

법규관리/윤리준법실무 직무기술서

1. 직무 개요

직군	기획군	직렬	전략기획	직무명	법규관리/윤리준법실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
직무목적	NCS 미개발 직무 ○ 반부패청렴 시책관련 제도 운영 및 내부통제, 법규, 법무 송무 관리를 통한 기관 윤리준법경영 이행 달성						

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)	
		내용	
준법경영	준법경영 이행 계획 수립 및 제도 운영	연간 윤리경영 이행계획 수립 및 과제 이행	
		ISO 37301-37001(윤리준법 경영시스템) 인증 관리	
		내부통제제도 기획 및 운영, 효과성 측정	
	법규 및 법무·송무관리	기관 내규 제정, 개폐 및 운영관리	
		기관 소송, 중재 등 분쟁 대응	
		법률 자문 및 임직원 소송 지원	
		법률 고문기관 관리계획 수립 및 운영	
		무상원조 법적기반 및 국내·외 기관간 약정 검토, 관리	
		내부문서 열람 및 접근 정책 운영 실무	
		기관 저작권 및 공공저작물 대응	
준법경영 조직문화 조성(법적리스크 관리 교육 등)			
조직 리스크관리를 위한 준법상담 실시			

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국회	국회 주요 반부패·청렴, 준법 관련 사항 대응
사외	국민권익위원회	기관 반부패 청렴시책 이행 및 청렴업무 추진관련 업무협의
사외	기재부	공공기관 윤리경영 표준모델 이행
사외	외교부, 수원국	무상원조 법적기반 제도 운영관련 업무협의
사외	법률 고문기관	법률자문 및 송무관리 관련 업무 협의
사외	법원, 중재원, 경찰, 노동위	형사 및 민사 소송, 중재 등
사외	민간 전문가	기관의 반부패 청렴시책 운영 및 자문을 위한 청렴음부즈만 제도 운영
사외	경기도 청렴사회	민간협의회 참여 및 관련 업무 논의, 과제 이행
사외	청렴 파트너기관	기관 별 청렴경영 운영현황 공유 및 업무협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	기획조정실	연간 윤리경영 및 반부패 청렴업무 추진 과제 도출 및 이행
사내	협력단 전부서	내규 관리, 내부통제 제도 운영을 위한 업무 협의 및 준법 상담 추진
사내	노동조합, 감사실	임직원 행동강령 이행 점검 및 위반 사항 조치 협력

3.1. 필요 역량

필요역량명	역량 정의
조직이해도	KOICA 전체 조직 관리를 위해 부서 및 팀별 주요 업무 내용을 파악하는 능력
표준지침이해력	조직 내부에 관련된 표준(규정, 규칙, 작업표준, 작업지시서, 매뉴얼) 품질표준을 숙지하고 업무를 처리하는 능력
법률전문지식활용능력	사업과 관련되는 법령/규정/지침등을 이해하고 관련업무 수행시 법률에 근거하여 계획, 대응/처리하는 능력
기획문서작성능력	KOICA의 사업전략 및 주요 사안에 대한 입장을 문서로 표현하는 능력
대내외협업능력	KOICA의 주요 대내외 협력 창구로서 소통능력 및 협업능력