

## NCS 기반 직무기술서 – 보안

직 무	보 안			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01. 보안

구 분	내 용
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 교육환경개선 자금 용자 사업</li> <li style="width: 50%;">• 폐교대학 종합관리 사업</li> <li style="width: 50%;">• 행복기숙사 지원 사업</li> <li style="width: 50%;">• 사학혁신 지원 사업</li> <li style="width: 50%;">• 고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li style="width: 50%;">• 대학 경영컨설팅 사업</li> <li style="width: 50%;">• 사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li style="width: 50%;">• 대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li style="width: 50%;">• 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업</li> <li style="width: 50%;">• 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단 출입통제, 안내, 차량통제 등의 경비 업무(일반경비)</li> <li>• 경계근무(CCTV, 방법 및 화재경보 시스템 관제), 경비대상 시설 및 경비구역의 중점경계요소 파악</li> </ul>
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보훈부 추천 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가보훈처 취업정보시스템에 등록되어 국가보훈처에서 심사 후 추천한 자</li> <li>• ‘국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률’ 등에 따른 취업지원대상자</li> <li>• ‘장애인고용촉진 및 직업재활법’에 의한 장애인</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (보안) 경비계획, 출입통제, 질서유지, 순찰활동, 사건사고대처, 경비관련 법규 현장 적용</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 분야별 경비수행방법</li> <li>• 경비관련 법규, 각 상황별 안전사고 대응 매뉴얼 지식</li> <li>• 경비대상 시설의 특성</li> <li>• 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해</li> <li>• 순찰시 점검요소 및 방법</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 분야별 경비수행 능력, 위해요소 분석 능력</li> <li>• 현장(경비) 조사 능력</li> <li>• 출입고객의 유형화 이해 능력, 의심자 질문수행 능력</li> <li>• 유형별 순찰수행능력, 안전사고 관련 법규 이해능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사물에 대한 객관적인 분석태도, 사안에 대한 융통성 있는 접근시각</li> <li>• 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도, 성실하고 냉철한 자세</li> <li>• 신속정확하게 대처하는 자세, 친절함 태도</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통, 대인관계, 조직이해, 직업윤리</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>• 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)</li> </ul>

## NCS 기반 직무기술서\_행정(연구)

직 무	연 구			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	(미개발)			

구 분	내 용
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육환경개선 자금 용자 사업</li> <li>• 행복기숙사 지원 사업</li> <li>• 고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li>• 사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li>• 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업</li> <li>• 폐교대학 종합관리 사업</li> <li>• 사립대학 구조개선 지원사업</li> <li>• 사학혁신 지원 사업</li> <li>• 대학 경영컨설팅 사업</li> <li>• 대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li>• 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (연구) 고등교육 관련 연구 업무(연구계획 수립 및 관련 회의 개최 준비 등 제반사항에 대한 업무 수행 등, 연구사업 진행), 고등교육 관련 대내·외 업무 협력, 고등교육 관련 자료 수집·분석 및 활용, 고등교육 관련 정책 기획 및 수행</li> </ul>
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 분야* 박사학위를 취득한 후 2년 이상 해당 직무 분야**의 경력이 있는 자 또는 관련 분야* 석사학위를 취득한 후 3년 이상 해당 직무 분야**의 경력이 있는 자</li> <li>* 관련 분야 : 통계, 경영, 재무·회계, 경제, 행정, 법률 및 유사 학위 분야</li> <li>** 직무 분야 : 연구, 분석, 조사, 컨설팅 및 유사 직무 분야</li> <li>(관련 분야 및 관련 직무는 서류심사위원회에서 검토)</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무관련 학술분야 전문 지식(경제학, 경영학, 법학, 행정학, 교육학 등)</li> <li>• 사회과학 연구방법론(과학적 연구, 설계와 측정, 자료 수집 및 분석 등)</li> <li>• 정책, 입법 등 정책입안 전문 지식</li> <li>• 분야별 정책연구 기획 및 관리에 필요한 전문 지식</li> <li>• 고등교육 정책 연구개발 관련 논문 및 보고서 작성 능력</li> <li>• 세미나, 공청회, 국내외 학술회의 개최 및 각종 위원회, 학회 등 활동 능력</li> <li>• 연구협력 시 인적 네트워크 구축 및 활용 능력</li> </ul>
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 자료를 폭넓게 수집할 수 있는 능력, 수집한 자료를 심층적으로 분석할 수 있는 능력</li> <li>• 연구 목적에 맞는 이론과 개념을 선택할 수 있는 능력</li> <li>• 연구에 활용할 수 있는 자료를 생성하기 위한 조사기획 능력</li> <li>• 원하는 결과 도출을 위한 분석모형을 개발 및 적용할 수 있는 능력</li> <li>• 보고서를 구조하는 능력</li> <li>• 연구결과를 통한 정책의 문제점 및 개선사항을 제시하는 능력</li> </ul>

