

## [직무기술서 : 경영/행정]

채용구분	청년인턴	채용분야	경영/행정
분류체계			
대분류	02. 경영·회계·사무		
중분류	01. 기획사무		
소분류	01. 경영기획		
세분류	01. 경영기획		
능력단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 06.예산관리, 07.경영실적분석		
직무수행 내용	○ (경영기획) 신경영전략체계 수립 업무 지원		
필요지식	○ (경영기획) 중장기·연간 사업별 경영계획과 포트폴리오, 점검 지표별 담당 조직의 주요기능, 경영정보 시스템에 대한 이해, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 사업부 전략과 기업전략에 대한 개념 등		
필요기술	○ (경영기획) 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 보고서의 작성 및 관리 기술, 분쟁조정 기술, 경영정보 시스템 활용 기법, 비전 도출 기법, 경영목표 설정 방법		
필요태도	○ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 경영/행정]

채용구분		청년인턴	채용분야	경영/행정
분류체계				
대분류	02. 경영·회계·사무			
중분류	02. 총무·인사		04. 생산·품질관리	
소분류	03. 일반사무		01. 생산관리	
세분류	02. 사무행정		01. 구매조달	
능력단위	○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무관리 ○ <b>(구매조달)</b> 01.구매 전략 수립, 04.구매 발주관리, 09.구매 계약, 10.구매 성과관리			
직무수행 내용	○ <b>(사무행정)</b> 대내·외에서 요청된 업무 사항을 파악하고 수집·저장한 자료를 활용목적에 따라 분석하여 대내·외로 제공하거나 업무에 활용할 수 있다. 관련규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조하고 제증빙 자료를 관리할 수 있다. ○ <b>(구매조달)</b> 사업계획에 따라 조달에 필요한 정보를 수집하고, 계약·구매 추진 시 도출된 합의 내용으로 계약서를 작성하고 체결하며 위험요인과 패널티를 분석한다.			
필요지식	○ <b>(사무행정)</b> 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 자료의 특성, 자료 관리 방법, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 및 회계 관련 규정 ○ <b>(구매조달)</b> 계약 프로세스, 계약 관련 법규 지식, 계약서 구성체계, 계약체결 원칙과 방법 지식			
필요기술	○ <b>(사무행정)</b> 일정 계획 수립 및 관리 능력, 정보시스템 및 프로그램 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 증빙서류를 처리하는 능력 ○ <b>(구매조달)</b> 조달방법에 대한 우수 선진 조직 벤치마킹 능력, 계약서 작성을 포함한 계약 체결 능력			
필요태도	○ <b>(사무행정)</b> 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 업무처리 규정 준수하는 노력과 태도, 신속·정확성, 청렴성 ○ <b>(구매조달)</b> 사업계획과 조달방법을 연계하는 체계적인 사고, 계약 관련 비밀을 준수하려는 보안윤리 의식, 문제해결에 대한 적극적인 자세, 공정하고 청렴한 업무수행 태도			
필요(우대) 자격	○ 경영학, 법학, 행정학, 회계학 전공자 우대 ○ 관련 자격 소지자 우대			
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력			
참고사항	○ www.ncs.go.kr			

## [직무기술서 : 경영/행정]

채용구분	청년인턴	채용분야	경영/행정
분류체계			
대분류	05.법률 · 경찰 · 소방 · 교도 · 국방		02.경영 · 회계 · 사무
중분류	01.법률		02.총무 · 인사
소분류	01.법무		03.일반사무
세분류	01.법무		02.사무행정
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 04. 회의운영·지원 07.사무자동화 프로그램 활용		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법무업무(법률자문, 소송, 법무교육 등) 행정 지원</li> <li>○ 규정·규제 개선을 위한 위원회 운영 지원</li> <li>○ 기타 부서협력 업무 및 기록물 관리 등 행정 업무 수행</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 절차</li> <li>○ 문서양식과 유형</li> <li>○ 문서의 체계</li> <li>○ 회사 내부 업무 처리 절차</li> <li>○ 정보를 비교 · 조사할 수 있는 기술적 지식</li> <li>○ 업무용 프로그램의 특성</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요구사항 분석 능력</li> <li>○ 요청내용의 반영을 위한 노력</li> <li>○ 매체 사용 · 활용 능력</li> <li>○ 일정 계획 수립 능력</li> <li>○ 자료검색 능력</li> <li>○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력</li> </ul>		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신속·정확한 업무처리를 위해 책임감을 가지고 노력하는 태도</li> <li>○ 절차, 규정, 제도에 따라 정확히 업무를 처리하려는 태도</li> <li>○ 적극적인 경청태도 및 문제해결능력</li> <li>○ 다양한 정보를 기반으로 판단하려는 자세</li> <li>○ 타부서와의 협력적 태도</li> </ul>		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 경영/행정]

