

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 변호사(가급) 】

채용분야	변호사			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
	05.법률경찰소방교도국방	01.법률	01.법무	-
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (법무) 기관 법률분쟁 사건(소송 등)수행, 법률자문 관리, 입법지원			
직 무 수행내용	○ (경영기획) 경영방침 및 계획 이행을 위한 사업별 법률 리스크 관리 등 ○ (법무) 기관 제·피소사건 대응계획 수립 및 시행, 사업별 법률자문 수행, 산업단지 관련 법령 등 입법지원 업무 수행, 공단 주요사업의 각종 협약·계약서 등 사전 검토 및 사업수행 간 발생이 예상되거나 발생하는 법적 분쟁에 대한 법리적 검토의견 제시 법령 교육 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ (연령, 성별) 무관			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (경영기획) 기관 경영이념에 기초지식, 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심내용 분석력 등 ○ (법무) 국회·정부·공공기관 운영 관련 법령·지침, 민법·행정법 관련 지식 및 그 외 산업단지 관련 법령에 대한 지식 등			
필요기술	○ (경영기획) 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 도출 능력, 의사결정 능력, 대내외 환경 분석기법 등 ○ (법무) 관련법령의 해석 및 적용 능력, 소송관련 서류 작성 능력, 관련 판례 등 분석 및 활용능력, 분쟁 조정능력, 계약서 등 법무 서류 검토능력 등			
직 무 수행태도	○ 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, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등 ○ 산업단지 관련 법령을 이해하려는 적극성, 객관적·논리적 분석 검토자세, 사안별 공정하고 균형있는 종합적 판단 노력 등			
관련자격	○ 국내 변호사 자격증			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 국회협력(다급) 】

채용분야	국회협력			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 03.일반사무
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 이해관계자 관리 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직 무 수행내용	○ (경영기획) 공단 및 산업단지 관련 법안의 제·개정 업무에 대한 지원, 추경·예산안 심사에 대한 대응 지원 ○ (경영기획) 국회 정기회, 임시회, 국정감사를 수감 대응하고 지적사항에 대한 사후 조치를 관리하며, 국회와 관련된 위기관리 상황 발생 시 공단의 대응전략 수립 및 조치 지원. 국회와 관련된 위기관리 상황 발생 시 공단의 대응전략 수립 및 조치 지원 ○ (경영기획) 국회 소속기관, 의원실 보좌진 등을 대상으로 업무·현안설명, 요청 사항 대응 등 현장 커뮤니케이션 담당 및 지원 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ (연령, 성별) 무관			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치 체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 환경 이해 ○ (경영기획) 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 문제별 해결 사례, 유관기관 관리방안 등 ○ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정			
필요기술	○ (경영기획) 벤치마킹 기법, 경영리스크 대응 기술, 문제 예측·대응 기획 기술, 정보 수집 활용 기술, 장애요인별 위기분석·관리기술 등 ○ (경영기획) 민원프로세스 파악 기술, 관련기관 담당자와 협상 기술, 갈등(분쟁) 관리 기술 등 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력			
직 무 수행태도	○ 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, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급, 전산세무회계 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 탄소용자(다급) 】

채용분야	탄소용자			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 03.일반사무	01.경영기획 02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직 무 수행내용	○ (프로젝트 관리) 용자사업 세부사업 관리, 사업 추진계획 수립, 관련 지식, 기술, 기법 및 역량을 통한 사업 관리(보고서 작성, 대외업무 협의 등 포함), 수행기관 관리 등 ○ (경영기획) 용자사업의 목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 실적보고서 작성, 예산의 편성, 배정, 조정 및 대내외 평가 대응 등 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ (연령, 성별) 무관			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (프로젝트관리) 작업기술서, 프로젝트 타당성 검증 기준, 비즈니스 케이스 작성 기준, 프로젝트 성과측정, 평가기준, 합의서 및 계약서 등에 대한 지식 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치 체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 환경 이해 ○ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정			
필요기술	○ (프로젝트 관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석 할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력			
직 무 수행태도	○ 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, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급, 전산세무회계, 금융자격증 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 스마트그린산단(다급) 】

