

NCS 기반 직무기술서 - 일반 행정

직 무	일반 행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS직무 분류체계	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영 기획
			03. 마케팅	02. 경영 평가
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	03. 통계 조사
			03. 일반사무	01. 인사
		03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무 행정
				01. 예산
02. 자금				

구 분	내 용	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> • 교육환경개선 자금 용자사업 • 행복기숙사 지원사업 • 고등교육 재정정보 분석 및 지원 사업 • 사학기관 외부회계감사에 대한 회계감리 사업 • 사학기관 예·결산 및 기본재산 실태점검 사업 • 사립학교·법인 재산 위탁관리사업 • 대학 경영정보화 지원사업 • 대학 경영 컨설팅사업 • 폐쇄(폐지)대학 후속조치 지원관리 사업 • 사립학교 교직원 역량강화를 위한 연수사업 	
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 사업별 연간 사업계획 및 중기 경영목표 수립에 관한 업무 • (경영평가) 기타공공기관 경영평가, 재단 내부 성과계획수립 및 성과평가에 관한 업무 • (통계조사) 사립대학 예·결산, 국·공·사립대학 산학협력단 예·결산, 대학교육시설현황, 학교법인 수익용기본재산 현황 등 대학재정정보 집계·분석·공시관련 전반적인 업무 • (인 사) 채용과 승진 등 인사관리를 위한 전반적인 업무 • (사무행정) 사학진흥기금 용자 배정 및 채권관리, 기숙사지원사업 선정 및 SPC 운영 관리, 고등교육 재정통계, 정부 고등교육 재정지원사업 정보 조사 및 분석, 폐쇄(폐지)대학 학사데이터 검증 및 증명서 발급에 관한 전반적인 업무 • (예 산) 합리적인 예산 수립 및 집행관리 • (자 금) 자금계획 수립, 조달, 운용과 평가의 전반적인 업무 	
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> • 필기시험→서류심사→1차 면접심사→최종 면접심사→임용 ※ 기간계약직은 필기 제외 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
기타요건	어학	무관
필요자격	무관	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 신규사업기획, 예산관리, 경영실적분석, 경영리스크관리, 이해관계자관리 • (경영평가) 경영평가관련 정보수집, 경영평가모니터링, 경영평가 사후관리 • (통계조사) 통계조사계획, 보고서 작성 • (인 사) 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영, 임금관리, 급여지급, 복리후생관리, 퇴직업무지원 • (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계처리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 • (예 산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표작성, 확정예산운영, 예산실적관리, 예산위험관리 • (자 금) 자금계획수립, 자금운용, 자금정보제공, 성과분석 	

구 분	내 용
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영학이론 • (경영평가) 경영학이론 • (통계조사) 기초통계지식 • (인 사) 인사조직론 • (사무행정) 여신관련 법률 및 기초지식 • (예 산) 예산관리규정, 관리회계 및 재무회계관련 지식, 국가회계 관련 지식 • (자 금) 투자자산과 유형 자산 회계처리, 재무 정보 이해, 재무 위험 최소화를 위한 손익 분석, 자금운용 성과 분석, 금융상품의 종류와 특성
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영목표 설정 및 경영성과 관리, 외부환경 분석 및 대응능력, 종합적인 분석능력을 기반으로 한 문제해결 능력 • (경영평가) 성과분석 능력 • (통계조사) 데이터 분석 능력, 스프레드시트(엑셀)활용 기술 • (인 사) 직무분석, 조직·인력운영 기술 • (사무행정) 재단의 종합적인 사무행정업무를 실행할 수 있는 컴퓨터 활용 능력 • (예 산) 회계프로그램 및 스프레드시트(엑셀) 활용 기술 • (자 금) 여유자금 운용 기술, 투자자금 성과예측 기술, 자금운용 일정표 작성 기술, 운용평가 결과 보고서 작성 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영환경 변화내용에 대한 분석적 검토 자세 • (경영평가) 경영실적에 대한 분석적 검토 자세 • (통계조사) 최종 집계된 통계에 대해 세밀하게 검증하고 분석하는 자세 • (인 사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추진하고자 하는 의지 • (사무행정) 효율적이고 정확한 행정 처리를 위한 업무수행 자세 • (예 산) 예산의 효율적 관리를 위한 관찰자세 및 과도한 지출을 방지하기 위한 예산통제 능력 • (자 금) 자금 운용결과가 기업에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 정확한 정보 산출을 위한 노력, 자금운용 개선을 위한 적극적 자세, 금융시장과 상품에 대한 분석적 자세
직업기초 능력	<p>의사소통, 수리, 문제해결, 대인관계, 자원관리, 조직이해, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)

NCS 기반 직무기술서 - 법무

직 무	법 무			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		05. 법률/경찰	03. 법률	01. 법무

