

# NCS 기반 채용 직무기술서(일반행정)

채용 분야	일반행정 (일반직 7급)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
					02.홍보·광고	01.기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
			01.사업관리	01.프로젝트관리	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	○ 주요 직무 및 역할					
	<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) 구성원의 원활한 업무 수행을 지원하기 위한 문서·데이터 관리 및 사무자동화 운영 업무</li><li>○ 프로젝트 기획·실행계획 수립과 추진 과정의 관리·통제 및 성과 달성 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) 정년(만 60세) 범위 내			
	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>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(안전관리)

채용 분야	안전관리 (일반직 7급)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23. 환경에너지안전	06. 산업안전	01.산업안전관리	00. 산업안전관리 공통직무
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	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	○ 주요 직무 및 역할					
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 산업안전관리 계획 수립 및 안전보건관리체계 운영</li><li>○ 사업장 내 유해·위험요인 정기 점검 및 위험성 평가 수행</li><li>○ 산업안전 교육 계획 수립 및 협력업체·외주업체 안전관리</li><li>○ 산업재해 발생 시 원인조사, 분석 및 재발방지 대책 수립·이행</li><li>○ 정부의 시정명령·작업중지 명령에 대한 대응 및 후속 조치 관리</li><li>○ 안전 관련 문서관리(점검기록, 개선조치, 교육 이수 기록 등)</li><li>○ 회의·세미나 운영지원, 물품·비품 관리, 사무환경 유지 등 사무행정 업무</li><li>○ 입주기업 모집·관리 및 대내외 협력 요청 접수·회신 등 지원업무 수행</li><li>○ 원활한 사업 및 운영을 위한 기획·보고·성과분석 및 지출·피드백 업무</li><li>○ 부서(팀) 구성원의 원활한 업무 수행을 지원하기 위한 문서·데이터 관리 및 사무자동화 운영 업무</li><li>○ 프로젝트 기획·실행계획 수립과 추진 과정의 관리·통제 및 성과 달성 업무</li></ul>					
시험 방법	○ 필기시험 → 인성검사 → 서류전형 → 면접시험 → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 산업안전관리 계획수립, 산업안전 위험성평가, 사업장 안전점검, 산업안전교육, 협력업체 산업안전관리, 산업재해 대응, 산업안전 문서관리, 산업안전 보호장비관리, 사업장 내 교통안전관리</li><li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li><li>○ 프로젝트 전략기획 및 통합관리, 자원관리, 품질관리</li></ul>					
일반 요건	연령	○ (필수) 정년(만 60세) 범위 내				
	성별	○ 무관				

교육 요건	학력, 전공	○ 무관
		○ 무관
세부 자격요건		· (필수) 「산업안전보건법」 제17조에 따른 안전관리자 선임 가능 자격 소지자 (세부 기준은 [붙임] 「산업안전보건법 시행령」 [별표4] ‘안전관리자의 자격’ 참조, 제8호 제외) ※ 단, 제8호(가스·액화석유가스·도시가스·교통·화약류·전기안전관리자 등 특정 업종 전용 자격)는 당 기관 업종에 해당되지 않으므로 인정하지 않습니다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등 안전 관련 법령 전반</li><li>○ 안전보건관리자의 법적 역할과 자격 기준 이해</li><li>○ 소방법, 고압가스법, 위험물관리법, 연구실안전법 등 관련 법령 이해</li><li>○ 산업재해예방계획 및 작업표준·작업지침 수립 지식</li><li>○ 유해·위험요인 확인 및 위험성 평가 절차, 산업재해 통계 유지·관리 및 분석 방법</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>○ 근로자의 작업행동 및 작업환경 내 유해·위험요인 발굴 및 개선 수행·법적대처 능력</li><li>○ 재난 및 산업재해 원인 파악 및 재발 대책 마련 및 법적대처 능력</li><li>○ 외주업체 안전관리 및 협력업체 안전관리 능력</li><li>○ 산업안전 자료·통계 분석 및 결과보고서 작성 능력</li><li>○ 산업안전관리 활동(교육·점검·보고) 계획 수립 및 예산산출·실행 능력</li><li>○ 데이터 분석 및 종합능력, 정보검색기술, 비교분석 능력</li><li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li><li>○ 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등</li></ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 안전보건 관련 법령과 규정을 철저히 준수하려는 자세, 재해 예방과 안전 확보를 위한 적극적 태도</li><li>○ 긴급 상황 발생 시 침착하고 신속하게 대응하려는 태도, 합리적 판단을 바탕으로 개선책을 마련하려는 자세</li><li>○ 주의 깊은 관찰·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕 으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회 계기준법 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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 상기 자격요건 준수</li></ul>	
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"><li>○ [산업안전보건법] 산업안전지도사, 산업안전기사, 산업안전산업기사, 건설안전기사, 건설안전산업기사</li><li>※ 직무관련 자격증(전기산업기사, 소방설비기사, 가스산업기사, 승강기산업기사 등) 소지자 우대</li></ul>	
기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등</li></ul>	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li><li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 https://www.bepa.kr/</li></ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(청년 일자리상담)

