

[NCS기반 채용 직무기술서 - 일반행정(경영기획 · 예산)]

채용 분야	일반행정 (경영기획 · 예산)	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무			
		중분류	01. 기획사무	03. 일반사무	03. 재무 · 회계	
		소분류	01. 경영기획	02. 사무행정	01. 재무	
		세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	02. 사무행정	01. 예산
기관 주요 사업	○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개 ○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활 및 사회복귀를 위한 사회복지사업 ○ 마약류 중독 위기 대응을 위한 24시간 비대면 전화상담 서비스 운영 ○ 마약류 예방자료 개발, 전문인력 양성 및 조사 · 연구사업					
능력 단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01.경영평가 정보수집, 02.경영평가 방법 설정, 04.경영평가 활동 수행, 05.경영평가 결과보고, 06.경영평가 모니터링, 07.경영평가 사후관리, 08.경영평가 계획 수립 ○ (사무행정) 01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영 · 지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합예산 수립, 06.예산실적 관리					
직무 수행 내용	○ (경영기획) 기관의 미션과 중장기 전략목표를 수립하고 이행을 점검한다. 조직 · 정원 관리, 제규정 제 · 개정, 경영공시 업무를 수행한다. 식품의약품안전처 · 국회 등 정부 · 유관기관 대응과 이사회 등 주요 회의체 운영을 담당한다. ○ (경영평가) 기타공공기관 경영실적을 분석 · 평가하여 전략목표 달성과 지속가능한 경영개선을 지원한다. 고객만족도 평가의 계획 수립 · 운영 · 결과분석을 수행한다. ○ (사무행정) 부서 구성원이 본연의 업무를 원활히 수행하도록 문서 · 자료 · 회의 등 제반 행정업무를 지원하고 관리한다. ○ (예산) 기관 예산의 편성 · 배정 · 집행과 결산을 관리한다. 예산편성지침을 해석하여 부문 · 종합예산을 수립하고 집행 실적을 분석한다.					
필요 지식	○ (경영기획) 거시환경 분석 프로세스, 경영이념 · 핵심가치체계, 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 기타공공기관 경영공시 기준, 「마약류 관리에 관한 법률」 등 설립근거 법령 ○ (경영평가) 핵심성과지표(KPI) 개념, 사업별 목표 대비 평가기준, 중장기 · 연간 사업계획, 경영평가 방법론, 고객만족(CS) 서비스 품질체계 ○ (사무행정) 문서양식과 문서관리규정, 자료관리 방법, 회의운영 규정, 그룹웨어 · 전자결재 프로세스 ○ (예산) 예산편성기준 관련 규정, 국가재정 · 국고보조금 관리 법령, 부서별 소요예산 분류 기준, 예산 집행금액 산출 기법					

필요 기술	○ (경영기획) 내·외부 환경분석 능력, 비전·핵심가치 도출 능력, 성과관리 능력, 경영전략 보고서 작성 기술, 이해관계자 협상·조율 기술 ○ (경영평가) 평가지표 설계 기술, 계량·비계량 실적 분석 능력, 경영평가 보고서 작성 기술, 모니터링 결과 환류 능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 자료의 시사점 도출 능력 ○ (예산) 예산편성·집행금액 산출 기법, 기획서 작성 기술, 예산관리시스템 활용 능력, 예산실적 분석 기술
직무 수행 태도	○ (경영기획) 목표중심적·전략적 사고, 경영환경 변화에 대한 분석적 검토 자세, 제규정 준수 노력, 윤리의식에 기반한 공정·청렴한 태도 ○ (경영평가) 객관성·공정성을 중시하는 태도, 계량자료의 정확성 유지, 자료의 연관성을 파악하는 종합적 관점 ○ (사무행정) 적극적으로 경청하는 태도, 선제적 업무처리 자세, 유관 부서와 협업하는 자세 ○ (예산) 기관 보유역량에 대한 냉철한 판단, 이해관계자 지향적 사고, 적극적 의사소통, 수리적 정확성 추구
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요 자격	○ 응시자격(공고 기준) : 학사 학위 이상 취득자 ○ 우대사항(공고 기준) : 공공기관 근무 경력 보유자 ○ 권장 전공: 경영·경제·행정·회계 등 관련 분야 ○ 관련 자격(참고) : 경영지도사, 재경관리사, 사회조사분석사, 컴퓨터활용능력1·2급 등
참고 사이트	www.ncs.go.kr, www.drugfree.or.kr

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 개발되었음.

