

□ 일반직(회계·총무)

채용분야	일반직 (회계·총무)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			한국사회적기업진흥원 특화분류				사회적기업·협동조합 활성화
			02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사	
02.총무·인사	01.총무	02.세무 01.총무					
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 /사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 						
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 회계거래에 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악하고, 지출결의서에 필요한 서류 등을 확인 및 적정성 검토, 수입·지출 관리 및 결산회계 관련 규정에 따라 자금을 관리하고 장부 마감 및 재무제표를 작성, 회계프로그램 활용, 재무제표를 분석하여 외부 회계감사에 대비, 비영리활동으로 인한 거래가 발생 시 해당 비영리조직의 개별적인 특성에 따라 회계처리 등의 업무 수행 ○ (세무) 소득세법에 따라 임직원의 원천징수 및 연말정산 업무를 수행하고, 부가가치세 신고, 지방소득세 및 주민세 신고, 기타 세무신고 등의 업무 수행 ○ (총무) 기관에서 사용하는 시설·자산 등을 관리하고, 임직원에 대한 원활한 경영지원 업무 수행 						
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 수행 - 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 - 01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 원천징수, 04. 부가가치세신고, 06. 지방세 신고, 07. 기타세무 신고, 12. 법인세 신고 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 - 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) - 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 및 세법 / 계정과목에 대한 지식 / 대금의 지급방법 및 지급기준 / 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼 / 회계프로그램 운용 / 재무제표 / 각종 회계장부 ○ (세무) - 적격증빙을 구분 / 업무용차량 관리 / 지출증명서류합계표 / 입금·출금·대체 전표 / 부가가치세 신고 / 일반전표와 매입매출전표 / 증빙서류 관리 관련 규정 / 소득세법 / 회사 급여규정 / 회사의 퇴직급여 규정 / 퇴직연금제도 / 과세표준과 표준세율의 이해 ○ (총무) - 행사 기획·운영·시나리오 작성 / 통계분석 / 업체정보 분석방법 / 비품관리 규정 / 폐기물관리법 / 회계규정 / 차량운영규정 / 문서 분류방법 / 문서관리 프로세스 						

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) <ul style="list-style-type: none"> - 법인카드 관리 능력 / 계정과목별 명세서 작성능력 / 계정과목 분류능력 / 자산·부채에 대한 평가능력 / 해당 거래에 대한 회계처리 능력 / 회계프로그램 활용능력 / 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력 / 내부감사 결과보고서 작성 능력 / 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력 / 공시 질의사항에 대한 응대력 ○ (세무) <ul style="list-style-type: none"> - 거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력 / 증빙별 구분하여 처리하는 능력 / 거래를 장부에 기입·분석하는 능력 / 차량별 운행일지를 작성하는 능력 / 거래 유형별로 전표 작성 능력 / 계정과목별 명세서 작성 능력 / 계정과목 분류 능력 / 자산·부채에 대한 평가 능력 / 회계정보시스템 활용 능력 / 관련 세법에 대한 적용 능력 / 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력 / 프로그램을 활용한 인터넷 신고·납부 능력 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행 및 운영기술 / 행사 시나리오 작성 능력 / 협상 기술 / 대인관계 기술 / 전산시스템 활용능력 / 정보수집능력 / 장부정리 능력 / 예측력 / 문서작성 기술 / 설문지작성법 / 문서 분류기술 / 재고관리 기술
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) <ul style="list-style-type: none"> - 면밀하게 자료를 살펴보는 태도 / 법률 준수 태도 / 회계관련 규정 준수 태도 / 감사준비 자료에 대한 판단력·책임감·부서 간 적극적인 협업 태도 / 공시 대응에 대한 신속성 ○ (세무) <ul style="list-style-type: none"> - 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도 / 거래 유형에 대한 정확한 판단력/신속·정확성 / 판단력 / 수리적 정확도를 기하려는 자세 / 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 / 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타부서와 협업적 태도 / 합리적 의사결정 태도 / 서비스마인드 / 개방적 의사소통 / 사내규정 절차 준수 / 표준을 준수하려는 노력 / 원가 절감 정신 / 꼼꼼한 일처리 태도
<p>관련 자격증</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사, 세무사, 재경관리사, 전산세무, TAT, 세무회계, 회계관리, 전산회계, FAT, 공인노무사, 경영지도사, 자산관리사, 기록물관리 전문요원, 컴퓨터활용능력, 정보기술자격(ITQ), 문서실무사, 워드프로세서, 한국사능력검정
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 자원관리능력 / 문제해결능력 / 정보능력 / 조직이해능력 / 수리능력 / 대인관계능력 / 직업윤리
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

