

【NCS 기반 채용 직무설명서】

채용분야	일반직 (사무행정)	NCS 분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	02. 사무행정
진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화산업 지원 ○ 기업의 디자인 개발 지원사업 ○ 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공 ○ 디자인 관련 신규사업 발굴 및 국비 유치 등 				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 업무 - 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서를 수·발신하고 정리하며 보관하는 업무 - 회의 진행을 위하여 사전 준비, 진행, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 업무 - 내·외부 업무 협력 요청사항을 파악하여 대응하는 업무 - 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스 프리젠테이션 프로그램을 활용한 문서작성 업무 - 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용한 사무행정 업무 ○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 프로젝트 관리 활동들을 식별, 정의, 통합 및 조정하여 이해관계자의 요구사항과 기대치를 성공적으로 관리하고 상호 영향 관계를 고려하여 프로젝트 착수부터 종료까지 관리하는 업무 - 프로젝트 목적 달성을 위해 세부 과제의 순서를 정하고 각 활동의 수행에 필요한 소요 시간을 산출하여 프로젝트 전체 일정을 수립하고 이를 주기적으로 평가, 조정 관리하는 업무 - 프로젝트 이해관계자의 요구사항을 수용하고 조정할 수 있으며, 이해관계자들에게 적시에 필요한 정보와 의사소통 요구사항을 제공하기 위해 계획 수립, 필요 정보를 수집 및 배포하고 배포된 정보가 요구사항을 만족하는지 모니터링 및 조정하는 업무 				
전형방법	○ 공고문 참조				
일반요건	연령	만 60세 미만			
	성별	무관			
교육요건	학력	공고문 참조			
	전공	공고문 참조			

능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성 / 02. 문서관리 / 03. 자료관리 / 04. 회의운영·지원 / 05. 사무행정 업무관리 / 07. 사무자동화 프로그램 활용 / 08. 그룹웨어 활용 ○ (프로젝트 관리) 02. 프로젝트 통합관리 / 03. 프로젝트 이해자관리 / 04. 프로젝트 범위관리 / 05. 프로젝트 인적관리 / 06. 프로젝트 일정관리 / 11. 프로젝트 의사소통관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 부서(팀)의 업무분장 내용, 성과 측정을 위한 정보 수집 등 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 요구사항 수집방법 및 분석에 대한 지식, 이해관계자에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 이해할 수 있는 지식, 프로젝트계획서에 대한 지식, 프로젝트 조직도에 대한 지식, 프로젝트 활동목록에 대한 지식, 프로젝트 자원 및 범위 관련 지식(자원분류체계, 관리계획, 진척정보 분석 등), 프로젝트 성과관리 및 평가시스템 관련 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 회의운영 계획 능력, 회의록 작성능력, 회의 진행 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 문헌 정보관리 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 및 사용 능력 등 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 기획 및 운용 능력, 프로젝트관련 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로젝트 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 프로세스 점검을 통한 예방조치 및 위험관리 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화 하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무처리 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 및 업무규정 준수 노력 ○ (프로젝트 관리) 내외부 관계자와 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 업무 관련자와의 원활한 협업태도, 문제점 및 위험요소에 대한 예방적 대처 자세, 업무 성과 및 목표 달성을 위한 적극적 태도, 업무완료 및 결과에 대한 책임감 및 시간관리 노력, 조직의 규정·지침·업무프로세스 절차 준수 자세, 업무수행 및 평가 과정에서 공정하고 합리적인 태도, 문제점 개선 의지, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 자세
필요자격	공고문 참조
우대자격	공고문 참조
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 ○ www.gdc.or.kr 홈페이지 참고

* 표시된 내용들은 NCS 제시 내용의 일부수정 결과이며, 광주디자인진흥원의 고유 사항들임