

# 직 무 기 술 서(6급)

채용 분야	고용 지원 사업	분류 체계	대분류	01.사업관리 및 07.사회복지·종교
			중분류	01.사업관리 및 02. 상담
			소분류	02.프로젝트관리 및 01.직업상담서비스
			세분류 (특화분류)	01.여성 및 장애인 사업 지원, 02.관련 상담 및 교육 등
			능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 강원광역여성새로일하기 센터 운영</li> <li>■ 여성 경력단절예방 지원사업 운영</li> <li>■ 여성창업 지원사업 운영</li> <li>■ 장애인 고용촉진 및 역량강화 사업 운영</li> <li>■ 여성 및 장애인 취업역량프로그램 기획·운영</li> </ul>
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강원광역여성새로일하기 센터 운영</li> <li>○ 여성 경력단절예방 지원사업 운영</li> <li>○ 여성창업 지원사업 운영</li> <li>○ 장애인 고용촉진 및 역량강화 사업 운영</li> <li>○ 여성 및 장애인 관련 일자리·교육·창업 지원 등을 위하여 강원도가 위탁하거나 대행하는 사업</li> <li>○ 기타 관련 사업 네트워킹 활성화 및 홍보활동 등 일반행정 및 사무관리</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 사업구조 및 내용, 성과지표에 대한 개념을 이해하고 사업목표를 효과적으로 달성하기 위한 계획을 수립하고 예산관리 및 사업을 운영, 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위해 프로젝트를 기획하고, 실행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서작성, 문서관리, 데이터 관리 등 조직 내외부 요청문서나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ <b>(홍보, 광고)</b> 사업효과를 높이기 위해 홍보 및 온오프라인 광고 등 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(강원광역여성새로일하기 센터 운영)</b> 여성친화 우수기업 발굴, 새일센터 종사자 역량강화 교육 운영, 지역특화 교육훈련사업 등 운영</li> <li>○ <b>(여성 경력단절예방 지원사업)</b> 직장문화개선 기업컨설팅, 경력단절예방 인식개선사업 등 운영</li> <li>○ <b>(여성창업 지원사업)</b> 여성창업자 발굴 및 육성 교육·컨설팅 등 운영</li> <li>○ <b>(장애인 고용촉진 및 역량강화)</b> 장애인 고용 촉진 사업 등 운영</li> </ul>			
필요 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 25%;">○ 자기개발능력</li> <li style="width: 25%;">○ 의사소통능력</li> <li style="width: 25%;">○ 문제해결능력</li> <li style="width: 25%;">○ 대인관계능력</li> <li style="width: 25%;">○ 조직이해능력</li> <li style="width: 25%;">○ 직업윤리</li> <li style="width: 25%;">○ 정보처리능력</li> <li style="width: 25%;">○ 자원관리능력</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일자리 정책 및 관련 법령 등 이해</li> <li>○ 예산, 회계 및 지출 등 일반행정 업무 이해</li> <li>○ 일자리사업 계획 및 성과관리, 정산보고 등 운영전반</li> <li>○ 정부사업지침 및 평가매뉴얼 이해</li> <li>○ 노동시장 수요·공급, 지역산업 등 이해</li> <li>○ 온·오프라인 홍보 매체별 특성 이해</li> <li>○ 도내 여성·장애인 일자리 유관기관 현황 및 관련 사업 등 이해</li> </ul>			

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획)사업환경 분석, 예산서 및 관련법률 이해능력, 기획서, 보고서 등 문서작성 기술, 엑셀 및 데이터베이스 활용능력, 프리젠테이션 기술 등</li> <li>○ (홍보) 기획, 정보수집 및 분석 능력, 문서작성 능력, 커뮤니케이션 및 콘텐츠 관리 능력 등</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료검색 및 데이터 분석 능력 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 기획 및 실행, 관리 능력, 일정관리, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력 등</li> <li>○ (사업관련) 기획 및 정책분석 능력, 사업계획서 작성기술, 공공문서 작성기술, 예산관리 및 전산시스템 활용 기술, 민원대응 및 불만 처리 능력, 상황판단 및 대처능력, 지역산업·직종별 일자리 현황 분석 능력, 일자리 관련 연구자료 분석 능력, 신규 사업 기획 및 사업화 능력, 취·창업지원 및 교육 프로그램 운영 능력, 유관기관 네트워킹 능력 등</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 대한 책임감과 기획·실행력, 성실성</li> <li>○ 문제점 해결을 위한 관심과 노력, 협업 지향적인 태도</li> <li>○ 관련 정보를 통합적으로 이해하려는 시각</li> <li>○ 현장 중심 업무 수행을 위한 적극적·능동적 태도</li> <li>○ 대안을 선택하여 변화를 수용할 수 있도록 지원하는 열정</li> <li>○ 환경변화 대응을 위한 적극적·개방적 태도 및 자기계발 의지</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업상담사, 직업능력개발훈련교사, 사회복지사 자격</li> <li>○ 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련업무 1년이상 종사 경력 등 *응시자격 참고</li> </ul>