구 분	내 용	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> 교육환경개선 자금 용자사업 행복기숙사 지원사업 고등교육 재정정보 분석 및 지원 사업 사학기관 외부회계감사에 대한 회계감리 사업 사학기관 예·결산 및 기본재산 실태점검 사업 사립학교·법인 재산 위탁관리사업 대학 경영정보화 지원사업 대학 경영 컨설팅사업 폐쇄(폐지)대학 후속조치 지원관리 사업 사립학교 교직원 역량강화를 위한 연수사업 	
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 소송 업무 수행 재단 사업 관련 법률 자문·검토 계약서 및 외부 기관 협약 체결 검토 업무 수행 재단 관련 법령, 내부 규정 제·개정 업무 수행 인권 경영 법무 업무 수행 재단 관련 진정 사건, 노사 및 경영 현안 사항에 대한 법률적 자문·검토 	
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
기타요건	어학	무관
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> 변호사법 제4조에 의한 변호사 자격증 소지자로서 실무 경력 2년 이상인 자 - 변호사법 제4조 제3항에 따른 변호사는 법률사무종사기관에서 6개월 이상 실무수습을 하거나 대한변호사협회에서 연수를 마친 자 - 실무수습, 연수기간 등 교육기간은 경력기간에서 제외 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 검토요청사항 사실 관계 파악 및 분석, 법률적 쟁점 검토, 검토보고서 작성·보고 	
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> 헌법·행정법 등 공법, 민법·상법 등 민사법, 형법·형사특별법 등 형사법, 민·형사소송법, 민사집행법 비송사건 및 등기실무 관련 지식 정부정책 및 공공기관 관리에 대한 이해 법령해석 및 검토 능력, 법률정보 검색 및 활용 능력 보고서 작성 능력, 상담 및 보고 능력, 행정 사무 처리 능력 등 인권관련 국내·외 동향 이해 	

구 분	내 용
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 제시된 자료 및 현안 등에 전문성을 기반으로 객관적·논리적으로 분석하고 투명하고 공정하게 처리하는 태도 • 재단 가치 추구 자세, 재단을 둘러싼 법률적 문제를 대내외 관점에서 해결하려는 적극적인 태도, 데이터에 입각한 업무 처리 • 신속성과 정확성, 업무규정 및 일정계획 준수, 적극적인 정보 수집 자세 • 원활한 의사소통 태도, 상호 업무협조 노력 • 청렴성, 윤리의식, 안전의식
직업기초 능력	<p>의사소통, 수리, 문제해결, 대인관계, 자원관리, 조직이해, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)

NCS 기반 직무기술서 - 회계

직 무	회 계			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS직무 분류체계	02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무

구 분	내 용	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> 교육환경개선 자금 용자사업 행복기숙사 지원사업 고등교육 재정정보 분석 및 지원 사업 사학기관 외부회계감사에 대한 회계감리 사업 사학기관 예·결산 및 기본재산 실태점검 사업 사립학교·법인 재산 위탁관리사업 대학 경영정보화 지원사업 대학 경영 컨설팅사업 폐쇄(폐지)대학 후속조치 지원관리 사업 사립학교 교직원 역량강화를 위한 연수사업 	
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (회계감사) 투명한 예산집행을 위해 규정에 부합한 회계처리업무, 내·외부 감사의 전반적인 업무, 사학기관 외부회계감사의 적정성 여부 검토, 사학기관 예·결산 및 기본재산 관리의 적정성 여부 검토, 산학협력단 예·결산 관리의 적정성 여부 검토, 대학 재정·회계 제도 조사·연구 및 보고서 발간에 관한 업무 (세 무) 정확한 과세 소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부에 관한 전반적인 업무 	
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
기타요건	어학	무관
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> (한국 또는 미국) 공인회계사 시험에 최종 합격한자로서, 실무경력(회계 감사 등) 2년 이상인 자 또는 대학 또는 산학협력단 실무 경력(재무·회계) 4년 이상인 자 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계정보시스템운용, 재무분석, 회계감사, 사업결합회계, 사립학교법, 고등교육법, 사학기관 재무·회계 규칙에 관한 특례규칙, 대학설립·운영규정, 사립대학 회계, 산학협력단 회계, 대학 기본재산(교육용, 수익용) 관련 지식 (세 무) 전표처리, 결산관리, 세무정보시스템운용, 원천징수, 부가가치세신고, 종합소득세신고, 법인세 세무조정, 법인세신고, 지방세신고, 기타세무신고, 세무조사대응, 조세불복청구, 절세방안수립 	

구 분	내 용
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (회계·감사) 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 대금의 지급방법 및 지급기준, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 회계관련 규정, 재무제표 • (세 무) 소득세법 규정, 신고대상·입금출금 전표에 대한 지식, 관련세법, 세무조사 시 요구하는 사항과 서류 분석 방법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 분석 능력, 법과 규정에 부적합한 회계처리 오류 확인 능력, 종합적인 분석능력을 기반으로 한 문제해결 능력, 고객(대학)과의 원활한 커뮤니케이션 능력, 논리적인 보고서 작성 능력 • (세 무) 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무조정계산서 작성 능력, 법정증빙과 기타증빙에 대한 정확한 구분 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 재무비율 분석에 대한 정확한 태도, 분석정보에 대한 판단력, 점검 업무 수행 시 부적정 사항을 발견하려는 노력, 부적정한 사항 발견 시 해결 방안을 찾아내는 문제해결 자세, 원활한 대외활동을 위한 커뮤니케이션 노력, 외부 출장에 대한 긍정적인 자세 • (세 무) 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 수리적 정확도를 기하려는 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도
직업기초 능력	<p>의사소통, 수리, 문제해결, 대인관계, 자원관리, 조직이해, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)