1 직무기술서(기록물)

채용분야	기록물			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

구 분	내 용
재단 주요 사업	• 교육환경개선 자금 융자 사업 • 행복기숙사 지원 사업 • 고등교육 재정정보 분석 및 실태점검 사업 • 대학 경영컨설팅 사업 • 사학교육행정 연수지원 사업 • 대학 정보화지원사업(U-ERP,KORUS) • 사립대학 구조개선 지원사업 • 폐교대학 청산융자 지원사업 • 폐교대학 종합관리사업 • 임시이사 선임법인 지원사업
직무 수행 내용	• 기록물관리 기본계획 수립 및 운영 • 기록물 관련 규정 및 분류기준 제·개정 • 기록물평가심의위원회 구성 및 운영 • 기록물관리 지도·지원 및 교육 • 기록물의 생산·분류·정리·평가 및 보존·이관·폐기 • 기록물 대국민 공개 및 활용 • 폐지·폐쇄대학, 해산법인의 기록물 이관 및 관리 전반 • 폐교 기록물 관리위원회 구성 및 운영 • 폐교 기록물 관련 제규정 및 업무 매뉴얼 마련
전형 방법	• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용
필요 자격	• **(필수)** 기록물관리 전문요원 자격증(행정안전부) 소지자
능력 단위	• 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리
필요 지식	• 기록물관리 관계 법령 및 정책 이해 • 기록물 분류체계 및 규정 제·개정 관련 지식 • 문서관리 프로세스 이해 • 보안규정 및 개인정보보호 관련 지식, 정보공개 관련 지식 • 사학진흥기금 및 공공행정에 대한 기초 지식 • 대학 학사·조직·회계·예산 등 학교행정에 대한 기초 지식
필요 기술	• 기록물 관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육 수행 능력 • 기록물 관련 규정의 제·개정 능력 • 기록물 정리·이관·보존·평가에 대한 기술
직무 수행 태도	• 문서 보안 및 업무 규정을 준수하는 태도 • 데이터를 정확하게 처리하는 태도 • 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도 • 원만한 커뮤니케이션 능력 • 투명하고 공정한 업무 수행 태도
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 및 재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)

2 직무기술서(일반행정)

직무	행정			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영 기획
				02. 경영 평가
			03. 마케팅	03. 통계 조사
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
				02. 자금

구 분	내 용
재단 주요 사업	• 교육환경개선 자금 융자 사업 • 행복기숙사 지원 사업 • 고등교육 재정정보 분석 및 실태점검 사업 • 대학 경영컨설팅 사업 • 사학교육행정 연수지원 사업 • 대학 정보화지원사업(U-ERP,KORUS) • 사립대학 구조개선 지원사업 • 폐교대학 청산융자 지원사업 • 폐교대학 종합관리사업 • 임시이사 선임법인 지원사업
직무 수행 내용	• **(프로젝트관리)** 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 품질관리 • **(경영기획)** 사업별 연간 사업계획 및 중기 경영목표 수립에 관한 업무 • **(경영평가)** 기타 공공기관 경영평가, 재단 내부 성과계획수립 및 성과평가에 관한 업무, 대학 정책 및 대학 관련 지표 분석에 관한 업무 • **(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 • **(인 사)** 채용·보수·복무·교육 등 인사 관리업무 전반 • **(사무행정)** 사학진흥기금 융자 배정 및 채권관리, 행복기숙사지원 사업 선정 및 계약·건설관리, 특수목적법인(SPC) 운영 관리, 폐쇄(폐지)대학 학사데이터 검증 및 증명서 발급, 국고보조금 집행 관리, 기록물관리 지원 업무, 대학정보화지원사업 보급 및 홍보활동 지원, 연수 개최 및 사후관리 지원, 통합공시 입력자료 검증 등 • **(예 산)** 합리적인 예산 수립 및 집행관리 • **(자 금)** 자금계획 수립, 조달, 운용과 평가 업무 전반
전형 방법	• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용
필요 자격	• 무관
능력 단위	• **(프로젝트관리)** 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 품질관리 • **(경영기획)** 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 신규사업기획, 예산관리, 경영실적분석, 경영리스크관리, 이해관계자관리 • **(경영평가)** 경영평가관련 정보수집, 경영평가도구 개발, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리 • **(통계조사)** 통계조사계획 수립, 보고서 작성 • **(인 사)** 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영, 임금관리, 급여지급, 복리후생관리, 퇴직업무지원

