

일반직(6급) - (A1) 사업기획운영실무 직무기술서

직무분야		일반행정	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. 기업홍보
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
대전정보문화산업진흥원 특화분류		사업기획운영실무	
능력단위	○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06.예산관리, 07. 경영실적 분석 ○ (기업홍보) 02. 온라인 홍보, 05. 기업문화 전파, 08. 홍보활동 종합평가 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원, 05. 사무행정 업무관리		
직무수행 내용	○ 기업지원 관련 사업에 대한 신사업 기획, 공모사업 신청, 수주업무 ○ 신청 과제에 대한 적절한 지원을 위한 평가, 선정, 협약, 예산 관리 ○ 기 지원 과제에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 ○ 지원 과제 및 지원 종료 과제에 대한 성과 확산·활용 지원 ○ 사업운영 예산관리, 성과 확산을 위한 홍보 ○ 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원		
필요지식	○ 국가 및 지자체 기업지원사업에 관한 정책 및 법령 ○ 국가 및 지자체 기업지원사업 조사·분석 및 성과 확산을 위한 방법 ○ 국가 및 지자체 기업지원사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○ 기획, 전략수립을 위한 절차, 예산소요 파악 및 예산편성 방법 ○ IT·SW·CT산업, 기술에 대한 동향, 기업의 니즈 분석 방법		
필요기술	○ 사업기획 및 정책 수립 능력 ○ 내·외부 경영 및 사업환경 분석, 기술 및 산업동향 분석 능력 ○ 타 사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 사업관리시스템(PMS), e-나라도움 운영 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 전략 및 기획 보고서 작성 능력 ○ 계획 및 일정 관리 도구 활용 능력 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 유관기관 담당자 섭외 및 협업 능력 ○ 자료의 지속적인 수정 및 보완작업 능력		
직무수행 태도	○ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성 ○ 사용자 관점에서 사고하고자 하는 적극성 ○ 채택된 내용을 전파하고자 하는 적극성 ○ 현재 수준에 대한 개선의지 ○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 ○ 복잡한 사회 환경에 대한 전반적인 이해와 통찰력 ○ 기술 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 ○ 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도 ○ 과정과 결과에 책임질 수 있는 책임감		
관련자격	○ 사무처리 관련 자격		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리		