

별첨2

직무기술서

경기도사회적경제원 총무 직무기술서

1. 직무개요

직군	일반직	직무코드	GSIC-A-06
직무	총무	소관부서	경영지원실
직무정의	조직의 정보보안, 전산관리, 문서 및 기록물 관리, 계약 및 구매관리 등 다양한 행정 업무를 총괄하며, 정보화시스템 유지보수와 비서 업무 등을 통해 조직의 원활한 운영을 지원하는 역할을 수행		
NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
경영·회계·사무	총무·인사	총무	총무

2. 직무내용

과업	단위업무
정보·IT	정보보안·개인정보보호
	전산관리
	정보화시스템 유지보수
총무	계약업무
	구매관리
	문서 수/발신
	기록물 관리
	인장 및 관리대장 관리
	비서업무

3. 요구 직무역량

직무역량명	세부내용	요구수준 (레벨1~5)
서비스지향	민첩하게 고객의 요구를 파악하고 즉각적으로 응대하며, 고품질 서비스 제공을 위해 노력한다.	3
책임/주인의식	과제 완수를 위해 노력하며, 업무와 성과에 대한 책임 의식을 가지고 성실한 태도를 유지한다.	4
문서 의사소통	일목요연하고 간결하게 표현하며, 독자를 명확히 이해하고 효과적인 문서작성 도구를 활용한다.	3
정보수집/활용	다양한 정보원을 확보하고 유용한 기준에 따라 정보를 분류하며, 필요에 따라 효과적으로 활용한다.	4

4. 직무수행요건

최소학력 수준	□고졸 이상, □ 전문대졸이상, ■학부이상, □석사학위 이상, □박사이상			
전공분야	1순위	경영학, 행정학	2순위	컴퓨터공학
세부내용				
지식	기관 자원관리 능력, 경영평가 기본지식, 조직 성과관리에 대한 이해, 언론 위기대응 능력, 전사 경영목표와 전략 방향, 의사결정 방법, 정보화 및 정보보안 관련 지식, 정보보호 등에 관한 법률, 안전 관련 제규정 및 정부 지침 이해,			
기술	한글·엑셀 등 업무관련 프로그램 활용 능력, 문서작성 능력, 프로세스 관리 능력, 경영환경 분석 능력, 정보 수집 및 분석능력, 보안시스템 개념 및 특성 등 운영 능력, 보안정책 수립 및 정보보호 운영 관리 능력, 안전 상황조치 및 판단능력, 위기대처 능력			
태도	세밀한 일처리 태도, 효율적으로 시간을 관리하는 태도, 경청하는 태도, 규정 지침을 준수하려는 의지, 정보공유 자세			
직무관련자격증	전산행정	□ 필요 ■ 우대		
	정보처리기사	□ 필요 ■ 우대		
	컴퓨터시스템응용기술사	□ 필요 ■ 우대		
	중대재해처벌법 법정 필수 자격증(가스, 전기, 소방, 승강기 등)	■ 필요 □ 우대		

5. 경력개발

구 분	내용
1. 선행직무(現 직무 수행 이전 권장 경험)	인사, 총무, 사업지원, 사업운영
2. 후행직무(現 직무 수행 이후 권장 경로)	감사, 기획, 사업기획

6. 교육과정

교육과정명	교육기관	요구수준 (필요/선호)
계약 체결 및 관리 실무	한국생산성본부	선호
총무 업무 종합	한국생산성본부	필요
총무 기획 실무	한국생산성본부	선호
자산 관리 기본	한국생산성본부	선호
행사 의전 실무	한국생산성본부	선호

안전보건교육	경기도인재개발원	필요
계약 실무 교육	경기도인재개발원	선호
소프트웨어자산관리 이론과 실무	경기도인재개발원	선호
산업안전보건법과 중대재해처벌법의 이해	지방공기업평가원	필요
지방계약 실무과정	지방공기업평가원	필요
계약업무 입문	공공조달역량개발원	필요

경기도사회적경제원 사업운영 직무기술서

1. 직무개요

직군	일반직	직무코드	GSIC-B-04
직무	사업운영	소관부서	사업본부
직무정의	· 지원사업, 행사사업, 교육사업, 용역사업 등 다양한 사업의 운영과 관리를 통해 기업 모집, 선정 평가, 성과 모니터링, 홍보 지원, 행사 운영 등을 체계적으로 수행하며, 유관 관계자 네트워킹과 성과 공유를 통해 사업 목표 달성을 수행		
NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획