□ 기간제근로자: 사업전문직(영문에디터)

채용분야	사업 전문직 (영문 에디터)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			NCS 미개발	국제협력	-	-
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
한국 사회적기업 진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 / 사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 					
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외 사회적기업·협동조합 등 관련 주요 정책자료·사례·뉴스 모니터링 및 요약자료 작성 ○ 국제회의 참석·회의내용 정리 ○ 외빈 내방 및 국외 출장 시 영·한, 한·영 통역 ○ 영문 홈페이지 게시물, 영문 브로슈어 등 대외 홍보자료 번역·교정 ○ 사회적기업·협동조합 등 관련 정책자료의 영·한, 한·영 번역 및 감수 ○ 국제기구(ILO, OECD 등) 등 관계 기관과의 교류 및 협조 					
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영문 보고서 및 자료 에디팅 능력 ○ 국제회의 연설문, 발표자료, 초청장, 보도자료 작성 및 에디팅 능력 ○ 영·한, 한·영 통번역 등 국제회의 지원능력 ○ 해외 기관과의 원활한 소통 지원 능력 ○ 해외 주요 이슈 및 동향 모니터링 및 요약자료 작성 능력 					
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 임용					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회적기업, 협동조합 등 사회적경제 관련 지식 ○ 사회적경제 관련 국제기구 등 발간 정책보고서 독해에 필요한 배경지식 ○ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적 지식 ○ 해외 기관 교류에 필요한 국제소통 예절 등에 관한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공식 문서 작성 및 보고서 발간에 필요한 전문적 영어 독해 및 작문 기술 ○ 국제회의 등 지원을 위한 영어 통번역능력 ○ 문제해결능력, 협업능력, 커뮤니케이션 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력(한글, Excel 등 프로그램) 					
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 ○ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도 ○ 목표달성을 위한 상호 협력적인 태도 ○ 경영목표 달성을 위한 적극적인 업무수행 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력 					
직업 기초능력	○ 대인관계능력 / 직업윤리 / 문제해결능력 / 의사소통능력 / 정보능력 / 자원관리능력 / 조직이해능력					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. 					

□ 기간제근로자 사업계약직(성장지원센터 운영·관리 및 공공행정 지원)

채용분야	사업계약직 (사회적기업 성장지원센터 운영관리 및 공공행정 지원)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			한국사회적기업진흥원 특화분류				사회적기업협동 조합 활성화
			02경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무	
			02경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	
한국 사회적기업 진흥원 주요사업			<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원 / 사회적기업의 모니터링 및 평가 / 업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 / 사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축 / 경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 				
채용분야 주요업무			<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회적기업 성장지원센터 운영·관리 및 공공행정 지원 				
능력단위 및 수행내용			<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관특화) 성장지원센터 운영 지원을 통한 사회적경제 활성화 <ul style="list-style-type: none"> - (입주기업 지원) 입주기업 발굴·모집·선정·협약·응대 / 입주기업 현황 조사·모니터링·이력 관리 / 성장지원 프로그램(상담·교육·멘토링·협업·교류행사) 운영 지원 - (성장지원센터 활성화 지원) 센터 홍보 / 센터 활성화를 위한 프로그램 운영·홍보 / 사회적경제 관련 지역주민 인식개선 활동 운영·홍보 ○ (총무) 기관에서 사용하는 시설·자산 등 관리 / 내·외부 고객에 대한 경영지원 업무 - (성장지원센터 관리) 시설·장비 대관 / 방문객 응대 / 라운딩 등 행사지원 / 내·외부 환경 청결 유지 / 비품구매·관리 / 정기지출 / 기타 공간운영에 필요한 행정 실무 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 ○ (공공행정 지원) 사회적기업 인증·사업보고서·자율경영공시 지원 등 / 사회적 가치 평가 지원 / (사회적)협동조합 인가 교육 및 상담, 경영공시 지원, 관리감독 지원 등 / 기타 사회적기업 및 (사회적)협동조합 성장을 위한 지원 업무 				
전형방법			<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 면접전형 → 임용 				
필요지식			<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관특화) (예비)사회적기업, 협동조합 등 사회적경제 관련 지식 / 사회적경제 창업·보육·공간지원사업 관련 지식 / 사회적경제 중간지원조직 현황 관련 배경지식 등 ○ (총무) 설문지 작성방법 / 시나리오 작성법 / 영상·음향기기 조작법 / 체크리스트 작성법 / 행사 기획·운영 / 위기사항 대응 매뉴얼 / 자산관리규정 / 비품관리규정 등 ○ (사무행정) 문서 작성 / 보고 절차 / 자료 정리 분류 / 회사 내부 업무 처리 절차 				
필요기술			<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관특화) 관계자와의 협상 기술 / 문제해결능력 / 갈등(분쟁) 관리 능력 / 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력 / 커뮤니케이션 능력 등 ○ (총무) 문제해결 능력 / 시나리오 작성 기술 / 영상·음향기기조작 기술 / 행사 운영·진행기술 / 협상기술 / 장부정리능력 / 전산시스템 활용 능력 등 ○ (사무행정) 문서 편집 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 업무용 프로그램 활용 능력 / 요구사항 분석 능력 / 일정 계획 수립 및 관리 능력 / 자료 검색 능력 등 				
직무 수행태도			<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적경제 활성화) 경청하는 태도 / 고객 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 적극적인 마음가짐 / 목적인 바를 성취하려는 진취적 자세 ○ (총무) 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타 부서와 협업적 태도 / 서비스마인드 / 개방적 의사소통 / 꼼꼼한 일처리 태도 ○ (사무행정) 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도 				
직업 기초능력			<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 문제해결능력 / 자원관리능력 / 대인관계능력 / 정보능력 / 조직이해능력 / 직업윤리 				
참고 사이트			<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. 				

