

채용분야	시니어 취업컨설턴트	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사	03.재무회계
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무	02.회계
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 신규시니어인턴십 / 취업알선형 참여기업 발굴 및 수행기관 연계</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영</li> <li>○ <b>(회계)</b> 시니어인턴십·취업알선형 수행기관 및 참여기업의 부적격·부정수급 점검·관리</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식</li> <li>○ <b>(회계)</b> 재무·회계 관련 법률 지식, 재무·세무·회계학·경제학 지식, 예산편성 지침 지식, 경영 프로세스 지식, 시장환경분석 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력</li> <li>○ <b>(회계)</b> 회계프로그램 활용 기술, 재무회계 문서 작성 기술, 실적분석 기술, 수익률 등 분석기술, 이해관계자와 협상 기술, 예산관리 적용 기술</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향</li> <li>○ <b>(회계)</b> 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</li> </ul>					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보·전산능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

채용 분야	사무보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 고객관리	02. 사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행·관리, 신규사업 발굴·기획</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진전략</li> <li>○ (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</li> <li>○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술</li> <li>○ (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</li> <li>○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지</li> <li>○ (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</li> <li>○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인 의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a></li> </ul>					

채용분야	시설관리	분류 체계	대분류	한국노인인력개발원 특화분류
			중분류	
			소분류	
			세분류	
			01. 청사관리	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (시설장비 운용·관리) 청사의 기계실, 전기실, 발전실, 사무실 및 회의실 등 시설물에 관련한 각종 장비의 운전 및 유지관리</li> <li>○ (건축물 점검) 건축물의 위험요인 예측·확인 및 대책제시, 간단한 수리조치</li> <li>○ (기계·전기 등 설비점검) 기계·전기 등 설비 위험 요인 예측 및 대책 제시, 간단한 수리조치</li> <li>○ (전기시설 안전관리) 방송국 건축물의 전기안전관리 특성분석, 안전관리 방침 수립, 안정성 확보를 위한 관련 법령에 의한 주기적 점검 및 관리</li> <li>○ (가스시설 안전관리) 정기적 점검을 통한 가스 사고를 예방하고 사고발생 시 신속 대응·사고 확산방지, 원인 파악, 재발방지 대책 제시</li> <li>○ (화재 및 폭발예방) 공단 건축물 옥내·외의 화재·폭발 위험성 파악 및 관련법령에 따른 사전 점검 및 예방, 위험요서에 대한 대책 제시</li> <li>○ (비상조치 대비·대응) 화재 등으로 인한 비상상황 발생 시 조치 대응 계획에 따른 조치 수행 및 지원</li> <li>○ (청사 시설영선) 청사 시설에 대한 영선업무</li> <li>○ (청사 폐기물 관리) 청사 시설발생 폐기물 관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기계안전관리) 기계·전기 등 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식, 안전검사이력 등 정보관리에 필요한 지식</li> <li>○ (전기안전관리) 전기설계도면 관련지식, 전기관련법령, 정격차단용량 관련 지식, 설비규모별 안전관리 업무범위 및 자격</li> <li>○ (건설안전관리) 건설 관련 위험 요인 발굴에 필요한 지식, 안전 점검 및 위험성 파악 지식</li> <li>○ (화공안전관리) 취급설비의 재료, 운전, 점검, 작업방법과 간단한 진단의 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상시 대응능력, 가스 및 화재 관련 법령</li> <li>○ (가스안전관리) 가스 관련 법령 이해, 취급설비의 재료, 운전, 점검, 작업방법과 간단한 진단의 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상시 대응능력, 가스 및 화재관련 법령</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기계안전관리) 관련법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력 및 사용기술, 안전점검 능력, 위험요인 관리대책 제시 능력</li> <li>○ (전기안전관리) 관련법령 이해능력, 안전관리규정 이해능력, 전기도면 이해능력, 전기설비 사용 능력, 위험요인 관리대책 제시 능력</li> <li>○ (건설안전관리) 관련법령 이해능력, 안전점검 및 위험요인 파악 능력, 간단한 유지관리 능력, 위험요인 관리대책 제시능력</li> <li>○ (화공안전관리) 화재폭발 대비 사전 점검 능력, 관련법령, 규정 이해능력, 관련 장비 취급 및 활용 능력, 장비 식별 능력, 위험요인 관리대책 제시능력</li> <li>○ (가스안전관리) 관련법령 이해능력, 계측기기 작동 및 점검능력, 도면 이해능력, 관리대책 제시능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제 해결에 적극적인 의지, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 상호업무협조 노력, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a></li> </ul>			

