

직 무 기 술 서

채용분야	전략사업	분류체계	대분류	01.사업관리
			중분류	01.사업관리
			소분류	01.프로젝트 관리
			세분류	02.프로젝트 관리

※ NCS(국가직무능력표준) 분류 참고 : www.ncs.go.kr

기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 디자인 개발 지원, 디자인산업 진흥 및 디자인전문회사 역량 강화, 디자인 인력 교육 및 훈련, 디자인 관련 정보 수집 및 제공, 디자인 관련 시설 운영 관리 등
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 주요사업 및 수탁사업에 대한 사업기획 및 지원 ○ 정부 및 지자체 수탁사업 과제에 대한 평가, 선정, 협약 ○ 산업부, 중기부 등 정부 공모사업 추진 ○ 지원과제에 대한 수행관리, 지원 및 사후관리 ○ 그 밖에 사업과리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 및 지자체 사업 수행에 관한 정책 및 법령 ○ 정부 및 지자체 사업 수행을 위한 조사, 분석 및 성과 확산을 위한 방법 ○ 정부 및 지자체 사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○ 직무관련자의 책임 및 역할 이해 ○ 그 밖에 사업 운영을 위하여 필요한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 정책 수립 능력 ○ SWOT 분석 및 자료수집, 분석 능력(내부 및 외부 환경 분석) ○ 전략 및 기획 보고서, 사업계획서 작성 능력 ○ 직무관련자와의 의사소통, 정보교환, 협상 및 협업 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 과제의 특징을 정확히 파악하려는 분석적 태도 ○ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 의견 조율과 합의도출을 위한 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 ○ 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성 ○ 과정과 결과에 책임질 수 있는 책임감
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 사이트)

직무기술서

채용분야	경영기획	분류체계	대분류	03. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획·사무	02. 총무·인사	03. 재무·회계
			소분류	01. 경영기획	03. 일반사무	01. 재무
			세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	02. 사무행정

기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시공공디자인 사업기획 및 개발지원, 기업 디자인 개발 지원, 디자인산업 진흥 및 디자인전문회사 역량 강화, 디자인 인력 교육 및 훈련, 디자인관련 정보 수집 및 제공, 디자인 관련 시설 운영 관리 등
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기관을 효율적으로 운영하기 위한 경영전략 수립, 경영평가, 이사회, 인사, 예산, 회계, 세무, 사업계획 수립 및 실행, 청렴·윤리경영, 규정 제·개정, 정보화, 시설관리 등 ○ (경영평가) 진흥원의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석 및 정리하여 보고 ○ (예산/회계) 진흥원이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일 ○ (사무행정) 문서관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영지원) 01 사업환경 분석, 08 경영리스크 관리, 09 이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01 경영평가관련 정보수집, 02 경영평가방법 설정, 03 경영평가도구 개발, 04 경영평가활동 수행, 05 경영평가 결과보고서 작성, 06 경영평가 모니터링, 07 경영평가 사후관리, 08 경영평가계획 수립 ○ (예산/회계) 01 예산 편성지침 수립, 02 부문예산수립, 03 연간 종합예산수립, 05 확정예산운영, 06 예산실적관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 07 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성, 09 사무자동화 프로그램 활용, 10 그룹웨어 활용
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원의 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 핵심성공요소에 대한 개념, 산업 동향, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 사업평가의 결과분석 방법론, 경영 프로세스의 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 ○ (경영평가) 경영평가 사례, 경영평가 목표, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 재무제표 분석, 경영환경 분석 ○ (예산/회계) 예산관리규정, 위임전결규정, 예산운영지침, 계정과목 정의와 분류, 회계시스템, 재무제표, 중장기 전략 ○ (사무행정) 문서작성, 규정 제·개정, 사무공간 배치, 입주기업 지원, 표준계약서 작성 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 사회조사 방법론, 리서치 데이터 분석 기술, 사업에 대한 평가 기술, 비즈니스 문서 작성 기술 ○ (경영평가) 비즈니스 목표 분석 능력, 인터뷰 등 의사소통기술, 대안평가 능력 ○ (예산/회계) 스프레드시트 활용능력, 예산프로그램 활용능력, 현업 담당자와 업무협의를 할 수 있는 능력, 재무제표 분석능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 예산운영지침 활용 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 입주기업 적격성 판단, 입주기업 관계자들과 원활한 의사소통능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 시장환경·고객경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고 ○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타당한 항목선택을 위한 정확성 유지, 의사결정을 위한 합리적 태도, 실행가능성을 다각적으로 고려하는 종합적 관점 유지 ○ (예산/회계) 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세 ○ (사무행정) 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 과정과 결과에 책임질 수 있는 책임감
참고사이트	○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 사이트)