채용구분	청년인턴	채용분야	경영/행정
분류체계			
대분류	02.경영·회계·사무		
중분류	02. 총무·인사		
소분류	01. 총무	02. 인사·조직	03. 일반사무
세분류	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립 02.행사지원관리, 04. 비품관리, 08. 총무문서관리 09.복리후생지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 10. 복리후생 관리, 조직문화 관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성 02.문서관리 07.사무행정업무관리</li> </ul>		
직무수행 내용	○ 관계법령 및 기관의 경영전략에 따라 임직원들의 근로조건 개선 및 복지증진을 위해 사무행정의 원활한 제반 업무 지원 수행		
필요지식	○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스, 데이터 산출·분석을 위한 기술적 지식, 정보수집 및 활용 지식		
필요기술	○ 문서 기안 및 편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터베이스 관리 능력, 정보관리능력, 사무기기 활용능력, 시간관리 및 정보검색 능력		
필요태도	○ 꼼꼼함, 성실함, 고객지향의지, 솔선수범하는 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 신속한 업무처리, 원칙을 준수하는 공정한 태도		
필요(우대) 자격	○ 컴퓨터 활용능력 우수자, 장애인, 국가유공자 우대, 운전가능		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영A]

채용구분	청년인턴	채용분야	국제교육개발협력 사업 운영 지원
분류체계			
대분류	01. 사업 관리		
중분류	01. 사업 관리		
소분류	01. 프로젝트 관리		
세분류	01. 공적개발원조사업관리		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공적개발원조사업관리)</li> <li>01. 공적개발원조사업 개발전략수립 - 협력대상국 개발환경 분석, 지원전략 수립</li> <li>02. 공적개발원조사업 사업기획 - 협력대상국 개발전략 분석, 사업타당성 조사</li> <li>04. 공적개발원조사업 총괄운영관리 - 프로젝트 집행계획 수립</li> <li>05. 공적개발원조사업 프로젝트 집행 - 전문인력 파견 업무 지원, 연수(온라인) 수행 지원</li> </ul>		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (개발협력 업무 지원) 디지털 교육 분야 협력국 기초 자료 조사 및 정리, 사업 성과평가 모니터링 지원, 사업 산출물 작성 지원</li> <li>○ (국제협력 업무 지원) 이해관계자 간 커뮤니케이션 관리 지원, 디지털 교육 분야 국제협력 및 성과 확산, 국제기구 및 민간부문과의 파트너십 발굴 지원</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (국제협력) 국제교육개발협력 및 공적개발원조(ODA)에 대한 기본적인 이해, 프로젝트 관리 및 수행에 대한 지식, 글로벌 문화 및 다양성에 대한 이해</li> <li>○ (디지털교육 정책) 한국의 디지털 교육 정책에 대한 이해</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (실무) 국가 간 공식문서 이해 및 작성, 국내/국제회의의 행사 기획 및 운영, 협력국 및 관련기관과 사업추진을 위한 실무협업의 수행 능력</li> <li>○ (외국어) 국내 및 국외의 사업 이해관계자와 명확한 의사전달을 위한 작문/발표 능력</li> <li>○ (정보수집) 국제교육개발협력 업무 수행에 필요한 정보 수집 능력 (영어 원문 등)</li> </ul>		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화의 다양성을 이해하고 존경하려는 태도</li> <li>○ 다양한 이해관계자의 이견을 조율하고 요청에 적극적으로 협력하려는 태도</li> <li>○ 효율적인 업무수행을 위한 분석적 사고와 추진력</li> <li>○ 국제개발협력, 공적개발원조 등 국가 간 추진되는 프로젝트에 대한 관심</li> </ul>		
필요(우대) 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요) 영어 능통자</li> <li>○ (우대) 스페인어 구사 가능한 자</li> <li>○ (우대) 공적개발원조(ODA) 관련 교육(또는 직무) 경험자(또는 전공자)</li> <li>○ (우대) 교육학, 교육공학, 컴퓨터 교육 등 디지털 교육 정책 관련 전공자</li> <li>○ (우대) 공공기관 업무 경험자</li> </ul>		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영A]