2. 직무내용

과업	단위업무	
지원사업	· 기업모집 및 선정평가	· 성과공유회 개최
	· 사업 운영 및 모니터링	· 참여기업 홍보 지원
	· 유관관계자 네트워킹	-
행사사업	· 참여기업 모집 공고	· 행사 운영
	· 홍보물 제작 및 배포	-
교육사업	· 교육 수요조사	· 홍보물 제작 및 배포
	· 교육 성과측정 (만족도, 효과성 등)	· 교육 프로그램 운영
	· 교육 참여자 모집 공고 및 선정평가	
용역사업	· 용역사 모집 및 선정	· 용역사 관리 및 모니터링

3. 요구 직무역량

직무역량명	세부내용	요구수준 (레벨1~5)
문서의사소통	· 일목요연하고 간결하게 표현하며, 독자를 명확히 이해하고 효과적인 문서작성 도구를 활용한다.	3
정보수집/활용	· 다양한 정보원을 확보하고 유용한 기준에 따라 정보를 분류하며, 필요에 따라 효과적으로 활용한다.	4
프로세스관리	· 결과에 영향을 미치는 중요 요소를 파악하고, 품질과 진척도를 정기적으로 점검하며, 적절한 프로세스와 자원을 조정한다.	3

직무역량명	세부내용	요구수준 (레벨1~5)
팀웍/협동	· 공동 목표에 대한 신뢰와 협력을 바탕으로 개인보다 팀과 조직의 목표를 우선시하며, 구성원들 간에 결과에 대한 책임감을 공유한다.	4

4. 직무수행요건

전공분야	1순위	경영학, 행정학, 사회복지학	2순위	법학, 정책학, 교육학
세부내용				
지식	· 사회적기업육성법의 이해, 사회적기업 육성조례에 대한 이해, 협동조합기본법의 이해, 마을기업 지침의 이해, 국민기초생활보장법의 이해, 중소기업지원법·벤처기업지원법 등 관련 법령의 이해, 계약 관련 법률의 이해, 사회공헌 개념의 이해, 사회적 경제 조직의 유형 이해			
기술	· 한글·엑셀 등 업무관련 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 기술, 프리젠테이션 능력, 사업 일정 관리 능력, 정보수집 및 분석 능력, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술, 문제해결을 위한 아이디어 도출 능력			
태도	· 적극적인 협상 및 합의 태도, 계획을 준수하려는 자세, 성실한 태도, 팀워크, 고객지향, 타인의 의견을 경청하는 자세, 성과에 대한 피드백을 수용하고 개선하려는 의지			
직무관련자격증	경영지도사		<input type="checkbox"/> 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 우대	
	협동조합코디네이터, 사회적경제전문가, 사회적경제교육지도사		<input type="checkbox"/> 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 우대	
	창업보육전문매니저, 창업지도사, 창업기획자		<input type="checkbox"/> 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 우대	
	컨벤션기획사, 퍼실리테이션 전문가		<input type="checkbox"/> 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 우대	

5. 교육과정

교육과정명	교육기관	요구수준 (필요/선호)
프로젝트 사업타당성 분석과 선택	한국능률협회컨설팅	선호
이니셔티브 : 퍼실리테이터 양성	쿠퍼실리테이션	필요

교육과정명	교육기관	요구수준 (필요/선호)
퍼실리테이션 능력개발	한국생산성본부	필요
교육평가 및 결과보고서 작성실무	한국생산성본부	필요
프로젝트 일정관리 전문가	한국생산성본부	선호
프로젝트 프리젠테이션 전문가	한국생산성본부	선호
Agile 프로젝트 관리 실무	한국생산성본부	선호
[엑셀데이터활용] 데이터 분석	한국생산성본부	필요
ChatGPT 이용한 엑셀 실무	한국생산성본부	선호
공공기관 실무자를 위한 한글보고서 작성	한국생산성본부	필요
재무제표 보는 법과 재무보고서 활용실무	한국생산성본부	필요
계약 실무 교육	경기도인재개발원	선호
사회문제 인식과 사회적 기업 등 생태계 참여	한국사회적기업진흥원	필요
사회적 가치 측정 전문가 과정	한국사회적기업진흥원	필요
벤처투자 전문인력 양성	한국벤처캐피탈협회	선호
임팩트 테마 투자와 VC 조직의 ESG	한국벤처캐피탈협회	선호
사업 계획 및 예산 편성 실무	한국표준협회	필요
신규 사업을 위한 사업계획 수립 실무	한국표준협회	선호
출자출연기관 실무자과정	지방공기업평가원	필요
엑셀 함수 마스터과정	지방공기업평가원	선호