직무능력중심 **인재채용**을 위한
채용모델 활용 컨설팅을 무료로 지원해드립니다!

능력중심 채용모델 활용기업 모집안내

종합문의 안내

엑스퍼트컨설팅
접수 및 지원문의
Tel. 02-2152-3929
E-mail. kimkay@exc.co.kr

한국산업인력공단 공정채용지원TF
기타문의
Tel. 052-714-8763

NCS 홈페이지
능력중심채용모델 가이드북 제공
www.ncs.go.kr

고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 Human Resources Development Service of Korea CONSULTING EXPERT EXCELLENCE & PERFORMANCE TRANSFORMATION

고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 Human Resources Development Service of Korea CONSULTING EXPERT EXCELLENCE & PERFORMANCE TRANSFORMATION

능력중심 채용모델 활용 지원 사업이란?

직무능력중심 채용제도의 확산을 위해 개발된 직무별 채용모델을
기업이 채용에 도입할 수 있도록 무료로 컨설팅을 지원하는 사업입니다.

능력중심 채용모델 활용 지원 개요

- **지원대상** : 현재 채용 수요가 있거나 추후 채용 계획이 있는 기업 중 직무능력중심 채용 체계 구축을 희망하는 기업
  ※ 노사발전재단 일터혁신 컨설팅 사업과 연계 지원 실시 예정
- **지원기간** : 신청 접수 시 ~ '21. 10. 29.(금)
- **지원내용** : 분야별 적용 가능한 채용 평가도구 제공 및 컨설팅 지원
- **신청방법** : 참여신청서 스캔본 담당자(엑스퍼트컨설팅) 이메일로 회신
  ※ 담당자 연락처 [02-2152-3929 / kimkay@exc.co.kr]

능력중심 채용모델 이렇게 활용할 수 있습니다.

- **직군별 및 채용전형별 채용 평가도구를 제공해드립니다.**

구분	지원사항
직무기술서	· 직군별 직무설명자료 제공
서류평가도구	· 직군별 채용공고문, 자기소개서, 입사지원서 등 제공
필기평가도구	· 직업기초능력평가 및 직무수행능력평가 문항 제공
면접평가도구	· 직군별 경험, 상황, 발표면접 등 문항 제공
채용접수페이지	· 온라인 채용접수페이지 개설 지원
'20년 기준 103개 분야 채용모델 개발 완료	

- **기업별 요청사항에 따라 전문 컨설턴트가 맞춤형 컨설팅을 진행합니다.**
  컨설턴트의 채용모델 활용 지원 상담을 통해 기업이 전형별 채용 평가도구를 효과적으로 도입 및 적용할 수 있도록 지원해드립니다.

능력중심 채용모델 활용 지원 프로세스는 어떻게 되나요?

신청서 접수
참여 희망 기업 모집 실시

채용모델 제공
직군·전형별 채용모델 제공

컨설팅 실시
요청사항 반영 맞춤형 컨설팅 실시

활용성과 분석
활용 실태 조사를 통한 우수사례 발굴

능력중심 채용모델 활용 지원 프로세스는 어떻게 되나요?

- **총 103개 분야의 채용모델 활용을 지원해드립니다.**

순번	채용분야	순번	채용분야	순번	채용분야
1	프로젝트관리	11	생산관리	21	보험영업·계약
2	해외관리	12	품질관리	22	손해사정
3	경영기획	13	무역·유통관리	23	직업교육
4	홍보·광고	14	금융영업	24	소방
5	마케팅	15	금융상품개발	25	의료기술지원
6	총무	16	신용분석	26	보건지원
7	인사·조직	17	자산운용	27	사회복지정책
8	일반사무	18	금융영업지원	28	사회복지서비스
9	재무	19	증권·외환	29	직업상담서비스
10	회계	20	보험상품개발	30	청소년지도

