아이사랑꿈터 운영지원단 사무직		
채용분야	소속	담당업무
사무직 5급 상당 (육아휴직 대체인력)	아이사랑꿈터 운영지원단	– 수탁기관 운영 관리 및 지원 – 채용(채용 관련 감사 및 지도 점검, 임면 보고, 증명서 발급) – 상시 인력 현황 관리 – 부서 회계 업무(예결산, 추가경정, 세입세출 관리, 가수금, 결산 등)
임용자격기준	관련 자격증	관련 경력
	– 행정사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ERP정보관리사(회계/인사), 사무자동화 산업기사	– 해당 분야 자격증 소지자 또는 경력자 – 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 미개발 직무			
경영·회계·사무	총무·인사	총무	총무
		인사·조직	인사
		일반사무	사무행정
	재무·회계	재무	예산
			자금
		회계	회계·감사
			세무

구분	세부 항목	내용
직무개요	소속	아이사랑꿈터운영지원단
	직무분류	사무직–경영·회계·사무–재무회계
직무 정의	직무 정의	– 인천광역시 공동육아·공동돌봄 활성화를 위해 '아이사랑꿈터'의 운영 지원 – 부서 운영을 위한 행정지원 및 회계·복무·문서 관리 등 전반적 사무업무
직무내용	대표과업/세부과업	▪ 수탁기관 운영 관리 및 지원 – 채용·감사·지도점검 지원 등 – 사업 수행에 따른 예산 및 정산 관리 – 실적관리 – 상시 인력 현황 관리 ▪ 예산편성 및 지출 처리 – 사업비 계획 수립 및 집행 – 예산 및 결산, 세입 및 세출 관리 등

		▪ 문서 관리 및 결재 관리 – 문서 수발신, 전자결재 등록 ▪ 일반사무, 행정 – 부서 회계 및 총무 업무 – 부서 재물관리, 복무 관리 – 기타 재단 행정 업무
직무요건	필요역량, 필요지식/기술, 요구학력/경력 등	▪ 필요지식/기술 – 예산·회계 기초 실무지식 – ERP 등 업무용 프로그램 활용 능력 ▪ 관련 자격사항 – ERP정보관리사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 사무자동화산업기사 ▪ 태도 – 공직윤리, 보안의식 및 준법성, 비용절감 노력, 전략적·분석적 사고, 유연한 사고
이동가능직무	직군 내/외, 대/중분류별 이동가능직무	사무직군 내 경영·회계·사무(총무인사〉감사〉기획사무) ⇋ 전산, 시설, 교육사업

※ 해당 직무기술서는 참고용으로, 직무내용 등은 대표과업만 기재된 것으로 세부사항은 업무분장 등으로 변경·추가될 수 있음