채용분야	스마트그린산단			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 03.일반사무	01.경영기획 02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직 무 수행내용	○ (프로젝트 관리) 스마트그린산단 세부사업 관리, 사업 추진계획 수립, 관련 지식, 기술, 기법 및 역량을 통한 사업 관리(보고서 작성, 대외업무 협의 등 포함), 수행기관 관리 등 ○ (경영기획) 스마트그린산단 사업의 목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 실적보고서 작성, 예산의 편성, 배정, 조정 및 대내외 평가 대응 등 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ (연령, 성별) 무관			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (프로젝트관리) 작업기술서, 프로젝트 타당성 검증 기준, 비즈니스 케이스 작성 기준, 프로젝트 성과측정, 평가기준, 합의서 및 계약서 등에 대한 지식 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치 체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 환경 이해 ○ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정			
필요기술	○ (프로젝트 관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석 할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력			
직 무 수행태도	○ 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, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급, 전산세무회계 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 휴직대체인력(다급) 】

채용분야	휴직대체			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리
02.경영·회계·사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		01.기획사무	02.홍보·광고	02.광고
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03.재무회계	02.회계	01.회계·감사
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리 ○ (회계감사) 예산실적 관리, 전표처리, 자금관리, 결산관리, 회계정보 시스템 운용			
직수행내용	○ (프로젝트관리) 클러스터, 구조고도화, 스마트그린산단 등 사업단위의 프로젝트 추진계획 수립, 관리, 세부적인 운영방안 모색, 예산편성 집행·관리 등 ○ (경영기획) 산업단지 주요사업의 목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 실적보고서 작성, 예산의 편성, 배정, 조정 및 대내외 평가 대응 등 ○ (기업홍보) 산단 입주기업의 사회적 가치 제고를 위한 홍보, 사회공헌활동 계획 수립·조정·추진, 우수인력 채용을 위한 채용박람회 등 일자리 행사 지원 및 구인지원 ○ (사무행정) 산업단지 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (회계감사) 거래처 등록, 예산관리, 회계정보 파악, 결산, 세금 신고·납부			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ (연령, 성별) 무관			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (프로젝트관리) 작업기술서, 프로젝트 타당성 검증 기준, 비즈니스 케이스 작성 기준, 프로젝트 성과측정, 평가기준, 합의서 및 계약서 등에 대한 지식 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치 체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 환경 이해 ○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 특성, 인터뷰 기법 지식 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ○ (회계감사) 예·결산, 회계, 세무, 계약, 세법 관련 법률 및 지식			
필요기술	○ (프로젝트 관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석 할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력 ○ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력, 사무기기 활용 능력, 자료수집 및 저장 능력			
직수행태도	○ 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, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급, 전산세무회계 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 휴직대체인력-비서(다급) 】

채용분야	비서			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ 경영진 등 피수행자 업무수행 보조, 부서 내 행정업무에 대한 지원 능력 등			
직 무 수행내용	○ 출장·보고 등 일정관리 및 회의지원, 사무환경 조성, 비품관리, 경비처리, 문서작성, 정보수집 업무, 내방객 응대 및 의전업무, 기타 피수행자 지시사항 업무, 부서 업무 수행을 위해 필요한 업무 지원·관리, 문서작성, 자료관리, 부서 서무·총무업무, 경비 비용 처리, 기타 부서장 지시사항 업무 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ (연령, 성별) 무관			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ 사무업무 관리 지식 및 직장예절 규범, 컴퓨터 정보관리지식, 일정관리에 대한 정보 및 부서의 업무와 담당자 정보, 관련 회사규정 숙지, 출장시 필요한 준비사항, 전화 응대·걸기 원칙 및 예정, 각종 매체의 특성과 활용법 등			
필요기술	○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 각종 매체를 활용한 정보검색능력, 전화기 사용방법, 의사소통능력 및 정보 전달능력, 의전에 관한 지식, 문서 관련 작성능력 등			
직 무 수행태도	○ 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, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 비서 1급·2급·3급, 컴퓨터활용능력1·2급 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			