[NCS기반 채용 직무기술서 - 일반행정(인사·노무)]

채용 분야	일반행정 (인사·노무)	대분류	02. 경영·회계·사무		
		중분류	02. 총무·인사		
		소분류	02. 인사·조직		03. 일반사무
		세분류	01. 인사	02. 노무관리	02. 사무행정
기관 주요 사업	○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개 ○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활 및 사회복귀를 위한 사회복지사업 ○ 마약류 중독 위기 대응을 위한 24시간 비대면 전화상담 서비스 운영 ○ 마약류 예방자료 개발, 전문인력 양성 및 조사·연구사업				
능력 단위	○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리 ○ (노무관리) 07.노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 복무관리 ○ (사무행정) 01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원 ○ (급여·인건비) 08. 임금관리 09. 급여지급 10. 총인건비 관리 14. 퇴직업무지원				
직무 수행 내용	○ (인사) 채용·배치·인사평가·보상·승진·퇴직 등 인사 전반을 담당한다. 임직원 교육 훈련을 기획·운영하고, 임금체계와 급여를 관리한다. 인사규정과 제도를 개선·운영한다. ○ (노사관계·복무) 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사협의회를 운영한다. 근로자 고충처리와 복무관리를 수행한다. ○ (사무행정) 부서 구성원의 원활한 업무 수행을 위하여 문서·자료·회의 등 행정업무를 지원하고 관리한다. ○ (급여·인건비) 직원 급여 산정 및 지급 업무, 4대보험(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 신고 및 납부 관리, 연말정산 서류 접수 및 처리, 총인건비 편성 및 집행 현황 관리, 임금피크제 대상자 관리 및 운영				
필요 지식	○ (인사) 「근로기준법」, 공공기관 인사운영 지침, 전략적 인적자원관리, 직무분석 기법, 적정인력 산정법, 인사규정, 인력수요 예측 기법, 교육요구 분석, 임금관리 및 연말정산(「소득세법」) ○ (노무관리) 「노동조합 및 노동관계조정법」, 노사협의회 운영 규정, 취업규칙 제·개정 절차, 고충처리 및 복무관리 절차, 사회보험 관련 법령 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서관리규정, 자료 분석기법, 그룹웨어·전자결재 운영 ○ (급여·인건비) 소득세법 등 급여 관련 세법 및 4대보험 관련 법령에 대한 지식, 연말정산 절차 및 서류 검토 능력, 인건비 예산 편성·집행 관리 능력, 임금피크제 관련 규정 이해, 인사·급여관리 시스템 활용 능력				

필요 기술	○ (인사) 직무분석 및 인력운영 효율성 분석, 인력수요 예측, 인사관리시스템 활용, 임금 조정안 수립, 연말정산 실시, 교육과정 설계·운영 ○ (노무관리) 노사 협상·조정 능력, 법률 해석 기술, 회의 운영 기술, 고충 상담 능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용, 자료 시사점 도출 능력 ○ (급여·인건비) 소득세법 등 급여 관련 세법 및 4대보험 관련 법령에 대한 지식, 연말정산 절차 및 서류 검토 능력, 인건비 예산 편성·집행 관리 능력, 임금피크제 관련 규정 이해, 인사·급여관리 시스템 활용 능력
직무 수행 태도	○ (인사) 공정하고 객관적인 태도, 원칙 준수, 부서 간 형평성 유지, 개방적 의사소통, 전략적 사고, 인적자원에 대한 관심 ○ (노무관리) 중립적 태도, 경청 자세, 신뢰 형성 노력, 법령을 세심히 검토하는 자세 ○ (사무행정) 정확성·신속성, 책임감, 협력적 태도, 규정 준수 의지 ○ (급여·인건비) 급여 및 개인정보 처리에 대한 보안의식과 책임감, 정확한 수치 처리를 위한 꼼꼼함, 법정기한을 준수하려는 계획적 업무수행 태도
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요 자격	○ 응시자격(공고 기준) : 학사 학위 이상 취득자 ○ 우대사항(공고 기준) : 공공기관 근무 경력 보유자 ○ 권장 전공: 경영·인사·노무·행정·교육 등 관련 분야 ○ 관련 자격(참고) : 공인노무사, 경영지도사(인적자원관리), 직업상담사, 사회조사분석사, 컴퓨터활용능력1·2급 등
참고 사이트	www.ncs.go.kr, www.drugfree.or.kr

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 개발되었음.