순번	채용분야	순번	채용분야	순번	채용분야
31	심리상담	56	건설시공전관리	81	발전설비설계
32	디자인	57	건설시공관리	82	전기설비설계·감리
33	문화콘텐츠기획	58	건설시공후관리	83	전자제품개발기획·생산
34	문화콘텐츠제작	59	토목설계·감리	84	가전기기개발
35	문화콘텐츠유통·서비스	60	토목시공	85	정보통신기기개발
36	영상제작	61	측량·지리정보개발	86	전자응용기기개발
37	일반·해외영업	62	건축시공	87	반도체개발
38	감정평가	63	설계기획	88	디스플레이개발
39	e-비지니스	64	기계설계	89	로봇개발
40	일반판매	65	특수가공	90	정보기술전략·계획
41	상품중개경매	66	기계조립	91	정보기술개발
42	결혼서비스	67	기계생산관리	92	정보기술운영
43	장례서비스	68	기계품질관리	93	정보기술관리
44	여행서비스	69	기계장비설치·정비	94	정보기술영업
45	숙박서비스	70	냉동공조설비	95	정보보호
46	컨벤션	71	자동차설계	96	실감형콘텐츠제작
47	관광레저서비스	72	선박설계	97	식품가공
48	스포츠용품	73	금속엔지니어링	98	식품저장
49	스포츠시설	74	금속재료제조	99	식품유통
50	스포츠경기지도	75	화학물질관리	100	대기관리
51	스포츠마케팅	76	석유·천연가스제조	101	산업안전관리
52	레크리에이션	77	기초유기화학물제조	102	산업보건관리
53	음식조리	78	기초무기화학물제조	103	비파괴검사
54	식음료서비스	79	생리활성화제품제조		
55	외식경영	80	플라스틱제품제조		

전형별 채용모델 샘플자료가 궁금해요.

능력중심 채용모델 직무기술서(일반사무)

NCS 분류체계	대분류	경영·회계·사무	중분류	총무·인사	소분류	일반사무	세분류	비서 사무행정

■ 직무개요

직무정의	일반사무는 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 바탕으로 조직 및 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 조직 내외부에서 요청하거나 기타 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
직무역할	조직 및 부서 내외부에서 요청하는 업무처리, 기타 경영전반에 걸친 필요한 업무 지원 및 관리하는 역할을 담당한다.
직무수준	사원(직능수준 주임급까지, 1~4년차)
유관직무	비서, 사무행정

■ 능력단위

경영진 지원업무 (L 3)	**정의:** 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원하는 능력이다. **능력단위 요소:** 경영진 출퇴근 업무지원, 사무환경 관리, 경영진의 신상정보 관리, 명함관리, 경조사 관련 업무
경영진 일정관리 (L 4)	**정의:** 상사의 일정을 계획하고 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원하는 능력이다. **능력단위 요소:** 경영진 일정 계획, 경영진 일정 조율, 경영진 일정표 작성, 예약업무
출장관리 (L 4)	**정의:** 경영진의 출장계획과 준비를 하고 출장업무가 성공적으로 이루어질 수 있도록 지원하는 능력이다. **능력단위 요소:** 경영진 출장 전 준비, 경영진 출장 중 업무, 경영진 출장 후 업무
응대업무 (L 3)	**정의:** 전화와 방문객을 경영진의 상황에 따라 맞이하고 선별 · 대응하여 업무를 지원하는 능력이다. **능력단위 요소:** 경영진 전화 연결, 경영진 부재 중 응대, 내방객 응대 준비, 내방객 선별 · 응대, 내방객 방문 후 업무
보고업무 (L 3)	**정의:** 경영진의 지시사항과 필요사항을 정확하게 파악하여 보고하는 능력이다. **능력단위 요소:** 경영진의 업무 지시, 메시지 전달, 경영진에게 업무 보고
경영진 문서작성관리 (L 4)	**정의:** 문서의 사용 목적에 따라 필요한 자료를 수집하고 적절한 형식과 내용을 갖추어 문서를 작성한 후 관리하는 능력이다. **능력단위 요소:** 문서 기획, 문서 작성, 문서 관리, 전자문서 관리
비서 시무정보관리 (L 3)	**정의:** 경영진 보좌에 필요한 각종 사무정보들을 검색, 수집, 활용하고 정보 기기 관리와 보안유지를 하는 능력이다. **능력단위 요소:** 정보 검색, 정보 기기 관리, 정보 보안 유지
경영진 예결산관리 (L 3)	**정의:** 경영진과 비서실내에서 필요한 경비를 계획하고 운영 관리하는 능력이다. **능력단위 요소:** 비서실 예산운영관리, 경비처리, 회계관리시스템 활용