# 한국노인인력개발원 채용 직무 설명자료

초빙  
선임연구원

채용 분야	초빙 선임연구원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	연구조사
			중분류	02.총무인사	
			소분류	03.일반사무	
			세분류	02.사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (연구조사) 노인정책과 관련된 연구 및 사업, 노인일자리 및 사회활동과 관련된 연구 및 사업, 노인 및 노인일자리 실태 및 통계조사</li> </ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (연구조사) 노인정책 연구 수행을 위한 노동, 사회복지, 행정, 경제·경영 분야 심층 연구 관련 지식</li> </ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (연구조사) 국내·외 노인정책과 관련된 동향 및 경제·사회적 파급효과 분석능력, 수요조사 기법 및 결과분석능력, 정책연구 보고서 작성능력, 통계분석능력 등</li> </ul>				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력</li> </ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a></li> </ul>				

# 한국노인인력개발원 채용 직무기술서

홍보

채용분야	홍보	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 기획사무	
			소분류	02. 홍보·광고	03. 마케팅
			세분류	01. PR, 02. 광고	01. 마케팅전략기획, 02. 고객관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급</li> <li>○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련</li> <li>○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구, 정보시스템 운영</li> <li>○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등</li> </ul>				
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (홍보기획) 기관 및 기관 사업에 대한 홍보기획, 홍보 관련 업무</li> <li>○ (언론대응) 기관 및 기관 사업에 대한 언론 대응 업무 수행</li> <li>○ (홍보기법 및 콘텐츠 개발) 기관 홍보 기법 및 관련 콘텐츠 개발</li> <li>○ (기관 홍보 간행물 발간) 기관 및 기관사업 관련 소개자료 등 홍보자료 발간</li> <li>○ (사무행정) 업무 수행을 위한 문서관리·작성, 데이터관리, 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (교육) 교육 커리큘럼 기획 및 운영관리</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보도자료 작성) 보도자료 작성, 배포, 관리</li> <li>○ (언론대응) 기자단 소통 연계 업무</li> <li>○ (기획기사 및 기고문 작성) 기관 및 기관사업에 대한 기획기사 및 기고문 작성, 배포, 관리</li> <li>○ (홍보물 간행) 기관 및 기관사업 소개자료 작성, 발행</li> <li>○ (기관 SNS 홍보) 기관 SNS 활용 이벤트 홍보, 홍보 기획 및 운영</li> <li>○ (교육) 교육 커리큘럼 기획 및 과정 품질관리, 교육프로그램(콘텐츠) 개발 등</li> <li>○ 기타 기관 이미지 향상 및 홍보를 위한 행정 제반업무 수행</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기관 및 기관 사업) 기관 및 기관 사업의 이해</li> <li>○ (언론 홍보 분야 관련 지식) 분석기법, 언론사 특성, 동향파악 요소, 온라인 채널 종류 및 특성</li> <li>○ (PR/광고) PR 전략 및 계획/예산, 광고 목표/예산/집행 및 심의기준, 매체특성</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 SW 특성</li> <li>○ (교육) 교재 개발방법, 교육과정 개발 프로세스, 교육과정 개발계획서 구성요소</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기관홍보) 문서작성 및 편집 능력, 분석평가 능력, 사례분석 능력, 상황판단능력, 커뮤니케이션 능력, 홍보방법 선택 능력</li> <li>○ (PR/광고) 일정수립 및 관리 능력, 우선순위 판단 능력, 매체 정보소수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력</li> <li>○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력</li> <li>○ (교육) 교육과정 개발계획안 구상능력, 교육과정 개발계획서 작성능력</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 및 기관 사업의 대내외적 상황에 대한 호기심</li> <li>○ 기업의 위기 상황에 대한 관심</li> <li>○ 기획마인드</li> <li>○ 다양한 의견의 경청 및 문제점에 대한 개선 의지</li> <li>○ 언론 관계자와의 친화성</li> <li>○ 매체별 심의기준 준수 및 실행계획에 대한 세밀한 검토자세</li> </ul>				
우대자격	○ 없음				
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 의사소통능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력, 국어능력				
참고 사이트	○ <a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a>				