

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
		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. 경기도형 상권진흥구역 개발·보급
5. 골목상권·소상공인·시장상권 지원사업 운영
6. 소공인 육성

■ 직무수행 내용

- **(사업관리)** 골목상권·소상공인·전통시장에 대한 체계적·전문적인 종합지원을 위한 사업관리, 운영 및 최종 사업 정산 등 프로젝트의 전반적 관리를 수행하는 일
- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일
- **(인사)** 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일
- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일

■ 능력단위

- **(사업관리)** 01. 프로젝트 통합관리, 02. 이해관계자 관리, 03. 범위관리, 04. 인적자원관리, 05. 일정·원가·리스크 관리, 06. 품질·조달 관리, 07. 의사소통 관리
- **(경영기획)** 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자 관리, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리
- **(총무)** 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리
- **(인사)** 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화관리, 13. 인사 아웃소싱, 14. 퇴직업무지원, 15. 전직지원
- **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술

지식	○ (경영기획) IT관련 및 4차산업혁명 관련 지식, 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식, 경영전략과 사업 핵심활동, 내·외부 환경분석 기법, 당해 연도 자원분배 기준, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 목표관련 평가 기준, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 사업전략수립 기법, 시장환경 동향, 예산·재무·관리회계, 전략적 제휴, 중장기·연간사업계획 추진 전략 및 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (총무) 계약 및 구매 관련 법, 기록물관리, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생 관련 법, 부동산 관련 법, 비품 관리 규정, 사내 인력 관리 규정, 자산 관리 규정, 차량 운영 및 관리 규정, 하도급 거래 공정화에 관한 법률 ○ (인사) 검사기법, 관련 법률에 관한 지식, 교육과정 설계방법에 관한 지식, 면접기법, 문서처리 능력, 상담 방법, 성과 평가기법, 역량 모델링 관련 지식, 인건비 분석 및 경력관리, 인사 규정, 임금채권 관련 지식, 전략적 인적자원관리, 조직의 이해, 직무분석 방법론, 채용기법, 협상방법, 회의운영 방법 ○ (사무행정) 경영계획 수립 관련 이론, 경영평가 방법론, 경영환경 분석, 계정과목 정의와 분류 이해 능력, 관재 결산, 근태관리 규정, 내·외부 고객 응대 기본원칙, 문서 작성·관리·기안 규정에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식, 문서작성 절차, 사무기기 운용 매뉴얼, 상황별 응대 요령, 업무용 프로그램의 특성, 예산관리규정, 유·무형 자산관리, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 전자 회계, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 전자정보관리 및 보안규칙, 전화 응대 원칙 및 예절, 조직에 대한 정보, 직제 규정, 회의운영 방법, 회의지원 및 의전
기술	○ (경영기획) 경영환경 분석 능력, 기획서·보고서 작성기술, 문제 예측 및 대응 방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 사업기획 기술, 사업별 자원배분 기법, 사회조사방법론, 손익분기점(BEP) 분석기술, 예산관리 적용·산출 기법, 의사결정 능력, 지표별 실적 추이 분석 능력, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법 ○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성기술, 기록물 관리 능력, 기초 외국어능력, 대인관계능력, 문서작성기술, 문제해결능력, 법규 해석 능력, 벤치마킹기술, 시장조사분석기술, 인쇄물 분류 및 관리기술, 재고관리 능력, 행사 및 협상기술 ○ (인사) 갈등관리기술, 문서작성 능력, 문제해결능력, 법규해석 능력, 비전 및 중장기 사업전략 분석 능력, 인터뷰 기술, 컴퓨터활용능력, 조직문화 진단 및 설문지 개발 기술, 의사소통 능력, 환경분석 능력 ○ (사무행정) 개념적·분석적 사고능력, 경영분석 기술, 고객 니즈파악 및 대응 기술, 관재 결산 능력, 그룹웨어 사용 기술, 근태관리 시스템 사용, 기획력, 단계별 진행 및 상황대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 매체 사용·활용 능력, 모니터링 및 개선방안 도출 능력, 문서 분류·편철·정리 능력, 법규 이해·활용능력, 보고서 등 문서작성 및 관리 기법, 부동산 등기 및 관련 법률 활용 기술, 비즈니스 영문 레터 작성 및 비즈니스 영어 회화 구사 능력, 사무기기 활용 능력, 사업계획 구상 능력, 설득 및 협상 기술, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 인터넷 활용 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색·활용·전달·관리 능력, 재무제표 분석능력, 전자문서시스템 활용 기술, 프로세스 관리 능력, 통계 프로그램 활용 능력, 회계 시스템 사용 능력, 회의내용 이해 및 처리능력

■ 직무 필요 태도

태도	○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 안전수칙 준수
----	---

■ 직업기초능력

- 의사소통, 수리, 문제해결, 자원관리, 조직이해

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색