문서작성 (L 3)	**정의:** 부서 내 · 외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사 · 정리 · 편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력이다. **능력단위 요소:** 문서작성 계획, 문서작성 자료 조사, 문서작성 자료 정리, 문서 완성
문서관리 (L 3)	**정의:** 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서관리 규정에 따라 문서를 수 · 발신하고 정리하며, 보관하는 능력이다. **능력단위 요소:** 문서 수 · 발신, 문서 정리, 문서 보관 · 보존
자료관리 (L 4)	**정의:** 업무와 관련된 자료를 수집 · 분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공함으로써 업무에 활용하게 하는 능력이다. **능력단위 요소:** 자료 수집, 자료 분석 · 가공, 자료 활용, 자료 보안 관리
회의 운영·지원 (L 2)	**정의:** 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력이다. **능력단위 요소:** 회의 준비, 회의 운영 보조, 회의 후 정리, 원격통신회의 지원
사무행정 업무관리 (L 3)	**정의:** 내 · 외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력이다. **능력단위 요소:** 업무 접수, 업무 지원, 부서 일정 관리, 경비처리
사무환경조성 (L 2)	**정의:** 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 유지, 네트워크 관리 지원 등의 업무를 실행하는 능력이다. **능력단위 요소:** 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 유지. 네트워크 관리지원
사무자동화 프로그램 활용 (L 3)	**정의:** 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무 문서작성 업무를 수행하는 능력이다. **능력단위 요소:** 워드프로세서 프로그램 활용, 스프레드시트 프로그램 활용, 데이터베이스 프로그램 활용, 프레젠테이션 프로그램 활용

※ 과업에 따른 직능수준(Level)은 1~6단계로 구분

■ 필요 지식 · 기술 · 태도

필요 지식	• 비서업무일지 작성법 • 일정관리에 대한 정보 • 출장관련 회사 규정 • 전화 응대 · 걸기 원칙 및 예절 • 지시받는 요령	• 자료수집방법 • 각종 매체의 특성과 활용법 • 회계원리 • 부서의 업무분장 내용 • 자료 분류를 위한 기준개발 지식
필요 기술	• 컴퓨터 활용 정보관리기술 • 정확한 커뮤니케이션 능력 • 정보검색능력 • 의사소통기술 • 메모 정리 기술	• 컴퓨터활용능력 • 각종 매체를 활용한 정보검색능력 • 연간운영계획서 작성 능력 • 요구사항 분석 능력 • 업무용 프로그램 활용능력
필요 태도	• 상황에 맞는 정확한 판단력 • 정확하게 판단하려는 노력 • 출장관련 규정 준수 • 상사의 상황파악 태도 • 신속, 정확하게 처리하려는 태도	• 문서를 구분할 수 있는 분석적 태도 • 정확한 자료 검색을 위한 세심함 • 회계정보를 정확히 분석하려는 태도 • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 주의깊은 관찰

[엠제이휴먼] 신입직원 능력중심채용 공고

■ 엠제이휴먼 소개

엠제이휴먼은 2000년 설립되어 고품질서비스를 제공하는 전문기업으로 인정받아 왔으며 용기, 도전, 재임의 핵심역량에 기반한 인재를 모시기 위해 능력중심채용 원칙에 근거하여 다음과 같이 모집하고 있으니 많은 지원 바랍니다.

■ 채용분야 및 인원

채용직무	전공분야	지원자격	채용인원	근무조건
일반사무	제한 없음	사무관련 자격	6	• 직위: 정규직으로 선발 • 보수: 3,000 ~ 3,500만원 • 근무지: 서울시 마포구 소재

※ 채용직무별 자세한 직무내용은 직무기술서를 참조

■ 전형절차 및 일정

구분	절차			일정(예정)
	직무	인원	방법	
원서접수	공통	-	엠제이휴먼 채용 홈페이지 온라인 입사지원서 접수	• 2019. 12. 1 ~ 12. 8
서류전형	일반사무	-	서류심사	• 합격자 발표: 2019. 12. 15
필기전형	일반사무	50	직무수행능력 필기평가 직업기초능력 필기평가	• 필기시행: 2019. 12. 17
면접전형	일반사무	15	경험/상황/발표/토론면접	• 면접시행: 2019. 12. 26 • 합격자 발표: 2019. 12. 28
최종결과	일반사무	6	입사자 등록	• 입사예정일: 2020. 1. 7

■ 기타 유의사항

- 직무수행을 위한 최소 자격요건을 요청할 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환되지 않음
- 채용분야의 적임자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있음
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 또는 채용 후 신원조회 등에서 부적격 사유가 발견될 경우 채용을 취소할 수 있음
- 입사포기, 결격 사유 발견 등으로 최종합격자가 채용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비 합격자를 결정할 수 있음
- 추가합격 통지는 최종합격자 발표 후 2주 이내 진행됨
  ※ 문의처 : HR팀(☎000-000-0000)

* 위 채용공고문은 해당 채용분야의 일반적인 내용으로 기업채용상황에 맞춰 변경하여 사용가능합니다.