채용구분	청년인턴	채용분야	교원 전용 콘텐츠 통합 플랫폼 사업 운영 지원
분류체계			
대분류	04. 교육·자연·사회과학		
중분류	03. 직업교육		
소분류	02. 이러닝		
세분류	02. 이러닝콘텐츠개발		
능력단위	○ (이러닝콘텐츠개발) 04.콘텐츠개발 환경분석, 19.콘텐츠개발 통합관리, 31.콘텐츠 개발 진행, 34.콘텐츠개발 착수관리, 35.콘텐츠개발 완료관리		
직무수행 내용	○ (콘텐츠통합관리 지원) 교육용 콘텐츠개발육성 사업에 따라 산출되는 각종 초·중·등 교육용 콘텐츠 산출물 통합관리 업무 지원, 사업평가위원회, 유관기관협의회, 교육콘텐츠 현장자문단 운영지원		
필요지식	○ (교육콘텐츠) 초·중·등 교육과정에서 다루어지는 교육콘텐츠에 대한 기본개념, 교수학습 기본 지식 ○ (정보기술환경) Web, DB, OS, 모바일 등 플랫폼의 유형 및 특징 ○ (이러닝콘텐츠) 웹서비스 및 시스템에 대한 기본 지식, 학습관리시스템(LMS) 개념 및 구성에 관한 지식, 유/무상으로 제공되고 있는 국내외 이러닝서비스에 대한 기본 지식		
필요기술	○ (공통) 콘텐츠 통합관리 업무지원을 위해 필요한 워드프로세서 활용기술. 관련 자료 조사 및 산출물 관리를 위해 필요한 업무도구 활용 기술 ○ (이러닝 콘텐츠관리 시스템 설계 및 기능 분석) 콘텐츠관리 시스템의 전반에 대한 이해능력, 데이터 및 정보처리학, 소프트웨어 개발 방법론, IT 기술 동향 분석 및 업무 적용능력, 문제의 구조화 및 도출을 위한 논리적 사고력, 요구사항 정의서, 유즈케이스 작성능력, 프로그램 코딩에 대한 이해 능력 등		
필요태도	○ (교육콘텐츠) 콘텐츠 통합관리 업무지원에 대한 적극적인 자세, 교육 효과를 높이기 위한 창의적인 아이디어 발굴에 적극적인 자세, 고객의 요청과 요구를 적극적으로 수용하는 태도, 요구사항 도출시 이를 적극적으로 반영하여 사업의 성공을 관철하려는 의지 ○ (이러닝콘텐츠) 이러닝콘텐츠 개발 및 과정 운영 방법에 대한 분석적인 자세. 콘텐츠 개발 사업을 구성하는 절차와 이해관계자를 파악하여 대응하는 구조적인 태도, 이러닝(전자학습) 산업발전 및 이러닝 활용 촉진에 관한 법률, 개인정보보호법		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영B]