[NCS기반 채용 직무기술서 - 재활·예방]

채용 분야	재활·예방	대분류	04. 교육·자연·사회과학		07. 사회복지·종교	
		중분류	02. 평생교육		01. 사회복지	02. 상담
		소분류	02. 평생교육운영		02. 사회복지서비스	03. 심리상담
		세분류	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수	02. 사회복지서비스	01. 심리상담
기관 주요 사업	○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개 ○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활 및 사회복지기를 위한 사회복지사업 ○ 마약류 중독 위기 대응을 위한 24시간 비대면 전화상담 서비스 운영 ○ 마약류 예방자료 개발, 전문인력 양성 및 조사·연구사업					
능력 단위	○ (평생교육운영) 02.프로그램 현장관리, 04.평생교육 프로그램 설계, 05.교수학습자료 개발, 05.평생교육 인적자원 관리, 10.평생교육 실무행정 ○ (사회복지서비스) 02.사회복지프로그램 계획수립, 05.사회복지프로그램 실행, 04.사회활동 지원, 04.개인상담, 06.집단상담, 05.사회복지사례관리 실행계획 수립 ○ (심리상담) 03.내담자 의뢰·연계, 05.집단상담, 06.관계자 상담, 19.집단상담 프로그램 개발					
직무 수행 내용	○ (예방교육 운영) 청소년·취약계층·성인(군인·대학생·교사 등) 대상 마약류 예방교육 프로그램을 기획·운영한다. 예방 콘텐츠·교재를 개발하고, 온라인 교육 플랫폼을 운영·유지관리한다. 예방전문인력(강사·상담사) 양성과정과 인증제를 운영하며, 예방 홍보 간행물·자료를 발간·배포한다. ○ (재활 프로그램 운영) 마약류 중독자를 대상으로 재활·치료 프로그램을 기획·운영한다. 중독 회복자와 가족을 위한 심리사회적 지원 프로그램을 운영한다. ○ (상담 및 사례관리) 마약류 중독 예방·개입을 위한 개별·집단 상담을 제공한다. 재발방지를 위한 맞춤 상담과 사례관리를 통해 일상생활 복귀를 지원한다.					
필요 지식	○ (예방교육) 「마약류 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 평생교육 프로그램 설계 방법, 통계자료 수집·활용 지식, 예방교육 콘텐츠·교재 개발 지식, 대상별(청소년·성인) 교수설계 이해 ○ (재활·사회복지) 마약류중독자 치료보호규정 등 관계법령, 사회복지프로그램 운영·사례관리 방법, 유관기관 연계 체계, 중독 회복 단계별 개입 이론 ○ (상담·심리) 중독 및 정신건강 전문지식, 개별·집단 상담 이론, 심리평가 기초, 상담자 윤리강령, 개인정보보호 관련 법령					

필요 기술	○ (예방교육) 예방교육 프로그램 기획·운영 기술, 교재·콘텐츠 개발 기술, 공공문서·보고서 작성, 데이터 분석·활용, 컴퓨터 활용, 대내외 유관자 소통 능력 ○ (재활·사회복지) 재활 프로그램 운영 기술, 사례관리 실행계획 수립, 유관기관 이해관계자 관리, 계획 수립·평가·정책 제안 능력 ○ (상담·심리) 중독자·가족 대상 교육·상담·심리평가 능력, 상담자적 관계 형성을 위한 대인관계 능력, 전문적 상호작용을 통한 심리적 문제해결 능력
직무 수행 태도	○ (예방교육) 목표 지향적 사고, 논리적·분석적·객관적 사고, 적극적 협업, 협력기관과 소통을 통한 정확한 행정문서 작성 태도 ○ (재활·사회복지) 관련 법령·업무규정 준수, 원활한 의사소통, 책임을 다하는 태도, 주의 깊게 관찰하고 문제를 인식하려는 태도, 관련기관 상호 존중, 정보보안 중시 ○ (상담·심리) 전문성 증진을 위한 적극적 자기개발 노력, 정신건강 전문가로서 책임감 있는 태도, 상황을 종합하여 정확히 판단하려는 태도
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
필요 자격	○ 응시자격(공고 기준) : 학사 학위 이상 취득자 ○ 우대사항(공고 기준) : 정신건강전문요원(급수 무관) / 채용직무 관련 학사 이상(사회복지·상담·심리·중독·재활·보건〔약학·간호·치료·임상·구조〕 관련 학과) / 평생교육사2급 이상 ○ 근무지(공고) : 부산·대구·광주 함께한결음센터(정규직), 울산(계약직 육아휴직 대체) ○ 관련 자격(참고) : 사회복지사, 임상심리사, 청소년상담사, 중독전문가, 평생교육사 등
참고 사이트	www.ncs.go.kr, www.drugfree.or.kr

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 개발되었음.

