

직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서
보조금 부정수급 현장점검 관련 업무 지원(기간제 근로자)

채용 분야	보조금 부정수급 현장점검 관련 업무지원	분 류 체 계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	03.마케팅 03.일반사무	03.통계조사 02.사무행정
한국재정정보원 주요 사업		○ 디지털예산회계시스템(dBrain+) 운영 및 관리 ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리 ○ 재정 통계의 생산, 연구 활동 ○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력 ○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제				
해당 직무 주요 사업		○ 기획처 주관, 전국 보조금 부정수급 현장점검 관련 업무지원				
통계 조사	능력 단위	○ 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 05.자료처리, 06.자료분석(구버전), 06.보고서 작성, 07.정성조사(구버전), 07.기술통계분석, 08.회귀분석				
	직무 수행 내용	○ 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료 수집, 자료분석을 통해 개인, 팀 및 조직의 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 업무				
	필요 지식	○ 조사방법론 이해, 통계 관련 법규, 표본 추출 방법론, 표본조사방법론, 기술통계 분석법, 가설 검정 방법, 다변량 분석 방법, 정성조사 분석 방법론, 통계조사 보고서 작성법, 신뢰도·타당도에 대한 이론, 회귀분석에 대한 이론				
	필요 기술	○ 적합한 조사 기법 적용 능력, 모집단 분류 능력, 통계프로그램 활용능력, 통계분석 결과해석능력, 가설 검정능력, 정성조사 결과 분석 능력, 문서 서식 디자인 기술				
	직무 수행 태도	○ 조사 방법에 대한 폭넓은 이해 자세, 조사 목적에 부합된 정확한 표본 추출 자세, 데이터를 정확 하게 처리하는 태도, 조사 내용에 부합된 보고서 논리체계를 구성하려는 자세				
사무 행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성				
	직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무				
	필요 지식	○ 문서양식과 유형, 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 자료 관리 방법, 부서 내의 업무 프로세스, 데이터의 관리방법, 사무기기 특성, 사무환경 관리규정				
	필요 기술	○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 문서편집 능력, 조직원들과의 원활한 의사소통 능력				
	직무 수행 태도	○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원 지원의지, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
자격요건		○ 채용공고문 참고				
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력				
참고사이트		○ www.ncs.go.kr				

국가직무능력표준(NCS) 기반 직무기술서

보조금 부정수급 현장점검 지원(기간제 근로자)

채용 분야	보조금 부정수급 현장점검 지원	분 류 체 계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
				03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
한국재정정보원 주요 사업		○ 디지털예산회계시스템(dBrain*) 운영 및 관리 ○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 운영 및 관리 ○ 재정 통계의 생산, 연구 활동 ○ 재정시스템 수출 등 재정정보화 분야 국제협력 ○ 재정경제 부문 정보통신망 및 시스템에 대한 보안관제				
해당 직무 주요 사업		○ 기획처 주관, 전국 보조금 부정수급 현장점검 지원 등				
회계/ 감사	능력 단위	○ 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무분석, 07.회계감사				
	직무 수행 내용	○ 기업 및 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악을 수행				
	필요 지식	○ 회계·계정과목·결산에 대한 지식 및 이해, 국가예산 및 결산에 대한 이해, 재무제표 및 재무관리 관련 제반 지식 및 원리, 경제학원론·미시경제학 등 경제학에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정				
	필요 기술	○ 커뮤니케이션 스킬, 통계 자료 및 결과 해석 능력, 일정/시간관리 기술, 재무제표 작성 및 분석 수행 기술, 계정과목 분류 능력, 회계프로그램 활용능력, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 재무정보 작성 능력				
	직무 수행 태도	○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 치밀하게 검토하여 완전을 기하려는 태도, 정보를 수집하고 분석하려는 적극적인 자세, 분석정보에 대한 판단력, 다양한 의견을 수용하려는 개방적 태도				
사무 행정	능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성				
	직무 수행 내용	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무				
	필요 지식	○ 문서양식과 유형, 문서기안 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 자료 관리 방법, 부서 내의 업무 프로세스, 데이터의 관리방법, 사무기기 특성, 사무환경 관리규정				
	필요 기술	○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 문서편집 능력, 조직원들과의 원활한 의사소통 능력				
	직무 수행 태도	○ 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리태도, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원 지원의지, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
자격요건		○ 채용공고문 참고				
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력				
참고사이트		○ www.ncs.go.kr				