채용구분	청년인턴	채용분야	나이스 운영 지원
분류체계			
대분류	02. 경영회계사무		
중분류	02. 총무인사		
소분류	03. 일반사무		
세분류	02. 사무행정		
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 07. 사무자동화 프로그램 활용		
직무수행 내용	○ 나이스 기능개선 및 신규 대외 연계서비스 현장 적용에 따른 초기 안정화 업무 지원 ※ 현장 사용자 대상 신규서비스 이용안내 및 요청사항 처리 지원 ○ 나이스 운영관련 대내외 요구자료 작성 지원 ※ 자료 작성을 위한 데이터 분류/정리/편집 및 본부 주요 기준 통계 관리 ○ 교육행정본부 및 나이스 관련 홍보/사회공헌/청렴 활동 업무 지원 ※ 각종 홍보자료 제작, 행사 기획 및 운영 지원		
필요지식	○ 문서작성 절차                      ○ 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 문서양식과 유형                  ○ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ○ 문서의 체계                        ○ 업무용 프로그램의 특성		
필요기술	○ 요구사항 분석 능력                      ○ 일정 계획 수립 능력 ○ 요청내용의 반영을 위한 노력            ○ 자료검색 능력 ○ 매체 사용·활용 능력                      ○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력		
필요태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도            ○ 일정계획 준수 ○ 성실성                                      ○ 주의 깊은 관찰 ○ 적극적 정보수용 의지                      ○ 꼼꼼함		
필요(우대) 자격	○ 오피스 프로그램(워드프로세서, 엑셀, 파워포인트) 숙련자		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영B]

채용구분	청년인턴	채용분야	유치원입학관리시스템(처음학교로) 홍보 지원
분류체계			
대분류	02. 경영·회계·사무		
중분류	01. 기획사무		
소분류	02. 홍보·광고		
세분류	01. PR		
능력단위	○ (온라인 홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정 및 피드백 등을 수행·지원		
직무수행 내용	○ (유치원입학관리시스템 홍보 지원) 유치원입학관리시스템(처음학교로) 블로그 콘텐츠 제작 및 운영지원 ○ (유치원입학관리시스템 운영 지원) 처음학교로 유튜브 채널 운영 지원		
필요지식	○ (PR) 모니터링 유형·채널·니즈, 동향파악 요소, 언론의 종류별 특성, 홍보전략, 정보수집 능력, 온라인 채널별 특성, 홍보 트렌드, 저작권법, DB관리기법 ○ (유치원입학관리시스템 운영 지원) 홍보 트렌드, 어플리케이션에 구현된 업무 프로세스 및 수행 절차 ○ (유치원입학관리시스템 사용자 지원) 유치원 입학 정책에 대한 이해 및 지식		
필요기술	○ (PR) 기획력, 정보수집 능력, 관계구축 능력, 그래픽 도구 사용능력(포토샵 등), 섭외 능력, 매체선택 능력, 시나리오 작성능력, 인터뷰 능력, 보도자료 작성 능력, 음향기기 조작 능력, 영상기기 조작 능력, 사진 촬영 기술 ○ (의사소통 능력) 대면/비대면 협업 및 정확한 요구사항 전달을 위한 의사소통 ○ (홍보 트렌드 분석 및 SNS 활용 능력) 시스템 홍보를 위한 트렌드 분석 및 SNS 활용		
필요태도	○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 디자인 마인드, 기업 이슈 및 동향에 대한 관심, 편집과 교정의 꼼꼼함, 언론 관계자와의 친화성, 계획수립의 세밀함 ○ 현재 시스템 수준에 대한 개선 의지 및 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적인 태도 ○ 서비스 사용자에게 대한 폭넓은 이해 및 사용자 입장의 어플리케이션 이해 노력		
필요(우대) 자격	해당없음		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		



