[별표] 직무기술서

- NCS(국가직무능력표준) 분류 참고 : www.ncs.go.kr
- 본 직무수행 내용은 강원도 일자리재단의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 사정에 맞게 변경하였습니다.
- 직무기술서 일부 능력단위는 별도의 검토를 통해 도출된 내용을 포함하고 있으며, 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직 무 기 술 서(2급)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">일자리 사업</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>01.사업관리</td><td colspan="2">02.경영, 회계, 사무</td><td>03. 특화분류</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.사업관리</td><td>01.기획사무</td><td>02.총무·인사</td><td rowspan="2">01. 일자리 사업</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.프로젝트관리</td><td>01.경영기획
02.홍보·광고</td><td>01.일반사무</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기관 주요 사업</td><td colspan="6">[고용지원부(강원도일자리센터)]
○ 구인·구직 미스매치 해소(취업 지원 및 인력채용 지원)
○ 고용안정정보망(work-net) 운영 관리
○ 구직자 진로 및 취업준비, 경력개발 등 상담·컨설팅
○ 구직자 직업능력개발 및 직무역량강화 지원
○ 채용 지원 온·오프라인 행사 기획 및 운영
○ 온라인 구인·구직 통합플랫폼 운영 활성화
○ 일자리 지원 기관 간 네트워크 구축·활성화
○ 일자리 지원사업 홍보 및 운영 활성화
[청년어르신사업부]
○ 청년일자리사업, 청년구직활동 지원사업 및 취·창업 연계강화 사업
○ 지역주도형 청년일자리사업 지원, 청년공동체 활성화 및 네트워크 환경조성 사업 등
○ 장년층 생애 재설계 지원사업, 노인일자리 역량강화 및 사업평가대회 운영 등
○ 청년·중장년·어르신 일자리·창업 지원을 위하여 강원도가 위탁하거나 대행하는 사업</td></tr>
<tr><td>능력 단위</td><td colspan="6">○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석
○ (광고) 01. 광고전략수립, 02. 광고제작, 03. 광고집행 관리, 4. 광고효과 평가
○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 4. 회의 운영·지원
○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 09. 프로젝트 의사소통관리
○ (일자리 사업 추진) 01. 사업환경 분석, 02. 사업 기획, 03. 운영방안 수립, 04. 실행계획 수립, 05. 사업 운영 및 관리 06. 사업지원금 관리 07. 사업 성과평가 및 사후 관리, 08. 예산관리
○ (조직관리 및 네트워킹) 01. 조직(인사) 관리 02. 유관기관과의 대외협력</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="6">○ (경영기획) 사업구조 및 내용, 성과지표에 대한 개념을 이해하고 사업목표를 효과적으로 달성하기 위한 계획을 수립하고 예산관리 및 사업을 운영, 지원하는 업무
○ (광고) 사업효과를 높이기 위해 사업을 홍보하고 온오프라인 등 광고를 수행하는 업무
○ (사무행정) 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서작성, 문서관리, 데이터 관리 등 조직 내외부 요청문서나 필요한 업무를 지원하고 관리</td></tr>
</table>

	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위해 프로젝트를 기획하고, 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트를 수행하는 업무 ○ **(일자리 사업 추진)** 일자리 사업 기획·발굴·계획 수립, 사업의 원활한 운영을 위한 홍보, 예산집행, 참여자 모집 및 지원, 사례관리, 민원처리 등 관리 ○ **(조직관리 및 네트워킹)** 사업목표 달성을 위한 조직·인사 관리, 도 및 유관기관과의 대외협력