구 분	내 용
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등교육 정책 방향 및 정책 연구과제의 타당성 및 객관성을 확보하려는 자세</li> <li>• 연구협력사업의 적절성 및 효율성을 판단하고 이에 따라 효과적으로 지원하려는 노력</li> <li>• 업무관련 지식과 정보를 적극적으로 수집하고 공유하는 자세</li> <li>• 연구주제에 대해 문제의식을 가지고 탐구하는 자세</li> <li>• 타인의 의견을 받아들이는 태도</li> <li>• 창의적인 방법으로 문제를 해결하려는 태도</li> <li>• 주어진 시간 내에 결과물을 완성하려는 태도</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>• 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(<a href="http://www.kasfo.or.kr">www.kasfo.or.kr</a>)</li> </ul>

## NCS 기반 직무기술서\_행정(기록물)

<b>채용분야</b>	<b>기 록 물</b>			
<b>NCS직무 분류체계</b>	<b>대분류</b>	<b>중분류</b>	<b>소분류</b>	<b>세분류</b>
	<b>02. 경영·회계·사무</b>	<b>02.총무·인사</b>	<b>03. 일반사무</b>	<b>02. 사무행정</b>

구 분	내 용
<b>재단 주요 사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육환경개선 자금 융자 사업</li> <li>• 행복기숙사 지원 사업</li> <li>• 고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li>• 사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li>• 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업</li> <li>• 폐교대학 종합관리 사업</li> <li>• 사학혁신 지원 사업</li> <li>• 대학 경영컨설팅 사업</li> <li>• 대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li>• 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>
<b>직무 수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물관리 기본계획 수립 및 운영</li> <li>• 기록물 관련 규정 및 분류기준 제·개정</li> <li>• 기록물평가심의위원회 구성 및 운영</li> <li>• 기록물관리 지도·지원 및 교육</li> <li>• 기록물의 생산·분류·정리·평가 및 보존·이관·폐기</li> <li>• 기록물 대국민 공개 및 활용</li> <li>• 폐지·폐쇄대학, 해산법인의 기록물 이관 및 관리 전반               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폐교 및 해산법인 관련 기록물의 구분 기준 마련 및 분류·평가, 정보공개 업무</li> <li>- 폐교 기록관(아카이브) 준공 및 폐교대학 통합관리시스템 개발에 따른 기록물 이관·분류</li> </ul> </li> <li>• 폐교 기록물 관리위원회 구성 및 운영</li> <li>• 폐교 기록물 관련 제규정 및 업무 매뉴얼 마련</li> </ul>
<b>전형 방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>
<b>능력 단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리</li> </ul>
<b>필요 자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (필수) 기록물관리 전문요원 자격증(행정안전부) 소지자</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물관리 관계 법령 및 정책 이해</li> <li>• 기록물 분류체계 및 규정 제·개정 관련 지식</li> <li>• 문서관리 프로세스 이해</li> <li>• 보안규정 및 개인정보보호 관련 지식, 정보공개 관련 지식</li> <li>• 사학진흥기금 및 공공행정에 대한 기초 지식</li> <li>• 대학 학사·조직·회계·예산 등 학교행정에 대한 기초 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육 수행 능력</li> <li>• 기록물 관련 규정의 제·개정 능력</li> <li>• 기록물 정리·이관·보존·평가에 대한 기술</li> </ul>

구 분	내 용
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서 보안 및 업무 규정을 준수하는 태도</li> <li>• 데이터를 정확하게 처리하는 태도</li> <li>• 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도</li> <li>• 원만한 커뮤니케이션 능력</li> <li>• 투명하고 공정한 업무 수행 태도</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>• 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(<a href="http://www.kasfo.or.kr">www.kasfo.or.kr</a>)</li> </ul>