능력중심채용 입사지원서

1. 인적사항

지원구분	신입(○) 경력( )	분야	일반사무	접수번호	
성명	(한글) 김 주 희 (한자) 金 珠 希 (영문) Kim Juhee				
연락처	(본인) 010 - 000 - 0000 (비상용) 054 - 000 - 0000	전자우편	○○○@aver.com		

※ 채용직무별 자세한 직무내용은 직무기술서를 참조

2. 교육사항

직무기술서 내 과업내용을 읽고, 이와 관련된 교육과정(과목)을 이수한 경우 적어주십시오.
(교육내용에 해당하는 직무기술서 내 과업(능력단위)을 기재, 여러 개일 경우 모두 기재)

구분	교육과정(과목)명	교육내용	관련과업(능력단위)
정규과정	경영학원론	경영관리의 본질, 경영계획, 지휘능력, 경영통제, 조직형성의 기본 원리	경영진 지원업무
비정규과정	비서학	방문객 응대, 전화응대, 스케줄 관리, 회의 준비	경영진 일정관리 출장관리

3. 자격사항

직무기술서 내 관련 자격사항을 확인하고, 본인이 해당되는 자격증을 적어주십시오.
유형) 국가자격(국가기술자격, 국가전문자격), 민간자격(공인자격, 민간자격), 기타자격

자격유형	자격증명	발급기관	취득일자	자격증번호
국가자격	사무자동화 산업기사	한국산업인력공단	2017. 07. 30	2017-07-3796
민간자격	비서 1급	대한상공회의소	2018. 06. 10	2018-06-3796
기타자격	컴퓨터 활용능력 1급	대한상공회의소	2018. 03. 23	2018-03-3796

4. 경력·경험 사항*

직무기술서 내 과업내용을 읽고, 이와 관련된 경력·경험이 있을 경우 적어주십시오.

구분	조직명	직위/역할	활동기간(년/월)	주요 과업/활동 내용
공공기관	센터발전공사	인턴	2016. 01 ~ 12	사무업무보조
민간기업	미래모비스	인턴	2015. 01 ~ 12	사무보조

능력중심채용 자기소개서 및 경험·경력기술서

자기소개서

1. 우리 회사와 해당 지원 직무분야에 지원한 동기에 대해 기술해 주세요.

2. 최근 3년간 사무분야의 본인 경험에 대해 기술해 주세요.

3. 본인이 지금까지 살아오면서 가장 어려웠던 문제나 난관에 부딪힌 사례와 그 일을 어떻게 극복하였으며, 그 결과를 통해 느낀점을 작성하시오

경험·경력기술서

- 입사지원서에 기술한 직무 경력이나 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해 주세요.
- 경험(직무관련 기타 활동)을 기술할 경우 구체적으로 본인이 수행한 활동내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

일반사무

1. 다음 중 비서의 출근 시의 업무로 틀린 것은?
① 사무실 환경 정리 정돈
② 이메일, 팩스의 확인
③ 승용차 대기
④ 결재 서류 및 우편물 정리

2. 비서실 비품 점검시 수행순서로 올바르게 나열한 것은?

(가) 비품 관리표의 기록을 바탕으로 과거 구입 내역과 상사의 기호에 따른 비품 사용의 빈도를 파악한다.
(나) 현재 사용 중인 비품의 내역을 파악한다.
(다) 비품의 목록과 관련 정보를 엑셀 파일로 정리한다.
(라) 비품 관리표는 거래 내역서와 같은 관련 증빙 자료와 함께 철하여 관리한다.
(마) 비품을 구입한 후 모든 물품을 제대로 받았는지 주문 내역과 받은 물품의 내역을 비교하여 확인한다.
(바) 비품 관리표를 바탕으로 필요한 비품을 구입한다.

① (나) - (라) - (다) - (마) - (가) - (바)
② (나) - (다) - (가) - (바) - (마) - (라)
③ (가) - (나) - (다) - (바) - (마) - (라)
④ (가) - (나) - (다) - (라) - (바) - (마)

3. 상사 신상 카드 관리시 인적 사항의 내용으로 틀린 것은?
① 상사의 사번, 주민 등록 번호, 운전면허증,신용카드 번호와 각각의 만기일
② 가족 사항, 주민 등록 번호, 생년월일, 여권번호와 만기일, 마일리지 번호
③ 동창회, 각종 단체 등의 회원 가입 여부 및 회비 납부 현황 등
④ 최근 온·오프라인 쇼핑 사항 및 금액

4. 다음 보기를 읽고 모임별 주소록 작성 및 관리 시 아래 내용이 맞으면 '예', 틀리면 '아니오'를 선택하시오.

<보기>
모임에 관한 내용이 변경되거나 개선 사항 등을 업데이트 할 때, 중요 사항인 경우 예전 기록을 삭제하여 혼동되지 않도록 한다.

