

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 경기도시장상권진흥원 주요 사업

1. 경기도 권역별 경영지원센터 운영 2. 시장상권 조사·분석 및 연구개발 3. 중앙·광역·기초·단체 간 협업
4. 소상공인 지원 및 소공인 육성 5. 경기도형 상권진흥구역 개발·보급 6. 경기지역화폐 홍보 및 활성화 지원

■ 직무수행 내용

- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며 진흥원의 지원사업의 전략적인 운영을 하는 일
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일

■ 능력단위

- (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 예산 관리, 05. 경영실적 분석, 06. 경영 리스크 관리, 07. 이해관계자 관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 사무행정 업무관리, 05. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 소상공인 및 전통시장 관련 지식, 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식, 경영전략과 사업 핵심활동, 사업별 목표관련 평가 기준, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 시장환경 동향, 예산·재무·관리회계, 중장기·연간 자원계획 운용전략 ○ (사무행정) 문서 작성·관리·기안 규정에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식, 문서작성 절차, 유·무형 자산관리, 일정 계획 수립 및 관리 능력,
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석 능력, 기획서·보고서 작성기술, 예산관리 적용·산출 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법 ○ (사무행정) 단계별 진행 및 상황대처 능력, 문서 분류·편철·정리 능력, 법규 이해·활용 능력, 보고서 등 문서작성 및 관리 기법, 업무용 프로그램 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리능력

■ 직무 필요 태도

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력
----	---

■ 직업기초능력

- 의사소통, 수리, 문제해결, 자원관리, 조직이해

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색