## NCS 기반 직무기술서\_행정(일반행정)

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
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육환경개선 자금 용자 사업</li> <li>• 행복기숙사 지원 사업</li> <li>• 고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li>• 사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li>• 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업</li> <li>• 폐교대학 종합관리 사업</li> <li>• 사학혁신 지원 사업</li> <li>• 대학 경영컨설팅 사업</li> <li>• 대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li>• 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영기획) 사업별 연간 사업계획 및 중기 경영목표 수립에 관한 업무</li> <li>• (경영평가) 기타공공기관 경영평가, 재단 내부 성과계획수립 및 성과평가에 관한 업무</li> <li>• (통계조사) 사립대학 예·결산, 국·공·사립대학 산학협력단 예·결산, 대학교육시설 현황, 학교법인 수익용기본재산 현황 등 대학재정정보 집계·분석·공시 업무, 국가 고등교육 재정지원정보 조사 업무</li> <li>• (인 사) 채용·보수·복무·교육 등 인사 관리업무 전반</li> <li>• (사무행정) 사학진흥기금 용자 배정 및 채권관리, 행복기숙사지원 사업 선정 및 계약·건설 관리, 특수목적법인(SPC) 운영 관리, 폐쇄(폐지)대학 학사데이터 검증 및 증명서 발급, 국고보조금 집행 관리 등</li> <li>• (예 산) 합리적인 예산 수립 및 집행관리</li> <li>• (자 금) 자금계획 수립, 조달, 운용과 평가 업무 전반</li> </ul>
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 무관</li> </ul>
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영기획) 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 신규사업기획, 예산관리, 경영실적 분석, 경영리스크관리, 이해관계자관리</li> <li>• (경영평가) 경영평가관련 정보수집, 경영평가모니터링, 경영평가 사후관리</li> <li>• (통계조사) 통계조사계획, 보고서 작성</li> <li>• (인 사) 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영, 임금관리, 급여지급, 복리후생관리, 퇴직업무지원</li> <li>• (사무행정) 문서작성, 문서관리, 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계처리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</li> </ul>

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (예 산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표작성, 확정예산운영, 예산실적 관리, 예산위험관리</li> <li>• (자 금) 자금계획수립, 자금운용, 자금정보제공, 성과분석</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영기획) 경영학이론</li> <li>• (경영평가) 경영학이론</li> <li>• (통계조사) 기초통계지식, 교육관계법령 관련 지식</li> <li>• (인 사) 인사조직론, 행정학이론, 노동법 및 관련 지식</li> <li>• (사무행정) 여신관련 법률 및 기초지식, 부동산공법 및 재산권 관련 기초지식, 국가계약·조달 관련 지식, 교육행정 관련 지식</li> <li>• (예 산) 예산관리규정, 세무회계 및 재무회계 관련 지식, 국가회계 관련 지식</li> <li>• (자 금) 투자자산과 유형자산 회계처리, 재무정보 이해, 재무위험 최소화를 위한 손익 분석, 자금운용 성과 분석, 금융상품의 종류와 특성 등</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영기획) 경영목표 설정 및 경영성과 관리, 외부환경 분석 및 대응 능력, 종합적인 분석력을 기반으로 한 문제해결 능력</li> <li>• (경영평가) 성과분석 능력</li> <li>• (통계조사) 데이터 분석 능력, 스프레드시트(엑셀)활용 기술, 자료변환 및 생성·검토 능력</li> <li>• (인 사) 직무분석, 조직·인력운영 기술</li> <li>• (사무행정) 보고서 작성기법, 컴퓨터 활용능력, 시장동향 및 환경 분석능력, 정보수집 및 분석 능력, 유형별 고객 대응능력, 정보 전달능력, 대학재정 분석 능력, 현장조사 및 모니터링을 통한 사후관리 등</li> <li>• (예 산) 회계프로그램 및 스프레드시트(엑셀) 활용 기술, 손익산정능력</li> <li>• (자 금) 여유자금 운용 기술, 시장분석, 가치 분석, 투자자금 성과 예측 기술, 자금운용 일정표 작성 기술, 운용평가결과 보고서 작성 능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영기획) 경영환경 변화내용에 대한 분석적 검토 자세</li> <li>• (경영평가) 경영실적에 대한 분석적 검토 자세</li> <li>• (통계조사) 최종 데이터에 대한 세밀한 검증 및 분석적 자세, 규정 준수, 객관적 자세</li> <li>• (인 사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추진하고자 하는 의지</li> <li>• (사무행정) 객관적 분석 및 신속한 판단력, 모니터링 정보에 대한 분석적 사고, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도, 직무윤리 준수, 협업적 태도</li> <li>• (예 산) 예산의 효율적 관리를 위한 관찰 자세 및 과도한 지출 방지를 위한 예산통제 능력</li> <li>• (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</li> </ul>
직업 기초 능력	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>• 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(<a href="http://www.kasfo.or.kr">www.kasfo.or.kr</a>)</li> </ul>

