

7. NCS기반 직무기술서

채용 분야	G-1 5급 사원 정규직	분류 체계	대분류			사업관리(01)		경영·회계·사무(02)	
			중분류	사업관리(01)			총무·인사 (02)	재무·회계 (03)	
				소분류	남북교류 협력	대북 지원	북한지하 자원	일반사무 (03)	재무(01)
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (남북교류협력) 남북교류협력 관리 업무 ○ (대북지원) 대북 인도지원·개발협력 사업 운영 ○ (북한지하자원) 남북 경공업 및 지하자원개발 협력사업 ○ (일반사무·재무) 일반사무 및 재무업무 								
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산, 대외협력, 경영평가, 제규정, 감사 ○ (경영관리) 문서관리, 비상·방호 관리, 행사관리, 계약관리, 후생·복지, 자산관리, 기록물 관리, 채용, 승진, 인사평가, 퇴직, 급여·수당, 4대 보험, 교육운영, 복무 ○ (홍보협력) 홍보, 고객만족 ○ (남북교류협력) 남북교류협력 분야 상담·컨설팅·조사·네트워크 관리 								
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 공공관리 예산편성 지침, 공공기관 경영평가 이해도, 각종 법령 및 지침 이해지식 ○ (경영관리) 행사기획, 자산관리, 국가계약 관련 법령, 임금체계 설계, 4대보험 관련 지식, 임금피크제, 노동법, 문서 작성법 ○ (홍보협력) 홍보에 대한 폭넓은 일반지식, 홍보 방법, 니즈, 목표설정에 대한 지식, 미디어 환경에 대한 지식, 콘텐츠 제작 지식 ○ (남북교류협력) 상거래·무역·통관 관련 기초지식, UN제재 물품 판정 관련 지식, 대북지원협력에 대한 이해 등 관련 지식 								
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 워드·엑셀·PPT 등 OA 활용 기술, 업무 보고서 작성 기술, 사업성과 분석 기술, 통계 분석 및 관리 기술, 커뮤니케이션 기술, 정보수집 및 활용 기술, 회계 실무 기술 ○ (경영기획) 예산편성, 대외협력 관련 지식, 경영평가 보고서 작성 능력, 제규정 이해 능력 ○ (경영관리) 행사기획력, 분석력, 계약서 작성기술, 조달 및 입찰, 원가분석 기술, 문서관리, 인사사무, 임금체계 분석, 교육과정 및 평가설계 분석, 급여지급 및 4대보험 업무, 공공기관 총인건비 인상률 관리, 의사소통 기술, 조직화 및 계획 능력, 문서작성 기술 ○ (홍보협력) 신규 사업 기획 및 개발능력, 대외 협력 능력, 행사 기획·콘텐츠 개발·운영 능력 및 인력관리 능력, 홍보 콘텐츠 제작 능력 								
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령, 지침, 매뉴얼 등을 조사하고 분석하려는 태도 ○ 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 창의적으로 사고하고 적극적으로 수행하고자 하는 태도 ○ 문제점 해결을 위한 적극적인 태도 및 시스템 개선의지 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 공공기관 직원으로서의 품위유지 및 관련 법규를 준수하려는 태도 ○ 보안의식, 윤리의식, 투명하고 공정한 업무수행 태도 								
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 								
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 								

8. 기타

구분	내용
지원서 작성 및 증빙서류 제출	지원서류의 기재착오 및 누락, 허위 기재, 구비서류 미제출, 연락불가, 합격자 발표 미확인 등으로 인하여 불이익이 발생되지 않도록 관련 사항을 반드시 확인하기 바람.
	지원자가 제출한 모든 서류에 대해서는 관계기관 등의 진위여부 확인을 거칠 수 있음.
	응시자격을 확인하기 위하여 공고문에 제시된 서류 외에 별도 서류제출을 요구할 수 있으며 기한내 서류를 제출하지 않을 경우 입사가 제한될 수 있음.
	원활한 접수진행을 위하여 경력 및 자격사항 관련 일자 등 필요사항은 사전에 확인·준비하시기 바람.
	응시자격에 부합하는 자격사항 또는 경력사항을 입사지원서에 미입력 시 불합격 처리 모든 증빙서류는 입사지원서 접수 마감일 현재 유효한 것에 한해 인정
불합격 또는 합격 취소	최종합격자라도 우리협회 규정 상 임용 결격사유 또는 임용예정자 자격상실 사유에 해당하는 경우 합격을 취소할 수 있음.(임용 후 발견 시에도 합격 취소 가능)
	지원서 허위작성, 증빙서류 위·변조, 전형 중 부정행위를 한 자에 대해서는 불합격 처리하고 향후 4년간 지원 자격 제한
본인확인	면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증에 한함)을 반드시 지참해야 하며, 기타 신분증으로는 응시 불가능
최종임용	채용예정 분야에 대하여 지원자가 없거나 지원자 중 적격자가 없다고 판단될 때에는 임용하지 않을 수 있음.
	지원자가 없거나 1인 이하인 경우 또는 심사결과 적격자가 없을 시 재공고 할 수 있음.
	최종합격자가 임용을 포기하거나, 임용결격사유가 있어 임용이 불가능할 경우에는 예비합격자 중 임용예정자를 선정할 수 있음.
제출서류 반환청구	제출된 지원서류는 임용 여부가 확정된 이후 지원자(채용예정자 제외)가 지원서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 수신자 부담으로 반환할 예정이며 반환 청구기간이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 파기
	채용여부가 확정된 날 이후부터 180일까지 채용서류를 보관하며 이후에는 관련법에 따라 모든 채용서류를 파기하므로 180일 이후 반환 청구 불가
	온라인 제출 파일 및 지원자가 자발적으로 제출한 서류는 반환 청구 불가
	「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 제3조에 따라 이메일로 반환 청구 (job@sonosa.or.kr)
이의신청	채용시험 불합격자로 전형에 대한 이의가 있는 경우 최종합격자 발표 후 7일 이내에 첨부된 양식을 작성하여 서명 후 이메일(job@sonosa.or.kr)로 제출
	채용전형과 무관한 질의사항, 응시자·평가위원 개인정보, 지적재산권 등 타법령에 저촉되는 경우 이의신청을 할 수 없음.
기타	채용과정에서 부당한 인사청탁(채용담당 이외의 내부직원이나 공무원과의 접촉 및 청탁)이 적발될 경우, 해당지원자를 사전배제하고 합격 후에도 불합격 처리, 채용시 자격 제한, 관련기관에 해당 사실 통보 등의 조치를 취할 수 있음.
	채용전형이 진행 중(공고~최종합격자발표)인 모든 모집분야에 대한 중복지원은 불가능(중복지원 발생 시 입사지원서 게시순서가 후순위(최신)인 모집분야 외의 응시사항은 응시자 개인의 의사에 따라 지원을 포기한 것으로 간주)
	코로나19 환자 및 격리대상자는 필기·면접전형 응시 불가(다음 채용공고 시 지난 전형까지 합격)
	사정에 따라 선발절차 및 일정 등은 변경될 수 있음.