

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국고용노동교육원				
채용 분야	교육직 - 일반			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육 운영	01. 고용노동 교육프로그램 기획·개발·평가
				02. 고용노동 교육프로그램 운영·상담·교수
	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 위탁교육	
02. 이러닝			03. 이러닝과정 운영	
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 ○ 고용노동분야 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"> ○ (고용노동교육 온/오프라인 프로그램 기획·개발·평가) 고용노동 분야의 요구조사 및 분석 결과를 바탕으로 온/오프라인 교육 프로그램을 설계하고, 그 운영 결과를 평가하는 업무 ○ (고용노동교육 프로그램 운영·상담·교수) 고용노동 분야 교육프로그램의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램을 운영하고, 적절한 지도와 조언 등 상담활동을 제공하며, 학습성취도 증진을 위한 교수 업무를 수행하는 업무 ○ (위탁교육) 위탁기관이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여, 인재상과 인재개발 전략에 의거하여, 교육 기획, 교육과정의 개발과 운영, 교육성과의 측정과 평가, 교육 사후관리 등을 수행하는 업무 ○ (이러닝과정 운영) 학습자의 학습성과를 극대화하기 위하여 교육과정에 대한 운영계획을 수립하고, 학습자와 교강사 활동을 지원하며, 학습과 관련한 불편사항을 개선함으로써 학습목표 달성을 지원하는 업무 			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 총괄 ○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위한 제반 업무 수행. 직무 조사 및 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 상벌, 퇴직 등의 업무와 인사제도 개선 및 운영 업무. 교육 훈련과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직 구성원의 역량 향상을 지원 ○ (노무관리) 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등의 업무 수행 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (예산/회계·감사) 조직의 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제, 운영하는 업무
<p style="text-align: center;">능력단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육프로그램 기획·개발·평가) 01. 교육 상황분석, 02. 교육 요구분석, 03. 교육 자원조사, 04. 교육프로그램 설계, 05. 교육 교수학습자료개발, 09. 기관 프로그램 통합관리, 10. 교육 프로그램 평가, 11. 학습 결과인정 ○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 04. 프로그램 현장관리, 05. 교육 교수업무 실행, 06. 학습설계, 11. 교육 인적자원 관리, 12. 학습동아리 운영, 13. 교육 조직운영, 14. 교육 네트워크 관리, 15. 교육 현장실습 관리, 16. 교육 실무행정 ○ (위탁교육) 02. 교육체계 수립, 04. 교육과정 운영, 11. 교육운영기획, 13. 정부지원사업·제도 활용 ○ (이러닝과정 운영) 04. 이러닝운영 교강사지원, 05. 이러닝운영 학습활동지원, 11. 이러닝운영 활동관리, 12. 이러닝운영 교육과정관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생 관리, 11. 조직문화 관리, 14. 퇴직업무지원, 15. 전직지원 ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정, 업무관리 ○ (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 06. 재무비율분석, 09. 비영리회계, 11. 재무제표 작성
<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수설계이론 ○ 근로기준법 및 노동관계법에 대한 기초지식 ○ 고용노동교육관련 정부정책 ○ 인사제도 ○ 교육관련 법규 ○ 취업규칙 관련 법규 ○ 학습미디어, 학습도구, 학습테크놀로지 ○ 임금 관련 지식 ○ 학습관리시스템(LMS)의 기능과 구성 ○ 4대 사회보험 관련 법규 ○ 학습자 특성의 이해 ○ 직무 및 직무분석에 대한 개념 ○ 고용노동정책 및 관련 최신트렌드 ○ 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해 ○ 문서관리규정 ○ 문서 양식과 유형

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술변화와 흐름 ○ 작성 규칙에 대한 지식 ○ 교육프로그램 평가유형 지식 ○ 보고 절차에 대한 지식 ○ 교육프로그램 평가방법 지식 ○ 보안 규정에 대한 이해 ○ 요구조사 방법 및 절차 ○ 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식 ○ 개인정보보호법 ○ 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ 교수법 및 교수설계 방법 ○ 예산 등 관련 규정 ○ 노사관계 및 노동법, 노동관계조정법 지식 ○ 계정과목 분류와 정의 ○ 노동인권의 이해 ○ 예산운영 지침 ○ 보안규정 ○ 회계 기초지식 ○ 이러닝콘텐츠 개발 방법 및 절차 ○ 회계 관련 규정
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모니터링 능력 ○ 학습관리시스템(LMS) 사용능력 ○ 고용노동 교육분야 정보분석 능력 ○ 고용노동정책 및 타 유관분야의 융복합적 ○ 고용노동 교육분야 동향예측 능력 활용 능력 ○ 대인관계 능력 ○ 고용노동정책 관련 교육 커리큘럼 기획.개발 ○ 계산 능력 능력 ○ 기획서 구성 능력 ○ 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술 ○ 고용-노동 전문인력 양성 능력 ○ 전자 인사관리시스템 활용 ○ 노동법 쟁점 이슈 해석 능력 ○ 정보분석 및 모니터링 능력 ○ 클라우드 적용능력 ○ 업무용 소프트웨어 활용 능력 ○ 의사소통능력 ○ 데이터 분석 및 활용 능력 ○ 보고서 작성 능력 ○ 문서 기안 및 편집 능력 ○ 학습자와의 라포 형성 기술 ○ 자료 검색 능력 ○ 학습활동 지원에 필요한 의사소통 능력 ○ 예산 및 회계 ○ 분석적 사고 능력 ○ 엑셀 등 컴퓨터 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획하고자 하는 태도 ○ 꼼꼼한 일 처리 ○ 업무의 특성을 이해하고자 하는 적극적인 태도 ○ 학습자에 대한 관심과 배려 ○ 주어진 시간 내에 업무를 수행하고자 하는 성실한 태도 ○ 타인과 원활한 의사소통을 할 수 있는 친절 ○ 지침 및 규정, 윤리의식을 준수하고자 하는 자세 ○ 문제점에 대하여 꾸준한 개선 의지 ○ 능동적인 업무 태도 ○ 정보와 기업 이슈 ○ 창조적인 사고 ○ 다양한 의견에 대한 경청 자세 ○ 피드백에 대한 수용 자세
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담사 1·2급, 평생교육사 1·2급, 공인노무사, 경영지도사(인적자원관리), 사회조사분석사 1·2급, 컴퓨터활용능력 1·2급, 사무자동화산업기사, 기록물관리 전문요원, 개인정보관리사 (CPPG)
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리, 기술능력
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 NCS를 연계 하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. ● 향후 NCS 개발동향과 한국고용노동교육원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.