# NCS 기반 직무기술서\_전산

채용분야	전 산			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술 운영	01. IT시스템관리
			06. 정보보호	01. 정보보호관리-운영 07. 개인정보보호
구 분	내 용			
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육환경개선 자금 융자 사업</li> <li>행복기숙사 지원 사업</li> <li>고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li>사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li>사립학교·법인 재산 위탁관리 사업</li> <li>폐교대학 종합관리 사업</li> <li>사학혁신 지원 사업</li> <li>대학 경영컨설팅 사업</li> <li>대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li>사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>DB운영관리 및 서버 운영 관리</li> <li>국제표준(ISO)을 기준으로 재단의 IT운영관리 프로세스 정립</li> <li>기타 S/W 운영 및 유지보수 수행</li> <li>정보보호(개인정보보호)실태점검에 응대하고 개선활동을 수행</li> <li>전반적인 전산보안 개선 활동 수행</li> <li>사내 네트워크 운영 관리</li> <li>시스템 운영 및 유지보수(프로그램 수정 및 변경, 통계 포함) 수행</li> <li>홈페이지 운영 및 유지보수 수행</li> <li>시스템 홍보·보급 및 운영관리</li> <li>시스템 사용 관련 내외부 민원 대응</li> </ul>			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류심사 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>(무기계약직 4급) 국가기술자격법상 정보기술 분야 기사 이상* 자격 보유자로서 SW개발 등 업무경력 4년 이상인 자</li> <li>**인정자격 : 빅데이터분석기사, 전자계산기조직응용기사, 정보처리기사, 정보보안기사, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사</li> <li>(기간계약직 5급) 무관</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(정보기술운영) IT시스템 운영기획, IT시스템 자원획득관리, IT시스템 서비스 수준관리, IT시스템 통합운영관리, IT시스템 운영안전성관리, 응용SW운영관리, HW운영관리, NW운영관리, DB운영관리, 보안 운영관리, IT시스템 사용자지원</li> <li>(정보보호) 정보보호 정책 기획, 보안 위험관리, 정보보호 계획 수립, 네트워크 보안 운영, 애플리케이션 보안 운영, 시스템 보안 운영, 관리적 보안 운영, 물리 보안 운영, 보안장비 운용, 보안성 검토, 내부보안감사 수행, 협력사 보안 관리, 개인정보보호 기획, 개인정보보호 운영</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(정보기술운영) 비즈니스 환경분석 기법, 결과 중심의 목표 수립을 위한 SMART 기법, ITIL·SLM·CMMI 모델에 관한 개념, IT 요소기술에 관한 지식, ISO/IEC 20000에 관한 지식</li> <li>(정보보호) 정보보호 관련 법령 및 표준, 정보전략계획(ISP), 정보시스템 및 정보보안 아키텍처</li> </ul>			



