

【붙임】 일반사무 직무기술서

채용분야	일반 사무	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 01.기업홍보
		05.법률·경찰	02.소방방재	01.소방	03.구조구급
		07.사회복지·종교	01.사회복지	02.사회복지서비스	01.사회복지프로그램운영
		자체 개발			01.RCY, 국제협력, 남북교류 등
주요사업	○ 국내외구호활동, 사회봉사활동, 지역보건활동, 안전교육활동, 인도법연구소, 국제협력사업, RCY(청소년적십자)사업, 남북교류활동, 혈액사업, 병원사업, 특수복지사업 등				
능력단위	○ (경영기획) 03.경영계획 수립, 06.예산관리, 09.이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 02.홍보전략 수립, 07.사회공헌활동 ○ (구조구급) 01.행정관리·계획, 02.구조구급 교육훈련 운영 ○ (사회복지프로그램운영) 02.사회복지프로그램 계획수립, 05.사회복지프로그램 실행 ○ (RCY, 국제협력, 남북교류 등) 1. 국내·외 봉사활동 및 지원, 02. 적십자 운동 보급				
직무 수행내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 ○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일 ○ (구조구급) 재난현장에서 위험에 처해있는 사람을 긴급구조하고 생명이 위중한 응급환자를 처치하고 신속하게 병원으로 이송하여 국민의 생명을 보호하는 일 ○ (사회복지프로그램운영) 개인, 가족, 집단, 지역사회 의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 전문적인 지식·기술과 지역사회자원을 활용하여 프로그램을 계획, 실행, 평가하는 일 ○ (RCY, 국제협력, 남북교류 등) 국제인도법과 적십자정신을 바탕으로 RCY(Red Cross Youth:청소년적십자)활동을 지원하고 국가간 적십자사 교류를 통한 국제협력사업, 남북교류사업 등 인도주의사업 수행				
필요지식	○ (경영기획) 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제 ○ (기업홍보) 홍보니즈, 목표의 요건, 홍보전략, 홍보방법, 조직의 비전가치와 정책, 체크리스트 구성요소, 프로그램 실행기법 ○ (구조구급) 재난 상황별 대처법, 응급 상황별 처치법, 고객 응대 방법 ○ (사회복지프로그램운영) 개인정보보호법, 공문서 작성법 ○ (RCY, 국제협력, 남북교류 등) 프로그램 실행기법, 해외지원사업에 대한 용어 및 동향에 관한 지식				

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 자원배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화) ○ (기업홍보) 결과도출능력, 우선순위 판단능력, 정보수집능력, 기획력, 문서작성능력, 조직관리능력 ○ (구조구급) 문제해결능력, 고객응대능력, 의사소통능력, 전산프로그램 운용능력 ○ (사회복지프로그램운영) 기관의 가치관, 역량의 분석기술, 프리젠테이션 능력, 컴퓨터활용능력(워드, 스프레드시트 등), 우선순위 결정능력, 협상 및 조정 능력, 대상자 상담 기술 ○ (RCY, 국제협력, 남북교류 등) 컴퓨터 활용능력, 해외 교류에 필요한 영어 및 제2외국어 활용능력, 기획서 및 보고서 작성능력
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 전략적 파트너십 구축·관리에 대한 의지, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세 ○ (기업홍보) 분석적사고, 체계적사고, 프로그램의 실행의지, 실행에 대한 책임감, 실행과정의 팀워크, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ (구조구급) 전략적 사고, 구성원의 협력적 태도, 처리 담당자의 정확성, 민원 담당자의 신뢰성, 안전 의식, 정기점검 실천 의지 ○ (사회복지프로그램운영) 비밀보장, 공정성을 유지하려는 노력, 목표달성에 대한 자신감, 사업계획을 수행하고자 하는 의지, 수용적 태도, 합리적이고 논리적인 사고 ○ (RCY, 국제협력, 남북교류 등) 기획마인드, 체계적 사고, 개방성 및 적극적 의사소통자세
<p>관련 자격사항</p>	<p>컴퓨터활용능력 1급 또는 2급, 워드프로세서 1급, 정보처리산업기사, 정보처리기사, 사무자동화산업기사, 사회복지사 자격증(1급 또는 2급), 평생교육사 자격증(1급 또는 2급), 청소년지도사 자격증(1급 또는 2급), 응급구조사 자격증(1급 또는 2급), 운전면허증(1종 또는 2종), 수상안전법강사 자격증, 공인노무사 자격증, 건축기사 자격증(1급 또는 2급)</p>
<p>관련 경력사항</p>	<p>사회봉사활동(200시간 이상), 고등학교 이상 RCY(RED CROSS YOUTH) 경력 (3년 이상), 적십자 또는 공공기관 청년인턴 및 비정규직 경력(5개월 이상)</p>
<p>직업 기초능력</p>	<p>의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
<p>참고</p>	<p>http://www.ncs.go.kr</p>

※직무 설명자료는 현재 개발된 NCS 중 대한적십자사 행정사무직 직무의 실제와 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 대한적십자사 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.