

## NCS 기반 채용 직무기술서(일반행정)

채용 분야	일반행정 (일반직 7급)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01.기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등)</li> <li>○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출</li> <li>○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원</li> <li>○ 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<p><b>○ 주요 직무 및 역할</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업과 관련하여 고객 대상으로 수요조사 및 사업계획 등 기획 업무</li> <li>○ 지원사업의 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하여 체계적으로 수행하는 업무</li> <li>○ 지원사업의 효율성 제고를 위해 목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 업무</li> <li>○ 지원사업 등 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무</li> <li>○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무</li> </ul>					
시험 방법	○ 필기시험 → 인성검사 → 서류전형 → 면접시험 → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 경영실적 분석</li> <li>○ 홍보전략 수립, 평가계획 수립, 언론홍보</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획 및 통합관리, 자원관리, 품질관리</li> </ul>					
일반 요건	연령	○ (필수) 만 18세 이상 정년(만 60세) 범위내				
	성별	○ 무관				

교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
세부 자격요건		○ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 중소기업인 지원 및 일자리창출 지원에 관한 지식 등</li> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영환경 분석기법, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 사회조사 방법론, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 컴퓨터활용 능력, 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지, 고객중심적 사고</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> </ul>	
필요 자격	○ 상기 자격요건 준수	
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증</li> <li>○ 외국어, 정보처리, 회계 관련 자격 등</li> </ul>	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="https://www.bepa.kr/">https://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	