① 예
② 아니오

5. 상사의 문서를 검토 할 때 교정기호의 짝으로 올바르게 연결된 것은?

기호	의미
	(가)
	(나)
	(다)
	(라)

① (가)-수정하기
② (나)-붙이기
③ (다)-들여쓰기
④ (라)-내여쓰기

6. 다음 중 예산의 설정 방법에 따른 분류로 알맞게 짝 지어진 것을 고르시오.
① 운영 예산, 자본 예산
② 운영 예산, 고정 예산
③ 연속 예산, 변동 예산
④ 고정 예산, 변동 예산

7. 차기(하반기) 비서실과 경영진 경비 지출 예산 수립 시의 설명으로 옳지 않은 것은?
① 조직 내 경비 지출 규정을 참고하여 경비별 지출 한도를 초과하지 않도록 한다.
② 신규 사업이나 신규 프로젝트 등과 관련된 지출 경비 예산은 특별히 유의하고, 항목·내용·금액의 근거를 명확하게 한다.
③ 고정비 성격의 관리비 인상 여부를 확인하고, 변동비 성격의 경비는 변동 기준의 발생 건수나 인원수 등의 예측값을 확인한다.
④ 예산 수립 목적을 파악하여 절감할 수 있는 항목과 증액할 항목을 상사와 의논한다. 현재의 평균 금액을 기준으로 하여 증감 여부를 신중히 검토한다.

경험면접 도구

능력단위	경영진 일정관리	정의	상사의 일정을 계획하고 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원하는 능력이다.

■ 질문

주 질문	심층 질문
A. 조직 내의 일정을 계획한 경험과 우선시 하는 기준을 함께 말씀해주십시오. (관련 경력이 없을 경우 유사 경험, 관련 교육과정 중 해당 사례의 학습 경험을 질문)	[경험 및 과제] · 말씀해주신 내용은 언제 경험했던 건가요? · 당시 목표는 무엇이었습니까? [역할] · 당시 과제에서 맡은 역할은 무엇이었습니까? · 가장 중요한 목표는 무엇이었습니까? [행동] · 당시 목표달성을 위해 어떤 노력을 했습니까? · 목표달성 과정에서 어려운 점이 있었습니까? 어떻게 극복했습니까? [결과] · 행동의 결과는 어떠했습니까? · 그 경험이 직무를 수행하는데 어떻게 적용될 수 있습니까?
B. 조직사회에서 개인사정으로 인한 일정변동을 한 경험이 있다면 말씀해주십시오. (관련 경력이 없을 경우 유사 경험, 관련 교육과정 중 해당 사례의 학습 경험을 질문)	
C. 예약업무를 진행한 경험이 있다면 말씀해주십시오. (관련 경력이 없을 경우 유사 경험, 관련 교육과정 중 해당 사례의 학습 경험을 질문)	
D. 월말에 다음 달의 일정표를 작성해본 경험이 있다면 말씀해주십시오. (관련 경력이 없을 경우 유사 경험, 관련 교육과정 중 해당 사례의 학습 경험을 질문)	

상황면접 도구

능력단위	경영진 지원업무	정의	경영진이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원하는 능력이다.

■ 질문

주 질문	심층 질문
A. 당신은 A기업의 경영진 비서입니다. 당신의 상사가 출근 전 상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물, 신문을 순서대로 제공하여야 할 때 제공하는 순서의 기준이 무엇이라고 생각하십니까?	[상황 및 과제] · 이 상황에서 당신의 핵심 과제는 무엇입니까? · 그렇게 판단한 근거는 무엇입니까? [행동] · 그 역할 또는 과제를 보다 효과적으로 수행하기 위해 고려해야 할 사항은 무엇입니까? · 과제를 수행하는데 예상되는 어려움은 무엇이 있습니까? · 그렇게 예상한 이유는 무엇입니까? [결과] · 행동의 결과는 어떠할 것이라고 예상하십니까? · 그렇게 예상한 이유는 무엇입니까?
B. 당신의 상사는 당신에게 사무실의 환경이 다소 복잡하여 업무의 효율성이 떨어진다는 지적을 받았습니다. 업무 효율성을 높이기 위해 쾌적한 사무실 환경을 조성하려고 합니다. 당신은 사무실 내의 환경을 어떻게 개선시키겠습니까?	
C. 당신은 경영진의 비서로 근무 중입니다. 상사의 기본인적사항이 담긴 문서를 관리할 때 중요하게 생각하는 요소가 무엇입니까?	
D. 당신은 외부일정으로 상사와 함께 B기업 경영진들과의 미팅에 참석하였습니다. 금일 새로 받은 명함들을 어떻게 보관하시겠습니까?	