구 분	내 용
	텍처, 보안시스템의 개념·특성, 보안시스템 장비 특성, 개인정보 보호관련 법령 및 표준
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (정보기술운영) 정보수집 및 분석 기술, 목표달성 지표 도출 및 가중치 선정 능력, 문서화 도구 사용 및 효과적 문서화 능력, 이해당사자간 의견 조율 능력</li> <li>• (정보보호) 정보보호 관련 법·규정 분석 능력, 정보보호 정책 체계파악 능력, 조직의 경영 목표 정보 또는 정보전략계획(ISP) 분석 능력, 정보시스템 아키텍처 및 정보 보안 아키텍처 분석 능력, IT보안시스템 솔루션 관련 소프트웨어 운영 능력, 네트워크 통신규약 이해 능력, 보안시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	(정보기술운영) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현재 수준에 대한 개선 의지</li> <li>• 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구심</li> <li>• 현상을 정량적으로 분석하려는 태도</li> <li>• 품질에 대한 책임감과 주인의식</li> <li>• 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도</li> <li>• 고객의 요청을 합리적으로 수용하고자 하는 의식</li> </ul> (정보보호) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보보호 관련 법 및 규정의 변경 내역을 지속적으로 숙지하려는 태도</li> <li>• 정책수립을 위한 조직의 요구사항을 성실히 반영하려는 자세</li> <li>• 조직의 경영목표와 정보전략계획을 정책수립에 적극 반영하려는 자세</li> <li>• 관련 이해당사자와의 의사소통을 위한 개방적 태도</li> <li>• 정보보호 환경 변화에 대한 지속적인 관찰</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>• 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(<a href="http://www.kasfo.or.kr">www.kasfo.or.kr</a>)</li> </ul>

# NCS 기반 직무기술서\_행정(회계)

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

구 분	내 용
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육환경개선 자금 용자 사업</li> <li>행복기숙사 지원 사업</li> <li>고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li>사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li>사립학교 법인 재산 위탁관리 사업</li> <li>폐교대학 종합관리 사업</li> <li>사립대학 구조개선 지원사업</li> <li>사학혁신 지원 사업</li> <li>대학 경영컨설팅 사업</li> <li>대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li>사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(회계감사) 투명한 예산집행을 위해 규정에 부합한 회계처리 업무, 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·회계제도 조사·연구 및 보고서 발간에 관한 업무</li> </ul>
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류심사 → 인성검사 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계정보시스템운용, 재무분석, 회계감사, 사업결합회계, 사립학교법, 고등교육법, 사학기관 재무·회계 규칙에 관한 특례규칙, 대학설립·운영 규정, 사립대학 회계, 산학협력단 회계, 대학 기본재산(교육용, 수익용) 관련 지식</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>미국 또는 한국공인회계사 자격증 보유자로 실무경력(회계감사 등) 2년 이상인 자</li> <li>※ USCPA 시험합격자가 아닌 라이선스 보유자에 한함</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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, 법·규정에 부적합한 회계처리 오류 확인 능력, 종합적인 분석 능력을 기반으로 한 문제해결 능력, 고객(대학)과의 원활한 커뮤니케이션 능력, 논리적인 보고서 작성 능력</li> </ul>
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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 해결방안을 찾아내는 문제해결 자세, 원활한 대외활동을 위한 커뮤니케이션 노력, 외부 출장에 대한 긍정적인 자세</li> </ul>
직업기초 능력	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)</li> </ul>