필요 지식	○ **(경영기획)** 사업구조와 내용, 매뉴얼 및 성과지표, 예산편성 및 운영기준 등 ○ **(광고)** 홍보방법, 홍보매체 선택 및 방법, 언론사 및 온라인 채널 특성 등 ○ **(사무행정)** 문서양식 및 유형, 보고절차, 관련법률, 개인정보 관리, 민원처리 절차 등 ○ **(프로젝트관리)** 계획서, 업무처리 프로세스, 가용재원, 각종 보고서, 성과측정 등 ○ **(일자리 사업 추진)** 일자리 관련 동향, 일자리 관련 지식, 사업관리 시스템에 대한 이해, 온오프라인 교육환경에 대한 지식, 교육운영에 필요한 하드웨어와 소프트웨어에 대한 지식, 교육과정 설계방법, 관련 법률, 예산 및 보조금관련 규정, 관련 분야 및 정책동향에 관한 이해, 협상 및 계약에 관한 지식, 개인정보보호 및 민원처리 관련 규정 지식 등
필요 기술	○ **(경영기획)** 사업환경 분석, 예산서 및 관련법률 이해능력, 기획서, 보고서 등 문서작성 기술, 엑셀 및 데이터베이스 활용능력, 프리젠테이션 기술 등 ○ **(광고)** 기획, 정보수집 및 분석 능력, 문서작성 능력, 커뮤니케이션 및 콘텐츠 관리 능력 등 ○ **(사무행정)** 컴퓨터 활용능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료검색 및 데이터 분석 능력 등 ○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 기획 및 실행, 관리 능력, 일정관리, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력 등 ○ **(일자리 사업 추진)** 기획 및 정책분석 능력, 사업계획서 작성기술, 공공문서 작성기술, 예산관리 및 전산시스템 활용 기술, 민원대응 및 불만 처리 능력, 상황판단 및 대처능력, 다양한 교육환경을 이해하고 객관적으로 평가할 수 있는 능력, 아이템을 발굴하고 사업화할 수 있는 능력, 취·창업지원 프로그램 운영능력, 예산관리 및 전산시스템 활용 기술 등
직무 수행 태도	○ **(경영기획)** 객관적인 판단과 평가 자세, 합리적인 근거와 논리는 바탕으로 한 분석적 태도, 전략적인 관점에서 바라보는 태도, 문제해결이나 개선을 위한 적극적인 태도와 의지 ○ **(광고)** 창의적 아이디어의 적극적 표출, 새로운 매체 및 최신 트렌드에 대한 탐구자세 등 ○ **(사무행정)** 내외부 관계자와 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 업무 관련자와의 원활한 협업태도, 업무 성과 및 목표달성을 위한 적극적 태도, 업무완료 및 결과에 대한 책임감 및 시간관리 노력, 조직의 규정·지침·업무프로세스 절차 준수 자세, 업무수행 과정의 공정하고 합리적인 태도, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 자세 ○ **(프로젝트관리)** 추진력, 성실하고 꼼꼼한 업무처리 태도, 논리적이고 객관적인 사고, 각종 정보 적극 수집, 프로젝트 목적 및 환경에 대한 명확한 이해 노력, 자원 및 일정 등을 종합적으로 분석하고 추진하려는 자세, 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도 등 ○ **(일자리 사업 추진)** 기획 및 정책분석 능력, 공공문서 작성기술, 민원대응 및 불만 처리 능력, 상황판단 및 대처능력, 예산관리 및 전산시스템 활용 기술, 아이템을 발굴하고 사업화하고자 하는 적극적인 태도, 신속하고 정확한 업무처리 능력, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 구직자(사업참여자)에 대한 공감적 및 긍정적 대응, 구인업체(사업체)에 대한 객관적 태도, 서류작성 및 정보수집에 정확성, 행정기관·사업참여자·사업체·지역단체 등의 이해관계자와 팀워크 및 네트워킹 자세 등

직 무 기 술 서(6급)

<table>
<tr><td rowspan="6">채용
분야</td><td rowspan="6">고용
