

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국고용노동교육원				
채용분야	계약직(교육행정)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육 운영	01. 교육기획·개발·평가
				02. 교육운영·상담·교수
	02. 경영·회계·사무	03. 직업교육	02. 이러닝	03. 이러닝과정 운영
02. 총무·인사		03. 일반사무	02. 사무행정	
교육원 소개	한국고용노동교육원은 고용노동 분야의 전문적이고 체계적인 교육을 통해 국가 고용창출에 이바지하고, 고용노동문제의 올바른 이해와 문제해결력을 제고하기 위해 설립된 교육기관입니다			
교육원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로자 및 사업주에 대한 노동교육 ○ 고용노동행정에 종사하는 공무원 등 관련 업무 종사자에 대한 직무교육 ○ 청소년 등 일반국민에 대한 노동인권 및 노동자 권리보호 관련 교육 ○ 교육원 외의 자가 행하는 고용노동교육 사업에 대한 지원 ○ 교육 프로그램 연구개발 보급 및 관리 ○ 전문가의 양성 및 관리 ○ 고용노동교육 관련 홍보 및 상담 ○ 국내외 고용노동교육 관련 자료수집, 통계작성 및 간행물 발간 ○ 고용노동교육 관련 국제협력사업 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육관리 및 지원) 교육목적에 따라 세부교육과정을 계획하고, 실행하며, 결과에 대해 평가하거나 해당업무의 수행을 지원하는 업무 ○ (교육운영·상담 및 지원) 프로그램의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램을 운영하고, 적절한 안내와 조언 등 상담활동을 제공하거나 해당업무의 수행을 지원하는 업무 ○ (이러닝과정 운영 및 지원) 학습자의 학습성과를 극대화하기 위하여 교육과정에 대한 운영계획을 수립하고, 학습자와 교강사 활동을 지원하며, 학습과 관련한 불편사항을 개선함으로써 학습목표 달성을 지원하는 업무 ○ (회의운영·지원) 원활한 회의진행을 위하여 사전준비, 운영보조, 회의 후 정리 등과 관련된 업무 ○ (연구개발사업 지원) 고용노동 관련 교육프로그램 및 온라인콘텐츠 개발 및 연구보고서 발간 업무 수행 지원 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육운영) 교육(프로그램) 평가, 교육 사업 실무행정 ○ (사무행정) 업무 접수, 업무 지원, 부서 일정 관리, 경비 처리, 문서작성 계획, 문서작성 자료 조사, 문서작성 자료 정리, 문서 완성, 문서 수·발신, 문서 정리, 문서 보관·보존, 전자문서 관리, 사무자동화프로그램 활용 ○ (회의 운영·지원) 회의 준비, 회의 운영 보조, 회의록 작성 능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 원격통신회의 지원 ○ (자료관리) 개인정보관리, 자료의 수집, 자료 분석·가공, 자료 활용, 자료 보안 관리 			

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육운영) 교육학에 대한 이해, 교수학습, 교육평가, 교육공학 등 교육학 전반에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성·문서관리·문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 예산 및 회계 지식 ○ (회의 운영·지원) 회의 유형 및 운영 방법에 대한 지식, 회의 안내 방법에 대한 지식, 회의에 사용되는 물품과 장비에 대한 이해, 원격통신회의 프로그램에 대한 기능 이해 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호법, 보안규정, 부서의 업무분장, 자료관리 방법, 자료 분석 기법 등에 대한 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 기획력, 문서작성능력, 정부수집능력 ○ (회의 운영·지원) 기획력, 표현력, 의사소통능력 ○ (정보보호관리·운영) 자료관리 능력, 자료 전달 능력, 자료 활용 능력, 자료 분석 도구 활용 능력, 자료 수집 도구 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 통계프로그램 활용능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육운영) 분석적 태도, 성실성, 적극성, 탐구적 자세, 성실성, 친절성, 사교성 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지 ○ (회의 운영·지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 객관성, 적극성, 원활한 의사소통을 하려는 노력, 회의 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 참석자의 요청에 대해 적극적으로 수용하려는 자세 ○ (정보보호관리·운영) 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 자료의 특성 이해 및 활용 노력, 정확한 자료관리 태도
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인노무사, 직업상담사, 평생교육사 ○ 컴퓨터활용능력, 사회조사분석사, 경영지도사 등
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [한국고용노동교육원] https://www.keli.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국고용노동교육원의 채용직무와 관련된 NCS 를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 한국고용노동교육원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.