

별첨2
직무기술서
경기도사회적경제원 NCS기반 채용 직무기술서 : 일반직(일반행정)

모집분야	일반직 (일반행정)	분류체계	대분류	경영, 회계, 사무
			중분류	기획사무 총무·인사
			소분류	경영기획 일반사무
기관 주요기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> · 사회적경제 전략사업 개발 및 지역 특화모델 발굴 · 사회적경제조직 투·융자 기금조성 및 운용관리, 중개기관 육성 등 사회적금융 활성화 · 사회적경제 관련 공공기관, 민간단체, 국제기구 간 연대·협력사업 · 사회적경제 인식확산 및 홍보, 정보제공 · 그 밖에 사회적경제원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · (5급 이상) 서류전형 → 인성검사 → 발표면접 → 심층면접 · (6급 이하) 필기전형(NCS+전공) → 서류전형 → 인성검사 → 발표면접 → 심층면접 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 전략, 예산관리, 조직·정원관리, 평가관리, 홍보, 감사 외부기관 대응 업무 · 인력관리, 교육훈련 등 인사 관련 업무 · 급여, 복리후생, 보안 및 소방 등 노무 관련 업무 · 재무제표 작성 등 결산업무, 국세 및 지방세 관련 세무업무 · 기관 계약 및 비품 등 자산 관리 			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> · (기획) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영계획 수립 관련 이론, 홍보 마케팅 등 · (예산) 기관 예산통제, 예산편성지침에 대한 숙지능력 · (회계) 기초 회계 원리, 계정관리에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식 · (총무) 자산관리 기준 및 구매절차에 대한 이해 등 · (인사) 근로기준법 및 노동관계 관련 법률의 이해 등 · (행정) 문서 작성·관리·기안 규정에 관한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 개념적·분석적 사고 능력, 기획력, 고객 니즈 파악 및 대응 기술 · 유관 부서 간 의견 조정 스킬, 설득 및 협상 기술, 프로세스 관리 능력 · 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 문서작성 및 관리 기법 · 문서작성·통계처리·인터넷 검색 등을 위한 컴퓨터 활용능력 · 통계 결과에 대한 분석 및 이해능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 세밀한 일처리 태도, 효율적 시간 관리, 정보 수집·관리 노력 · 개선 및 혁신을 추구하는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하는 태도 · 규정 지침을 준수하려는 의지, 청렴하고 공정한 업무처리 태도 · 문제의식 및 타인의 의견을 경청하는 태도 			
필요 자격	· 공고문 참조			
관련 전공	· 경영학 및 행정학			
직업기초능력	· 의사소통영역, 수리영역, 문제해결영역, 자원관리영역, 조직이해영역			
참고 사이트	· www.ncs.go.kr , www.gsic.or.kr			

경기도사회적경제원 NCS기반 채용 직무기술서 : 일반직(사업본부)

모집분야	일반직 (일반행정)	분류체계	대분류	경영, 회계, 사무
			중분류	기획사무
			소분류	총무·인사 경영기획 일반사무
기관 주요기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> · 사회적경제 전략사업 개발 및 사회적경제 특화모델 발굴 · 사회적경제조직 투·융자 기금조성 및 운용관리, 중개기관 육성 등 사회적금융 활성화 · 사회적경제 관련 공공기관, 민간단체, 국제기구 간 연대·협력사업 · 사회적경제 인식확산 및 홍보, 정보제공 · 그 밖에 사회적경제원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · (5급 이상) 서류전형 → 인성검사 → 발표면접 → 심층면접 · (6급 이하) 필기전형(NCS+전공) → 서류전형 → 인성검사 → 발표면접 → 심층면접 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 사회적가치 창출을 목적으로하는 다양한 경제조직의 발굴 육성 · ESG추구 민간기업·공공기관 등 우호자원 연계를 통한 자생적 기반 구축 · 다양한 자본유입이 가능한 혼합금융 활성화 · 사회적가치의 지속확산과 생태계 역량 강화 			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> · (사회적경제 활성화) 사회적기업 및 협동조합 당사자, 유관기관 과 소통 협력하여 사회적경제 활성화를 연계 및 지원하는 업무 · (대외협력) 국회, 중간지원기관, 사회적기업, 협동조합 등 대외기관과의 교류 협력을 위하여 관계자와 교류·협력·관리하는 업무 · (사무행정) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 및 문서관리·작성 등 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 개념적·분석적 사고 능력, 기획력, 고객 니즈 파악 및 대응 기술 · 유관 부서 간 의견 조정 스킬, 설득 및 협상 기술, 프로세스 관리 능력 · 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 문서작성 및 관리 기법 · 문서작성·통계처리·인터넷 검색 등을 위한 컴퓨터 활용능력 · 통계 결과에 대한 분석 및 이해능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 세밀한 일처리 태도, 효율적 시간 관리, 정보 수집·관리 노력 · 개선 및 혁신을 추구하는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하는 태도 · 규정 지침을 준수하려는 의지, 청렴하고 공정한 업무처리 태도 · 문제의식 및 타인의 의견을 경청하는 태도 			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 			
관련 전공	<ul style="list-style-type: none"> · 경영학 및 행정학 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통영역, 수리영역, 문제해결영역, 자원관리영역, 조직이해영역 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> · www.ncs.go.kr , www.gsic.or.kr 			