## NCS 기반 직무기술서\_행정(비서)

채용분야	비 서			
NCS직무	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
구 분	내 용			
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육환경개선 자금 융자 사업</li> <li>• 행복기숙사 지원 사업</li> <li>• 고등교육 재정정보 분석 및 공시</li> <li>• 사학기관 외부회계감사에 대한 감리 사업</li> <li>• 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업</li> <li>• 폐교대학 종합관리 사업</li> <li>• 사학혁신 지원 사업</li> <li>• 대학 경영컨설팅 사업</li> <li>• 대학 경영정보화 지원(U-ERP) 사업</li> <li>• 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영진 업무지원 및 관리) 경영진 업무·사무환경·일정·출장관리</li> <li>• (경영진 응대 및 회의 의전) 경영진 전화연결, 내방객 응대, 회의 지원 및 의전</li> <li>• (경영진 보고업무) 경영진 업무지시 처리 및 보고</li> <li>• (사무행정) 경비처리, 문서 관리, 사무기기 운용 및 사무환경 유지 등</li> </ul>			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용</li> </ul>			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 무 관</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영진 지원업무, 경영환경 동향 분석, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 문서작성관리, 회의의전관리, 경영진 예결산 관리 등</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영진 지원업무) 경조사 관련 기초지식, 명함관리방법, 문서관리원칙, 업무일지 작성, 사무환경 관리, 사무비품 사용방법, 일정표 작성, 직장예절 규범, 사무비품 구매방법 등</li> <li>• (경영진 일정관리) 부서의 업무와 담당자 정보, 예약 관련 지식, 정보검색, 연간 행사일정</li> <li>• (출장관리) 교통·숙소 예약방법 및 용어, 사내 출장경비정산 규정 원칙, 상사 부재시 방문객 응대법, 비서업무의 종류 및 처리방법, 업무보고서 작성법 출장보고서 및 경비정산 작성법</li> <li>• (응대업무) 내방객 기록부 형식 및 배움방법, 내방객 소개 및 안내 요령, 응대 기본원칙, 다과접대, 전화 메모지 작성, 전화 선별 요령, 직급별 전화연결 요령, 회사위치 안내정보 등</li> <li>• (보고업무) 관계부서, 구두보고 방법, 보고서 작성 방법, 육하원칙 보고 방법, 정확한 화법 등</li> <li>• (문서작성관리) 문서 보존기간 규정, 문서 수·발신대장 작성 및 관리, 전자결재시스템 관리방법</li> <li>• (회의의전관리) 식사 예절, 의사진행절차, 의전에 관한 지식, 행사별 복장 지식, 회의의전·절차</li> <li>• (비서 사무정보관리) 각종 매체의 특성과 활용법, 기술문서에 대한 보안 원칙, 명함정보 관리법</li> <li>• (예산 집행 및 결산) 경비처리 작성법, 회계원리, 회계처리기준에 대한 지식 등</li> <li>• (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 매뉴얼 등</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영진 지원업무) 간행물 관리, 결재상신, 명함정리도구 활용, 문서작성, 사무비품 대장 작성, 업무용 소프트웨어 활용 기술 및 능력, 일정표 작성, 자료 우선순위·중요도 선별기술 등</li> <li>• (경영진 일정관리) 문서작성능력, 시간 관리 능력, 시판관리 기술, 정보 검색력, 정보수집능력</li> <li>• (출장관리) 문서작성능력, 문서정리능력, 시간활용능력, 위기관리능력, 정보검색능력 등</li> <li>• (응대업무) 문서작성능력, 전화기 사용방법, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통능력 및 기술</li> <li>• (보고업무) 메모 정리 기술, 보고서 작성능력, 의사소통능력, 중간상황 보고 스피치 능력 등</li> </ul>			

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (문서작성관리) 간결하고 명확한 문서작성능력, 내용분류능력, 문서내용 구상능력, 문서이해능력</li> <li>• (회의의전관리) 문서작성능력, 의사소통능력, 정보검색능력, 체크리스트 문서화 능력 등</li> <li>• (비서 사무정보관리) 정보검색능력, 문서작성능력, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>• (예산 집행 및 결산) 보고서 작성능력, 수리능력, 장부 작성능력, 회계 시스템 활용능력</li> <li>• (사무행정) 요구사항 분석 능력</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영진 지원업무) 격식에 맞는 예의 바른 태도, 경조사 관리 시기, 절차에 대한 정확한 판단력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 신속한 정리 태도, 업무 수행에 필요한 책임감</li> <li>• (경영진 일정관리) 기획능력, 문제 해결 능력, 정확성 및 신속성, 치밀함, 판단력 등</li> <li>• (출장관리) 책임감, 업무의 효율성을 극대화하려는 자세, 상사의 요청에 대한 적극적인 수용의지</li> <li>• (응대업무) 경청하는 자세 및 태도, 상황별 위기대처자세, 타인에 대한 배려심 등</li> <li>• (보고업무) 겸손하고 사려 깊은 태도, 긍정적으로 수용하려는 마음, 보고기한을 엄수하려는 자세</li> <li>• (문서작성관리) 문서를 구분할 수 있는 분석적 태도, 창의적 사고, 판단력 등</li> <li>• (회의의전관리) 꼼꼼하고 세밀한 절차 확인, 밝은 표정과 친절한 태도, 철저한 회의준비 태도</li> <li>• (비서 사무정보관리) 검색자료를 정리하기 위한 분석적 태도, 보안유지에 적극 대처하는 적극적 자세</li> <li>• (예산 집행 및 결산) 회계 업무 처리를 신속, 정확하게 하려는 태도, 효율적인 예산 운영하려는 자세</li> <li>• (사무행정) 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성 등</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<p>의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리</p>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>• 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(<a href="http://www.kasfo.or.kr">www.kasfo.or.kr</a>)</li> </ul>