채용 분야	청년일자리 상담 (상담직 7급)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담 02.취업알선 03.전직지원
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 구직자와 구인기업을 대상으로 상담·컨설팅을 실시하고, 구직역량 강화 교육을 기획·운영하며, 취업자 및 사업참여자의 사후관리를 수행하는 업무 ○ 일자리 지원사업의 원활한 추진을 위해 사업계획을 수립하고, 신청·접수·평가·선정 과정을 체계적으로 관리·운영하는 업무 ○ 사업 성과의 효율적 달성을 위해 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안의 추진 성과를 분석·정리하여 보고하는 업무 ○ 정부, 부산시 및 유관기관과의 협력체계를 구축하고, 고용 관련 정보를 수집·분류하여 구직자·구인기업에 제공하며, 워크넷 등 취업실적 및 고객 데이터를 관리·분석하는 업무 ○ 사업의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 홍보 전략을 수립하고, 온·오프라인 채널을 활용한 홍보활동을 전개하며, 효과 측정 및 피드백을 수행하는 업무 ○ 사업비 지출·정산 및 국·시비 전산회계시스템 등록·관리 등 회계업무를 수행하고, 문서·데이터 관리, 사무자동화 운영 등 조직의 원활한 업무 수행을 지원하는 행정업무					
전형 방법	○ 필기시험 → 인성검사 → 서류전형 → 면접시험 → 채용					
능력 단위	○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리 ○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리					
일반 요건	연령	○ (필수) 정년(만 60세) 범위 내				
	성별	○ 무관				
교육 요건	학력	○ 무관				
	전공	○ 무관				

세부 자격요건		○ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상 근 경력자 우대
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 신규 구인·구직정보, 취업지원 유관기관, 고용관련 법률, 직업상담학, 직업정보 및 직무분석 구직정보시스템</li> <li>○ 직업정보, 이력서 및 자기소개서 작성지침, 면접기법 및 이미지메이킹 이론</li> <li>○ 고용정책, 인적자원 관리</li> <li>○ 구인 사이트 검색 및 분석, 고용시장 및 산업현장 시장분석, 해당직무 자격 이해, 채용기업 패턴분석</li> <li>○ 취업알선시스템, 구인·구직 의견수렴 리서치, 근로조건 관련 법률, 모니터링 방법</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 정보분석능력, 홍보매체 선별 및 활용능력, 업무협조를 위한 의사소통능력, 직무파악 및 채용·근로조건 분석능력, 내담자 파악능력, 취업상담기술, 구인업체 정보분석 및 탐색능력, 고용관련법률 해석능력, 취업정보 포털사이트 활용능력, 다양한 구인정보 발굴능력</li> <li>○ 직무내용 이행능력, 상담·프리젠테이션 기술, 대화 및 이미지메이킹 기술</li> <li>○ 산업동향 정보분석 능력, 상담대상 특성분석 능력, 프로그램 기획 및 활용 능력</li> <li>○ 데이터수집능력, 구인·구직정보 판단 및 결정능력</li> <li>○ 원활한 대화기술, 채용여부 확인관련 행정 처리능력, 모니터링 결과에 대한 의사결정능력, 조사기획 및 분석능력, 협상과 조정기술 구인·구직자 심리 및 행동분석 능력, 문서작성 및 컴퓨터 활용능력</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>○ 적극적인 업무추진력, 협력적 업무추진 태도, 적극적인 의사소통, 활동적이고 외향적 태도, 정보에 대한 비밀유지, 유관기관과의 협력적 태도, 목표달성을 위한 끈기, 구인·구직자에 대한 배려, 구인사항들에 대한 세심한 관찰력, 구인·구인자 경청 및 공감대 형성, 구인 신청 분석능력</li> <li>○ 공감과 경청의 자세, 세심한 배려와 관찰, 논리적 분석적 태도, 인사담당자 입장의 전문가적 태도, 구직자 서류에 대한 친절한 조언, 취업지원 서류에 대한 세심한 관찰력</li> <li>○ 목표성취를 위한 적극적인 태도, 대상자 다양성을 인정하는 가치중립적 태도, 사업 운영 시 발생하는 문제점 적극적 대처, 다양한 이해관계를 조정할 수 있는 포용력, 고용트렌드를 읽는 종합적 사고</li> <li>○ 객관적이고 합리적인 자세, 정보탐색의 적극성, 구직자 유사직업에 대한 폭넓은 이해, 구인·구직정보에 대한 주의 깊은 관찰력, 구인·구직자와의 공감대 형성, 알선을 위한 정보 검색력</li> <li>○ 구인·구직자에 대한 친절한 응대, 채용정보에 대한 관찰력과 정확성, 구인·구직자에 대한 경청과 공감적 태도, 조사정보에 대한 관찰력과 정확성, 문제점 해결을 위한 관심과 노력, 구인·구직자에 대한 관계형성과 신뢰감, 적극적인 사례관리 의지</li> </ul>	
필요 자격	○ 상기 자격요건 준수	
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필수) 직업상담사 자격증(2급 이상)</li> <li>○ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증</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="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	