## [직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영B]

채용구분	청년인턴	채용분야	정보공시 서비스 운영 지원
분류체계			
대분류	20. 정보통신		
중분류	01. 정보기술		
소분류	03. 정보기술운영	01 학교교육	
세분류	01. IT시스템관리	01 학교교육	
능력단위	04. 응용 SW 운영관리	-	
직무수행 내용	○ <b>(IT시스템관리)</b> 정보공시 시스템의 안정적, 효율적인 운영 및 IT시스템 관리 지원 ○ <b>(학교교육)</b> 유치원 및 학교 정보공시 자료 검증 지원, 시도교육청 사용자 교육 지원		
필요지식	○ 정보기술 환경 최신 동향 및 기술요소에 대한 개념 ○ 자료분석 능력, 커뮤니케이션 능력, 문서 작성 도구 활용 능력		
필요기술	○ <b>(IT시스템관리)</b> 대내외 조직간 협업 및 의사소통 능력, 프로젝트 관리 요소 적용 기술, 정보통신 기술 활용기술, 대면·비대면의 의사소통 능력, 문서편집기 사용능력 ○ <b>(학교교육)</b> 매뉴얼 작성, 정보공시 담당 연수 자료 등에 대한 설계		
필요태도	○ <b>(IT시스템관리)</b> 문제 해결을 위해 상호협조적인 태도, 이해당사자간의 이슈사항을 체계적으로 정리·보고하려는 의지, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도, 내·외부 조직과의 협력적 자세 ○ <b>(학교교육)</b> 정보공시 대상 담당자들을 대하는 포용적인 자세, 다양한 의견 수용 및 협의에 대한 적극적인 자세, 교육자료 개발 의지, 적합한 자료를 선택할 수 있는 객관성		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

[직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영B]

채용구분	청년인턴	채용분야	교육정보화사업 관리 및 운영 지원
분류체계			
대분류	20.정보통신		
중분류	01.정보기술		
소분류	03.정보기술운영		
세분류	03.IT기술지원		
능력단위	○ (IT기술지원) 01. 기술지원 서비스 기획, 06. 시스템 점검관리		
직무수행 내용	○ 교육정보화사업 품질 관리 체계 수립 및 운영·관리 지원을 위한 관련 사업 단계별 점검표 작성 ○ 교육정보화사업 지원을 위한 기획, 자료 수집, 분석 및 문서화 등을 통한 조직 내 정보 공유 등		
필요지식	○ IT 서비스 관리 프로세스 ○ 조직 구조 설계 및 운용 방법 ○ 비즈니스 문서 및 기획서 작성 방법 ○ IT 기술지원 서비스 계약 관련 기본 법률 ○ 시스템 점검관리 매뉴얼 ○ IT시스템의 운영관리 지침/매뉴얼		
필요기술	○ 계약관련 문서 해석 능력 ○ 프로세스 분석 및 설계 기술 ○ 문서 작성 도구 활용 기술 ○ 조사한 자료에 대한 정리 및 문서작성 기술 ○ 컴퓨터(문서작성, 통계처리, 인터넷 등) 활용 기술 ○ 보고서 작성 기술		
필요태도	○ 다양한 요구사항에 대한 긍정적으로 수용하려는 자세 ○ 분석적이고 논리적인 사고 ○ 조직의 전략과 방향성을 이해하려는 자세 ○ 프로세스 흐름에 대한 주의 깊게 관찰하는 태도 ○ 표준 자료 등에 대한 분석적인 태도 ○ 원활한 커뮤니케이션을 유지하는 태도		
필요(우대) 자격	(우대)정보화사업 관리 또는 참여 유경험자		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		

## [직무기술서 : 교육학술정보서비스 운영C]

채용구분	청년인턴	채용분야	국립대학자원관리시스템(KORUS) 운영 지원
분류체계			
대분류	20. 정보통신		
중분류	01. 정보기술		
소분류	04.정보기술관리		
세분류	01.IT프로젝트관리		
능력단위	○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트 통합관리		
직무수행 내용	○ (IT프로젝트관리) 국립대학자원관리시스템(KORUS) 유지관리 사업관리 지원		
필요지식	○ 응용소프트웨어 개발 관련 기본 지식 ○ HW, SW, 네트워크, 보안 관련 기본 지식 ○ 대학정보화에 대한 이해 기본 지식		
필요기술	○ IT프로젝트 관리 요소 적용 기술 ○ 정보통신 기술 활용 기술 ○ 대면·비대면의 의사소통 능력 ○ 문서 편집기 사용 능력		
필요태도	○ 현 시스템 수준에 대한 개선 의지 및 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적인 태도 ○ 서비스 사용자에게 대한 폭넓은 이해 및 사용자 입장의 업무프로그램 이해 노력		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		