[일자리창출(선임연구원/4급)]직무기술서

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">일자리창출
지원사업
(선임연구원,
일반직 4급)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>사업관리</td><td>경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>사업관리</td><td>총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>프로젝트관리</td><td>일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>프로젝트관리</td><td>사무행정</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">○ 지역 내 고용 여건 분석, 일자리사업 기획
○ 프로젝트 추진을 위한 실무회의 및 수행기관 성과 관리
○ 유관기관 협력 및 인자위 사업 연계 활동
○ 일자리창출 사업 관련 제반 업무</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리프로젝트, 사소통관리, 프로젝트 일정관리
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 프로젝트 계약에 대한 지식, 비용효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 기업 환경요소에 대한 지식, 업무처리 프로세스에 대한 지식, 팀 역할 및 책임기술서에 대한 지식, 프로젝트 팀 관리계획서에 대한 지식, 프로젝트 활동 목록에 대한 지식, 프로젝트관리 절차 표준, 역량 기준선에 대한 지식, 사업 수행기준선에 대한 지식, 산업 표준(산업 규범, 방법, 프로세스, 실무사례 등)에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 조직 프로세스에 대한 지식
○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의운영 방법, 회의운영규정, 회계규정, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 전달 프로세스, 예산 편성에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력, 회의를 운영할 수 있는 능력, 관찰 및 대화할 수 있는 능력, 변경 요청을 관리할 수 있는 능력, 의사소통 및 생산성 향상을 위한 기본행동수칙을 추진할 수 있는 능력, 의사소통을 통해 갈등요인을 조정하고 관리할 수 있는 능력, 이슈를 관리할 수 있는 능력, 이해관계자들과 의사소통할 수 있는 능력, 프로젝트 기획 및 계획에 대한 관리 프로세스를 수립할 수 있는 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리할 수 있는 능력, 프로젝트 추진단계를 설정할 수 있는 능력</td></tr>
</table>

필요기술	○ **(사무행정)** 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의 내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 처리 능력, 업무파악 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력
필요자격	▪ **아래의 요건 중 하나 이상 해당하는 자** • 공무원 7급 및 7급 이상 경력자 • 기업, 기관 및 단체에서 대리급으로 3년 이상 경력자 • 석사학위 이상을 취득한 후 해당분야* 2년 이상 경력자 • 학사학위를 취득한 후 4년 이상 해당분야* 경력자 • 위와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자
직무 수행태도	○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악 하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으론 노력하는 태도, 상호 신뢰와 자발적인 참여 속에 팀워크를 구축할 수 있는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지, 조직 절차 및 프로세스를 활용하는 태도, 통합적인 관점에서 의사결정 파악 및 해결하고자 하는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 프로젝트의 범위·자원·일정 등을 종합적으로 분석하려는 태도 ○ 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 객관적으로 평가 하려는 태도, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 문제해결을 위한 노력, 적극적 협업태도, 업무 협조 태도, 회사 규정을 준수하는 태도
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름