○ 자원관리능력, 문제의식 및 문제해결 능력, 원인분석 및 개선의지, 상대방 요청사항의 합리적 수용 및 자기 주장의 논리적 설명 등 원활한 의사소통 의지			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집·분석능력, 자원관리능력			
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr			