

별첨1

직무기술서

【NCS기반 채용 직무기술서: 재외동포사업】

재외동포재단(OKF)				
채용 분야	재외동포사업			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	02. 해외관리	02. 해외취업관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 홍보광고	02. 경영평가
			03. 마케팅	01. 기업홍보
		02. 총무·인사	01. 총무	02. 고객관리
			02. 인사·조직	01. 총무
			03. 일반사무	01. 인사
	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	03. 컨벤션	02. 사무행정
	재외동포재단 고유 직무 (NCS 미개발 직무)			01. 회의기획
02. 전시기획				
03. 공연기획(이벤트기획)				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
능력 단위	○ (해외취업관리) 02. 해외취업 사업기획, 10. 해외취업 일반관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 09. 이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01. 경영평가관련 정보수집, 02. 경영평가방법 설정, 03. 경영평가도구 개발, 04. 경영평가활동 수행, 05. 경영평가 결과 보고서 작성, 06. 경영평가 모니터링, 07. 경영평가 사후관리, 08. 경영평가계획 수립, 09. 대외업무 ○ (기업홍보) 01. 기업홍보 모니터링, 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 04. 출판 홍보, 05. 언론 홍보, 07. 사회공헌 활동 ○ (고객관리) 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 03. 고객분석, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화관리, 13. 퇴직업무지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무 행정 업무관리 ○ (회의기획) 02. 신규회의 개발, 03. 회의개최(대행) 기획, 04. 회의예산 관리, 06. 회의 프로그램 설계, 07. 회의참가자 관리, 08. 회의 홍보, 10. 회의인력 관리, 11. 회의현장 운영 및 관리, 13. 회의 평가 ○ (전시기획) 01. 신규 전시회 개발, 11. 전시회 공식·부대행사 기획·운영 ○ (공연기획) 01. 이벤트 기획·제안, 02. 이벤트 예산 수립, 03. 이벤트 계획 보고, 04. 이벤트 현장 연출, 05. 이벤트 영상 제작 기획·관리, 06. 이벤트 출연진 섭외 관리, 07. 이벤트 식음료 계획·관리, 08. 이벤트 인쇄·제작물 관리, 09. 이벤트 행사 의전, 10. 이벤트 현장 인력 관리, 11. 이벤트 사진·영상 기록물 관리, 12. 이벤트 협력사 관리, 13. 이벤트 현장 위기관리 ○ (재외동포 교류지원) (재외동포 교육지원) (재외동포 조사연구)			

직무 수행 내용	○ (해외취업관리) 정부 지원 해외 취업 사업성과를 향상시키기 위하여 사업 전반에 관한 목표 수립과 이에 따른 체계적인 방안 설계 및 실행하고, 한상 기업 및 정부 지원 해외 취업 사업 자료 조사·분석, 사업운영과 관련한 유관기관과의 협력을 기획·추진함 ○ (경영기획) 재외동포의 정체성 함양 및 육성, 권익 신장을 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 기획하며 관리함 ○ (경영평가) 공공기관 경영평가, 재정자율사업평가 등 대외평가 관련 기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 ○ (기업홍보 및 고객관리) 재외동포 및 재외동포사업에 대한 국내외 인식을 제고하기 위하여 대언론 응대 및 월간소식지(재외동포의 창) 발간 등을 통해 홍보 활동을 전개하며, 관련 고객관리계획을 수립하고 관리함 ○ (총무·사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 재외동포재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행함 ○ (인사) 재단의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 재단의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (컨벤션 기획 및 운영) 재외 동포 관련 회의, 전시회, 공연(세계한인회장대회, 세계한인의 날, 세계한상대회, 재외동포경제인 포럼, 세계한 인차세대대회, 코리아페스티벌 등)을 기획하고 홍보하여 참가자 간의 교류와 의사소통을 증진시키는 업무를 수행함 ○ (재외동포 교류지원) 재외동포단체(한인회, 문화단체, 차세대단체, 경제단체, 연구단체, 언론단체 등)가 시행하는 상호 교류 및 권익신장 활동을 지원함으로써 거주국에서의 안정적 정착을 도모하도록 지원하는 업무를 수행함, 한인네트워크 구축을 위해 재외동포사회와 모국 간 유대강화와 상호 발전적 관계를 모색하기 위한 업무를 수행함 ○ (재외동포 교육지원) 재외한글학교 운영비 지원 및 온·오프라인을 통한 한글학교 교사 맞춤형 연수를 지원하는 업무를 수행함, 중국 및 CIS 지역의 교육 역량 강화를 위한 교육기자재 지원 및 교원 초청연수를 지원하는 업무를 수행함, 한글·역사·문화 교육을 위한 학습사이트(스터디코리아) 운영 등을 통해 민족 정체성 함양을 지원하는 업무를 수행함 재외동포 차세대의 주류사회 진출을 지원하는 업무를 수행함, 재외동포 차세대 우수인재에 대한 장학금 지원, 한인 후손들의 취업 능력 제고를 위한 IT교육 시행을 통해 재외동포 차세대의 주류사회 진출을 지원하는 업무를 수행함 ○ (재외동포 조사연구) 재외동포정책 수립 및 재단사업 추진에 필요한 조사연구용역을 실시하고 관련 활동(연구단체, 논문공모사업, 대학강좌 등)을 지원함
필요 지식	○ (해외취업관리) 재외동포에 대한 전반적인 이해 및 국내외 동포간의 경제협력을 위한 한상네트워크에 대한 지식, 해외취업과 관련한 정부지원요건 및 지원제도에 대한 이해 및 이와 관련한 정책 동향 파악, 정부 지원 해외 취업 사업계획 수립, 사업운영, 사업 진행 절차 및 관리에 대한 지식 ○ (경영기획) 재외동포재단의 사업성분석과 경영전략의 주요이론, 재외동포 관련 정부 정책 및 법규, 예산 및 결산 관리 ○ (경영평가) 경영평가 절차 및 방법론의 이해, 경영평가 목표 및 계획서 작성의 이해, 경영조직 및 경영평가 관련 사례 지식, 조직 내 부서별 역할 및 연관성의 이해, 전략적 리더십 이론 지식, 조직구성원의 동기유발, 동기부여의 이해 ○ (기업홍보 및 고객관리) 홍보 및 마케팅 지식, 온/오프라인 미디어의 종류별 특성, 트렌드 분석 및 이해, 고객관계관리 관련 지식

필요 지식	○ (총무 · 사무행정) 계약업무(수의계약, 일반경쟁 입찰 계약), 보안업무, 기록물 관리 업무, 민원상담업무 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론, 조직의 이해, 평가기법, 조직개발 방법, 인건비 분석 및 경력관리, 근로기준법 등 관련법률지식, 역량모델링 관련 지식 ○ (컨벤션 기획 및 운영) 재외동포재단 행사 및 사업의 특징, 행사 기획, 프로그램 구성, 실행 방법, 운영, 성과 평가 및 관리에 대한 이해, 회의·전시·공연 유형 및 특징 ○ (재외동포 교류지원) 재외동포사회 동향에 대한 이해, 관련 단체 및 유관기관에 대한 이해, 지원사업 관련 규정에 대한 이해 ○ (재외동포 교육지원) 재외동포 교육 관련 정부 정책 및 법률, 관련 단체 및 유관기관에 대한 이해, 교육행정(교사 연수, 강사 파견 등) 관련 지식 ○ (재외동포 조사연구) 재외동포 관련 학술 관련 지식, 조사연구보고서 발간 관련 지식, 대정부 및 관계기관에 대한 이해
필요 기술	○ (해외취업관리) 다양한 정부 지원 해외 취업 제도 관련 정보 수집 능력, 유관기관과의 업무를 조정해 나갈 수 있는 능력, 보고서 작성관련 소프트웨어 프로그램 활용 능력, 사업 운영에 관한 규정·절차의 해석 능력 ○ (경영기획) 경영평가 및 외부기관 제출 자료 작성 기술, 국회업무 처리 능력, 교육 및 프레젠테이션 능력 ○ (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용능력, PM(Project Management) 기법 활용능력, 타당성 검증(효과·가능성 검토) 능력, 계획서 작성 능력, 보고서 작성 능력, 로드맵 작성 능력, 공문서 작성 능력, 정보수집 능력, 자료분류체계 활용 능력, 스프레드시트 활용 능력, 프레젠테이션 능력, 커뮤니케이션 능력 ○ (기업홍보 및 고객관리) 관련기관·단체와의 협력 구축 능력 ○ (총무 · 사무행정) 경영정보시스템 운영 능력, 자금운영 및 관리 능력, 컴퓨터 활용능력(워드, 엑셀 등 OA 활용 기술) ○ (인사) 인력운영의 효율성 분석, 의사소통기술, 전자인사관리시스템 활용, 문제해결능력, 대인관계 기술 등 ○ (컨벤션 기획 및 운영) 사업·행사 기획안 및 계약서 작성 능력, PCO 용역 관리 능력, 행사 위기관리 및 사후관리 능력 ○ (재외동포 교류지원) 국제커뮤니케이션 능력(외국어), 대외협력 및 네트워크 구축 능력 ○ (재외동포 교육지원) 교육연수 프로그램 및 용역 관리 능력, 교육과정 및 운영 모니터링 능력 ○ (재외동포 조사연구) 동포사회동향 모니터링능력, 해외학술지 독해 및 번역기술, 통계 조사 및 분석기술(재외동포사회 실태조사 및 국민 인식 조사 등)
직무 수행 태도	○ (해외취업관리) 정부 지원 해외 취업 사업 운영에 대한 체계적인 사고 및 논리적인 자세, 관련부서 및 유관기관과의 원활한 의사소통 태도, 대응조직 별 유기적 협조체제를 갖추려는 자세, 비상상황의 효율적 대응을 위한 전략적 사고방식, 상황에 대한 문제의식 및 상황 개선 의지 ○ (경영기획) 문제 발생 시 원인을 파악하고, 해결을 위한 적극적 태도, 목표를 달성하고자 하는 책임감, 예산을 치밀하게 집행하여 원가를 절감하려는 자세 ○ (경영평가) 서로 다른 자료의 연관성을 파악하여 종합적 관점을 유지하려는 태도, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도, 계량화 자료의 정확성을 유지하려는 태도, 정확한 결과 취합을 위한 개방적 태도, 평가기준 적용 시 일관적인 자세, 일관성을 유지하려는 목표지향적 자세, 경영자원을 절약하려는 자세, 보고서를 읽는 사람 입장에서 바라보는 객관적 태도, 사후관리팀 구성 시 객관적 태도, 실현가능한 개선안을 도출하기

직무 수행 태도	위한 합리적인 태도, 다른 사람의 의견을 효과적으로 수용 하려는 자세, 협업하는 태도 ○ (홍보 및 고객관리) 문제점에 대한 개선 의지, 고객지향마인드, 윤리의식 ○ (총무 · 사무행정) 계약사항을 꼼꼼히 확인하려는 자세, 구성원들과의 협력적 태도, 협업 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 ○ (인사) 재단의 인력을 효과적으로 배치하고자 하는 자세, 개인정보 및 대외비 문서를 관리하고 보호하고자 하는 자세, 책임감, 청렴의식 ○ (컨벤션 기획 및 운영) 재외동포재단의 비전, 가치, 전략을 이해하려는 태도, 세밀한 행사 기획 및 운영 노력, 투명하고 합리적인 예산 편성 및 정산 능력 ○ (재외동포 교류지원) 전략적 사고와 통찰력 ○ (재외동포 교육지원) 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ (재외동포 조사연구) 연구 동향 및 학술지에 대한 지속적인 학습 태도, 데이터에 대한 분석적 사고	
관련 자격증	• 공인노무사 • 공인회계사 • 변호사 • 컴퓨터활용능력(1급, 2급)	• 컨벤션기획사(1급, 2급) • 한국어교원자격증(1급, 2급, 3급) • 한국사능력검정(1급, 2급) • 사회조사분석사(1급, 2급)
참고 사이트	• www.ncs.go.kr • NCS 미개발 직무는 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 재외동포재단의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 재외동포재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. • 재외동포재단 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. • www.okf.or.kr	

【NCS기반 채용 직무기술서: 시설관리 및 건축】

재외동포재단(OKF)				
채용 분야	시설관리 및 건축			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14.건설	01.건설공사관리	01.건설시공전관리	01.설계기획관리
			02.건설시공관리	04.건설공사공무관리
		03.건축	01.건축설계·감리	03.건축공사감리
			03.건축설비설계·시공	04.건축설비유지관리
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력			
능력 단위	○ (설계기획관리) 01.기본구상, 02.타당성조사, 03.기본계획수립, 05.사업관리계획수립, 06.설계단계 관리계획수립, 11.건설기술용역 종합평가 계획 ○ (건설공사공무관리) 03.실행예산 관리, 04.계약 관리, 06.하도급 관리 ○ (건축공사감리) 01.공사착공관리, 02.문서·행정관리, 03.설계관리, 04.공정관리, 05.공사비관리, 06.품질관리, 07.안전관리, 08.환경·민원관리, 09.준공관리 ○ (건축설비유지관리) 01.설비운영종합계획			
직무 수행 내용	○ (설계기획관리) OKF에서 발주하는 건설공사의 체계적인 사업관리와 설계 품질확보를 위해 프로젝트에 대한 요구조건 및 설계목표 등을 분석하여 건설공사 기획 및 설계에 대한 전반적인 사항을 관리하는 일 ○ (건설공사공무관리) OKF에서 발주하는 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약 공사현장의 운영 등 성공적인 건설공사 수행을 위한 관리적 업무를 하는 일 ○ (건축공사감리) OKF가 발주한 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 공사가 진행되고 있는지 확인하고, 사업 계획과 관계 법령에 따라 감독 권한을 수행하는 일 ○ (건축설비유지관리) OKF가 소유하거나 관리하는 건축물에 대한 운전, 점검, 진단을 통해 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 일			
필요 지식	○ (설계기획관리) 국가정책의 이해 및 분석 지식, 관련 법령에 의한 계획과의 연관성 분석 지식, 설계부터 시공·준공까지의 공사에 대한 지식, 자원조달계획에 관한 지식, 경제적 타당성 분석절차와 방법에 관한 지식, 공종별·공법별 발생 가능한 환경오염 요소에 대한 이해, 설계절차, 인허가 규정, 문서관리체계 및 ISO 규정에 관한 지식, 건설기술 용역종합 평가 시행 절차에 대한 지식 등 ○ (건설공사공무관리) 수량산출 근거에 대한 지식, 단가산출 근거에 대한 지식, 건설공사 표준품셈 산출근거에 대한 지식, 계약 업무지침, 관련법규, 계약금액 조정업무 처리절차, 물량산출, 단가산출, 내역작성기준, 물가변동으로 인한 계약금액 조정방법, 건설산업기본법, 하도급계약법 등 관련법규에 대한 전문 지식 ○ (건축공사감리) 사업승인 조건에 대한 지식, 계약에 대한 지식, 공사예정공정표에 대한 지식, 전체 사업 개요 지식, 기존 시설의 현황조사 지식, 기록 유지관리와 관련된 지식, 설계도서에 대한 지식, 안전관리 프로세스에 대한 요소지식, 환경위해요인에 대한 전반적 지식, 최종준공보고서 구성 항목에 대한 지식 등 ○ (건축설비유지관리) 특정설비에 대한 이해, 용역관계에 대한 법률적 지식 이해 등			
필요 기술	○ (설계기획관리) 기본구상을 구체화 할 수 있는 개념(Concept) 설정 능력, 공사 목표를 달성하기 위한 리스크 요소 판단 능력, 공사 목표에 대한 문서화·도식화 능력, 설계단계별 업무조정 기술, 지역특성 분석 능력, 효율적인 프로세스 및 체크리스트			

필요 기술	작성능력, 원활한 커뮤니케이션 능력, 분석결과 해석 기술, 평가 내용·시기·방법·절차 및 결과의 관리 능력 등 ○ (건설공사공무관리) 보고서 작성 기술, 현장여건을 고려한 공사시행 방안 적용 기술, 각종 프로그램 사용 기술, 협약서 작성 기술, 공정의 우선순위 및 소요일수 파악 기술, 공정의 우선 순위 및 소요일수 파악 기술, 건설장비의 작업능력 및 장비조합에 의한 공정추진 계획수립 능력, 직종별 작업인부를 구분하고, 작업량 대비 일위대가 산출 기술, 예정공정표 분석 및 현장작업 추진일정 판단 능력, 각종 공사장비의 특성 및 효율성 등의 지식을 통하여 해당 단가를 산출 기술 ○ (건축공사감리) 감리업무수행계획서 작성 능력, 계약조건 관련법규에 대한 검토 능력, 착공신고서 검토의견서 작성 능력, 사업승인 조건 검토 능력, 공정·공종 간의 간섭을 조정하는 능력, 설계변경의 검토와 관리 능력, 환경위해요인 분석능력, 안전관리 계획서 평가 능력, 시설의 정상작동 유무 검토 능력 등 ○ (건축설비유지관리) 도면이해 능력, 설비 내역 및 예산산출 능력, ISO 9001 운영 기술, 협력사의 기술력 검증 능력 등
직무 수행 태도	○ (설계기획관리) 핵심 목표 설정을 위한 전략적 사고 자세, 치밀한 자세, 미래지향적 자세, 효과적인 공사수행계획 및 공사수행 방식 설정을 위한 합리적 사고, 폭넓은 시각, 재무, 회계, 투자관련분야 지식의 이해를 위한 지속적 노력, 다양한 이해관계를 수용하는 태도 등 ○ (건설공사공무관리) 설계서를 면밀히 분석하려는 태도, 유사공정의 시공 경험을 참조하려는 태도, 변경사항등 발생 시 즉시 메모 등을 통해 추후 변경시행 시 반영하려는 사전준비를 철저히 하려는 태도, 이해관계자와 업무를 공정하고 원만하게 조정하려는 태도, 비합리적인 관습과 타성에서 탈피한, 기준이나 수치 등에 근거한 명확하고 책임있는 관리 이행태도, 사전에 예측하고 대비하는 미래지향적인 태도, 명확하고 책임 있는 관리 이행태도, 업무에 긍정적이고 타인을 논리적으로 설득하여 관철시키려는 의지 ○ (건축공사감리) 객관적으로 감리계획을 준비하는 태도, 관련 법규를 준수하려는 태도, 철저한 준비와 원활한 회의 진행으로 업무를 조정하려는 태도, 업무관리 공정성을 유지하려는 태도, 객관적이고 성실하고 정확한 문서작성 태도, 빠짐없이 인계하려는 태도 등 ○ (건축설비유지관리) 유지관리와 연관된 다양한 지식획득 노력, 협력사와 협력관계 유지, 노후 시설물 안전사고 및 재해예방 노력, 업체평가에 대한 정직성 및 도덕성 등
관련 자격증	• 건축사 • 건축기술사(구조, 기계설비, 시공, 품질시험) • 건축기능장(건축일반시공, 건축목재시공) • 건축기사(건축, 건축설비, 실내건축) • 건축산업기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건축일반시공) • 기능사(실내건축) • 컴퓨터활용능력(1급, 2급)
참고 사이트	• www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 재외동포재단의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 재외동포재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. • 재외동포재단 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. • www.okf.or.kr

【NCS기반 채용 직무기술서: 운영지원 및 운전】

재외동포재단(OKF)				
채용 분야	운영지원 및 운전			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리			
능력 단위	[운영지원] ○ (총무) 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 [운전] ○ (여객운송) 02. 운행 전후 차량 점검, 03. 승객 승·하차지원, 04. 차량운행, 05. 비상상황대처, 06. 운행결과보고			
	[운영지원] ○ (총무·사무행정) 문서수발, 보안관리, 소모품·비품 관리, 기타 내·외부 요청 사항 등 조직의 원활한 업무수행을 위해 필요한 사항을 지원하는 업무 [운전] ○ (여객운송) 재단 임직원의 업무수행에 편리하고 안전한 차량 운행 서비스를 제공하고, 이를 위해 운행법규 준수 및 차량의 안전상태를 수시로 확인하는 업무			
직무 수행 내용	[운영지원] ○ (총무·사무행정) 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 보안 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 직제 규정, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정, 예산 편성에 관한 지식, 업무처리 지침, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 업무용 프로그램의 특성, 비품, 소모품의 종류, 비품, 소모품의 용도, 물품 관리 규정, 사무관리 규정, 사무물품 구매 기안, 안전위생관리 규정, 조명의 용도별 조도 기준, 사무환경 관리규정, 비치된 물품의 종류 [운전] ○ (여객운송) 운행노선에 관한 정보, 속도를 고려한 운행 시간 계산법, 차량 점검 체크리스트, 차량 내외부 유지 관리 방법, 주변 도로 정보, 주·정차 규정, 운행 규정, 도로교통법, 안전운전 방법과 요령, 운행 장비 시스템 작동 확인 방법, 운수종사자 준수사항, 비상상황 행동지침, 응급조치 방법, 심폐소생술 방법, 비상시 차량 유도 방법 및 신고 절차, 현장 증거 확보 방법, 차량 통행 유도 방법, 표지판 설치 방법, 연계/대체 차량 확보 절차, 운행일지 작성 매뉴얼, 운행계획 및 운행계획 조정 조건			
필요 지식	[운영지원] ○ (총무·사무행정) 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 보안 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 직제 규정, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정, 예산 편성에 관한 지식, 업무처리 지침, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 업무용 프로그램의 특성, 비품, 소모품의 종류, 비품, 소모품의 용도, 물품 관리 규정, 사무관리 규정, 사무물품 구매 기안, 안전위생관리 규정, 조명의 용도별 조도 기준, 사무환경 관리규정, 비치된 물품의 종류 [운전] ○ (여객운송) 운행노선에 관한 정보, 속도를 고려한 운행 시간 계산법, 차량 점검 체크리스트, 차량 내외부 유지 관리 방법, 주변 도로 정보, 주·정차 규정, 운행 규정, 도로교통법, 안전운전 방법과 요령, 운행 장비 시스템 작동 확인 방법, 운수종사자 준수사항, 비상상황 행동지침, 응급조치 방법, 심폐소생술 방법, 비상시 차량 유도 방법 및 신고 절차, 현장 증거 확보 방법, 차량 통행 유도 방법, 표지판 설치 방법, 연계/대체 차량 확보 절차, 운행일지 작성 매뉴얼, 운행계획 및 운행계획 조정 조건			

필요 기술	[운영지원] ○ (총무·사무행정) 문서 분류 능력, 문서 대장 기록 능력, 문서 배포 능력, 문서 편집 능력, 서류함 정리 능력, 문서 폐기 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 사무기기 기능 세팅 능력, 비품, 소모품의 배치 능력, 비품, 소모품 관리의 응용 소프트웨어 작업 능력, 사무 물품 재물조사 능력, 사무 물품 구매기안 능력, 불용 처분 의뢰 및 처리 능력, 위생관리 체크리스트 관리 능력, 구매기안 능력, 사무 물품 배치 능력, 탕비 용품의 보관 및 청결 유지 능력 [운전] ○ (여객운송) 커뮤니케이션 스킬, 운행정보기기 작동 기술, 정보 수집 능력, 수집된 정보를 정확하게 판단하는 능력, 차량 일상 점검 기술, 차량 내·외부 상태 점검 기술, 승하차 안전장치 사용 기술, 안전한 주정차 기술, 관련 법규 실천 능력, 안전 운전, 방어운전, 운행 장비 시스템 확인 기술, 장비 시스템 작동 기술, 심폐소생술, 지혈 방법, 부목을 이용한 신체 고정, 삼각대 설치 기술, 비상 경광봉 사용 기술, 불꽃 신호기 사용 기술, 신고 절차 준수, 육하원칙에 입각한 일목요연한 설명 기술, 사고기록 확보 기술, 표지판 설치 기술, 차량 통행 유도 기술, 운행일지 작성 및 보고 기술, 정보제공 기술, 운행계획 분석 능력
직무 수행 태도	[운영지원] ○ (총무·사무행정) 구성원들에 대한 배려, 주의 깊은 관찰력, 문서보안 준수, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 세심한 관찰력, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리 태도, 비품, 소모품 파악의 집중력, 청결한 몸가짐, 기술적 위험에 적극적으로 대처하려는 노력, 비용 절감 노력 [운전] ○ (여객운송) 정확한 업무 처리 태도, 절차를 준수하는 성실한 이행 태도, 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도, 승객 편의를 고려한 친절함 태도, 청결 유지 태도, 안전한 운행을 위한 준비성, 환경친화적 운전 태도, 질서유지 태도, 정보제공의 정확성 유지, 정확한 안내를 위한 성실성, 법규를 준수하려는 준법정신, 보행자 보호와 양보 운전의 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 안전에 대해 책임을 다하는 태도, 빠른 구호를 위한 신속성, 상황 설명에 대한 정확성, 정확한 신고와 현장보존을 위한 침착성, 증거자료 수집을 위한 세밀함, 후속 조치를 위한 신속성, 상황 설명을 위한 정확성, 성실한 업무 태도, 자료 객관성 유지, 운행계획 준수 자세, 후속 운행을 위한 준비성
관련 자격증	- 운전면허(1종 보통) - 차량기술사 - 자동차정비(검사)기능장 - 자동차정비(검사)기사 - 자동차정비(검사)산업기사 - 자동차정비(검사)기능사 - 컴퓨터활용능력(1급, 2급)
참고 사이트	- www.ncs.go.kr - 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 재외동포재단의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 재외동포재단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. - 재외동포재단 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. - www.okf.or.kr