[NCS기반 채용 직무기술서 - 비대면상담(24시 상담센터)]

채용 분야	비대면상담(24시 상담센터)	대분류	07. 사회복지 · 종교
		중분류	02. 상담
		소분류	03. 심리상담
		세분류	01. 심리상담
기관 주요 사업	○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개 ○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활 및 사회복귀를 위한 사회복지사업 ○ 마약류 중독 위기 대응을 위한 24시간 비대면 전화상담 서비스 운영 ○ 마약류 예방자료 개발, 전문인력 양성 및 조사·연구사업		
능력 단위	○ (심리상담) 01.심리상담안내, 03.내담자 의뢰·연계, 07.위기상담, 18.비대면 심리상담		
직무 수행 내용	○ (상담안내·비대면 심리상담) 마약류에 대한 기본정보(물질·부작용·특징 등)를 안내한다. 24시간 비대면(전화)으로 치료·재활정보 상담과 전문 심리상담을 제공한다. ○ (위기상담) 격앙·위기 상태의 내담자에게 정서적 안정과 즉각적 개입을 제공한다. ○ (내담자 의뢰·연계) 내담자의 욕구에 따라 지역사회 치료·재활 자원으로 의뢰·연계한다.		
필요 지식	○ (전문지식) 중독 및 마약 관련 전문지식, 물질별 부작용·특징, 법적 처벌 관련 법령정보, 「개인정보 보호법」, 지역사회 관련기관 정보 ○ (상담 이론·실제) 주요 심리상담 이론, 비대면 심리상담 이론과 실제, 비대면 위기상담 대처 지식, 상담자 윤리강령, 정보활용 능력		
필요 기술	○ (비대면 상담) 기관 운영규정에 따른 비대면 심리상담 기술, 비대면 위기상담 대처 능력, 전화상담 매체 활용 능력 ○ (정보연계) 내담자 욕구 파악 및 자원 연계 기술, 상담기록 작성·관리 능력		
직무 수행 태도	○ (상담 태도) 안정적이고 친절한 태도, 내담자에게 책임감 있는 태도, 격앙된 정서를 이완시키는 능력, 지지와 안정감을 제공하려는 태도 ○ (수용·이해) 내담자를 적극적으로 이해하려는 태도, 다양한 결과·피드백에 대한 수용적 태도, 위기상담 외 지원 방법도 적극 검토하려는 태도		
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리		
필요 자격	○ 응시자격(공고 기준) : 교대근무가 가능한 자, 학사 학위 이상 취득자 ○ 우대사항(공고 기준) : 24시 콜센터 근무 경력 보유자 ○ 근무조건(공고) : 24시 교대근무제(주간·오후·야간), 본부 용기한결음센터 ※ 장애인 제한경쟁 별도 채용 ○ 관련 자격(참고) : 임상심리사, 청소년상담사, 중독전문가, 사회복지사, 정신건강전문요원 등		
참고 사이트	www.ncs.go.kr, www.drugfree.or.kr		

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 개발되었음.

[NCS기반 채용 직무기술서 - 일반행정(사무보조)]

채용 분야	일반행정 (사무행정)	대분류	02. 경영·회계·사무
		중분류	02. 총무·인사
		소분류	03. 일반사무
		세분류	02. 사무행정
기관 주요 사업	○ 마약류 및 약물남용 예방을 위한 대국민 홍보, 계몽, 교육 등 활동 전개 ○ 마약류 및 약물남용자의 치료, 재활 및 사회복귀를 위한 사회복지사업 ○ 마약류 중독 위기 대응을 위한 24시간 비대면 전화상담 서비스 운영 ○ 마약류 예방자료 개발, 전문인력 양성 및 조사·연구사업		
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성 / 02. 문서관리 / 03. 자료 관리 / 04. 회의 운영·지원 / 05. 사무 행정 업무관리 / 07. 사무자동화 프로그램 활용		
직무 수행 내용	○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리		
필요 지식	○ (사무행정) 문서기안절차, 문서작성의 목적,보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태출장 교육과 관련된 기관 규정		
필요 기술	○ (사무행정) 컴퓨터활용능력, 업무용소프트웨어 활용능력, 문서대장기록능력, 문서정리 능력, 의사소통능력, 업무과약능력		
직무 수행 태도	○ (공통) 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도		
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리		
필요 자격	○ 응시자격(공고 기준) : 고등학교 졸업 이상, 「장애인복지법」에 따라 장애인으로 등록된 자		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr , www.drugfree.or.kr		

* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 한국마약퇴치운동본부 상황에 맞게 개발되었음.