구 분	내 용
	• **(사무행정)** 문서작성, 문서관리, 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계처리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 • **(예　　산)** 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표작성, 확정예산운영, 예산실적관리, 예산위험관리 • **(자　　금)** 자금계획수립, 자금운용, 자금정보제공, 성과분석
필요 지식	• **(프로젝트관리)** 경영학이론, 행정학이론, 계약 관련 지식, 프로젝트 기획 및 기획 방법론에 대한 지식 • **(경영기획)** 경영학이론 • **(경영평가)** 경영학이론 • **(통계조사)** 기초통계지식, 교육관계법령 관련 지식 • **(인　　사)** 인사조직론, 행정학이론, 노동법 및 관련 지식 • **(사무행정)** 여신관련 법률 및 기초지식, 부동산공법 및 재산권 관련 기초지식, 국가계약·조달 관련 지식, 교육행정 관련 지식, 문서관리 프로세스 관련 지식 • **(예　　산)** 예산관리규정, 세무회계 및 재무회계 관련 지식, 국가회계 관련 지식 • **(자　　금)** 투자자산과 유형자산 회계처리, 재무정보 이해, 재무위험 최소화를 위한 손익분석, 자금운용 성과 분석, 금융상품의 종류와 특성 등
필요 기술	• **(프로젝트관리)** 경영 목표와 연계한 내부 및 외부 환경 분석 능력, 계약 이행 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 품질관리계획 수립 능력, 사업운영 및 통제체계 수립 능력 • **(경영기획)** 경영목표 설정 및 경영성과 관리, 외부환경 분석 및 대응 능력, 종합적인 분석력을 기반으로 한 문제해결 능력, 예산 집행금액 및 손익 산출 능력 • **(경영평가)** 성과분석 능력, 지표개발 능력, 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 기술 • **(통계조사)** 데이터 분석 능력, 스프레드시트(엑셀)활용 기술, 자료변환 및 생성·검토 능력 • **(인　　사)** 직무분석, 조직·인력운영 기술 • **(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, 기록물 관리 프로세스에 대한 이해 및 정리 기술 등 • **(예　　산)** 회계프로그램 및 스프레드시트(엑셀) 활용 기술, 손익산정능력 • **(자　　금)** 여유자금 운용 기술, 시장분석, 가치 분석, 투자자금 성과 예측 기술, 자금운용 일정표 작성 기술, 운용평가결과 보고서 작성 능력
직무 수행 태도	• **(프로젝트관리)** 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 • **(경영기획)** 경영환경 변화내용에 대한 분석적 검토 자세, 예산 편성기준 및 회계처리 기준을 준수하려는 자세 • **(경영평가)** 경영실적에 대한 분석적 검토 자세, 검증의 신뢰를 높이는 정확성, 검증타당성을 높이는 객관성 • **(통계조사)** 최종 데이터에 대한 세밀한 검증 및 분석적 자세, 규정 준수, 객관적 자세 • **(인　　사)** 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 변화를 추진하고자 하는 의지 • **(사무행정)** 객관적 분석 및 신속한 판단력, 모니터링 정보에 대한 분석적 사고, 정확한 커뮤니케이션을 위한 적극적 태도, 직무윤리 준수, 문서 보안 및 업무 규정을 준수하는 태도 • **(예　　산)** 예산의 효율적 관리를 위한 관찰 자세 및 과도한 지출 방지를 위한 예산통제 능력 • **(자　　금)** 자금 운용결과가 기업에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 정확한 정보 산출을

구 분	내 용
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 및 재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)

3 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	• 교육환경개선 자금 융자 사업 • 행복기숙사 지원 사업 • 고등교육 재정정보 분석 및 실태점검 사업 • 대학 경영컨설팅 사업 • 사학교육행정 연수지원 사업 • 대학 정보화지원사업(U-ERP,KORUS) • 사립대학 구조개선 지원사업 • 폐교대학 청산융자 지원사업 • 폐교대학 종합관리사업 • 임시이사 선임법인 지원사업
직무 수행 내용	• DB운영관리 및 서버 운영 관리, 국제표준(ISO)을 기준으로 재단의 IT운영관리 프로세스 정립, 기타 S/W 운영 및 유지보수 수행, 정보보호 개선활동 수행, 전반적인 전산보안 개선 활동 수행, 시스템 운영 및 유지보수(프로그램 수정 및 변경, 통계 포함) 수행, 홈페이지 운영 및 유지보수 수행, 시스템 사용 관련 민원 대응
전형 방법	• 서류심사 → 최종 면접심사 → 임용
필요 자격	• 무관
능력 단위	• IT시스템 운영기획, IT시스템 자원획득관리, IT시스템 서비스 수준관리, IT시스템 통합운영관리, IT시스템 운영안전성관리, 응용SW운영관리, HW운영관리, NW운영관리, DB운영관리, 보안 운영관리, IT시스템 사용자지원 • 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
필요 지식	• 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 • 정보보호 관련 법령 및 표준, 정보전략계획(ISP), 정보시스템 및 정보보안 아키텍처, 보안시스템의 개념·특성, 보안시스템 장비 특성, 개인정보 보호 관련 법령 및 표준
필요 기술	• 정보수집 및 분석 기술, 목표 달성 지표 도출 및 가중치 선정 능력, 문서화 도구 사용 및 효과적 문서화 능력, 이해당사자 간 의견 조율 능력 • 정보보호 관련 법·규정 분석 능력, 정보보호 정책 체계 파악 능력, 조직의 경영 목표 정보 또는 정보전략계획(ISP) 분석 능력, 정보시스템 아키텍처 및 정보보안 아키텍처 분석 능력, IT보안시스템 솔루션 관련 소프트웨어 운영 능력, 네트워크 통신규약 이해 능력, 보안시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력
직무 수행 태도	• 현재 수준에 대한 개선 의지, 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구심, 현상을 정량적으로 분석하려는 태도, 품질에 대한 책임감과 주인의식, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도, 고객의 요청을 합리적으로 수용하고자 하는 의식 • 정보보호 관련 법 및 규정의 변경 사항을 지속적으로 숙지하려는 태도, 정책수립을 위

구 분	내 용
	한 조직의 요구사항을 성실히 반영하려는 자세, 조직의 경영목표와 정보전략계획을 정책수립에 적극 반영하려는 자세, 관련 이해당사자와의 의사소통을 위한 개방적 태도, 정보보호 환경 변화에 대한 지속적인 관찰
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사이트	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 및 재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)