□ 기간제근로자: 육아휴직대체인력(사회적기업 정책지원)

채용분야	육아휴직 대체인력 (사회적기업 정책지원)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			한국사회적기업진흥원 특화분류				사회적기업 협동조합 활성화
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획	
02.총무·인사	01.총무	01.총무					
			03.일반사무	02.사무행정			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 /사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 						
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업·협동조합 진흥) 사회적기업·협동조합의 진흥을 위해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며, 진흥원의 행사에 대한 제반 업무를 수행하며, 문서관리 및 작성·데이터 관리 등을 수행하는 일 ○ (사회적기업 정책 지원) 해외 동향, 국내·외 사회적기업 정책 자료 수집 및 DB관리 지원, 국제포럼 등 행사 지원, 기타 사회적기업 정책지원을 위한 업무 						
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 09.이해관계자 관리 ○ (총무) 사회적기업 국제포럼 등 주요 정책 행사 개최를 위한 행사 프로그램 기획 지원, 참석자 관리, 행사운영 지원, 행사물품 등 구매 및 지출, 기타 원활한 행사 진행을 위한 지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 02.행사지원 관리 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10.그룹웨어 활용 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 핵심역량의 개념 / 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 / 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 / 고객·소비자에 대한 정의 / 사회적기업, 협동조합 산업 동향 / 중장기·연간 사업별 경영계획·운용전략·추진전략 / 기업가치 평가의 기본 개념 / 전략적 제휴의 정의 및 유형 / 기업의 가치사슬에 대한 개념 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 기획·운영·시나리오 작성 / 음향기기 및 영상기기 조작 / 행사 진행 위기상황 대처 / 행사 평가 / 통계처리 및 분석 / 설문지 작성 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 경영 환경(내부, 외부) 분석기법 / 고객·소비자 분류 기술 / 사업별 포트폴리오 분석기법 / 산업 통계 분석 방법 / 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화) / 사업별 자원 배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화) / 사업별 로드맵 작성 기법 / 대외 홍보 기술 / 회의 기획·진행 기술 / 제안·발표 기술 / 비즈니스 문서 작성 기술 / 협력사 분류·관리 기술 / 문제 예측·대응방안 기획 기술 / 정보 수집 활용 기술 / 장애 요인별 위기분석·관리 기술 ○ (총무) 						

	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행 및 운영기술 / 행사 시나리오 작성 능력 / 음향기기 및 영상기기 조작 기술 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우드 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용 · 활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력
<p style="text-align: center;">직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 내부 역량을 객관적으로 분석하려는 자세 / 고객 · 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도 / 경영 환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 / 사업 계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 / 상호 발전적 협상을 하려는 태도 / 문제 해결에 대한 적극적 의지 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타 부서와의 협업 자세 / 원가 절감 의식 / 행사 개선 의지 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도
<p style="text-align: center;">직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 문제해결능력 / 자원관리능력 / 대인관계능력 / 정보능력 / 조직이해능력 / 직업윤리
<p style="text-align: center;">참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.