지원
사업</td><td rowspan="6">분류
체계</td><td>대분류</td><td>07.사회복지·종교</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02.상담</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.직업상담서비스</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.직업상담 02. 취업알선 03. 전직지원</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="2">■ 사이버직업상담, 취업상담 ■ 직업상담 행정·마케팅·홍보
■ 직업복귀자 역량강화 ■ 직업상담 네트워크 구축
■ 직업상담사업 계획수립 ■ 취업알선사업 기획·운영
■ 취업역량프로그램 기획·운영 ■ 전직상담
■ 구직자발굴, 구인개척, 구인-구직매칭
■ 상담·구인구직 등 사후관리</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기관
주요
사업</td><td colspan="4">○ 구인·구직 미스매치 해소(취업 지원 및 인력채용 지원)
○ 고용안정정보망(work-net) 운영 관리
○ 구직자 진로 및 취업준비, 경력개발 등 상담·컨설팅
○ 구직자 직업능력개발 및 직무역량강화 지원
○ 채용 지원 온·오프라인 행사 기획 및 운영
○ 온라인 구인·구직 통합플랫폼 운영 활성화
○ 일자리 지원 기관 간 네트워크 구축·활성화
○ 일자리 지원사업 홍보 및 운영 활성화</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="4">○ 구인·구직 상담, 취업연계 및 알선(동행면접 등)
○ 구직 역량분석 및 각종 검사 도구 활용·해석
○ 구직자 취업역량 강화 프로그램 개발 및 운영
○ 구인·구직DB 관리(구직자 인재풀 관리, 구인처 인재추천·알선)
○ 찾아가는 취업지원 서비스(교육·컨설팅·채용행사) 운영
○ 시군 일자리센터 기능 강화(종사자 역량강화 교육 등)
○ 지역노동시장 및 고용동향(통계) 조사·분석
○ 일자리사업 활성화를 위한 각종 매체 활용 홍보</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="4">○ 근로기준법, 직업안정법, 개인정보보호법 등 법률 지식
○ 취업알선 업무처리 지침 숙지 및 직업상담 윤리
○ 산업·직업분류체계 및 지역 산업·고용동향, 국가직무능력표준
○ 공공·민간 직업·자격정보 및 직업훈련 교육 정보
○ 취업·고용지원 유관기관 정보 및 지원사업 정보
○ 취업지원·직업능력개발 등 일자리 관련 연구</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="4">○ 근로기준법, 직업안정법, 개인정보보호법 등 관련 법령 해석능력
○ 지역 노동시장의 동향과 직종·산업별 고용현황 분석력
○ 대상자별 구직준비도 분석 및 상담, 도구 활용 능력
○ 취업역량강화 프로그램 기획 및 운영 능력
○ 직무 및 자격정보 이해, 구인요구사항 분석 능력
○ 구인처 발굴 및 인력지원, 채용 행사 기획 및 운영 능력
○ OA프로그램 활용 보고서·기획서 등 작성 능력
○ 홍보전략 수립 및 온·오프라인 매체 활용 홍보 능력
○ 사업제안서 수립 및 평가능력과 프리젠테이션 능력
○ 문제해결을 위한 협상과 조정기술</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="4">○ 관련 정보를 통합적으로 이해하려는 시각
○ 상담자의 문제를 파악하고 해결하고자 하는 열정적인 태도
○ 구인·구직자에 대한 관계 형성 및 신뢰도 향상 태도
○ 취업 및 채용 가능성 향상을 위한 적극적·전문적 업무 태도
○ 대안을 선택하여 변화를 수용할 수 있도록 지원하는 열정
○ 문제점 해결을 위한 관심과 노력, 협업 지향적인 태도
○ 환경변화 대응을 위한 적극적·개방적 태도 및 자기계발 의지</td></tr>
<tr><td>필요
자격</td><td colspan="4">○ 직업상담사, 사회복지사, 청소년상담사, 공인노무사, 직업능력개발훈련교사, 정보처리 자격증(사무자동화산업기사, 컴활능력, 워드프로세서, 정보처리기사 등)</td></tr>
</table>