

[수출행정(8급)] 직무기술서

채용분야	수출행정 (중국어 전문) (8급, 대리)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	
			소분류	경영기획	마케팅
			세분류	경영기획	마케팅전략기획
직무				<input type="radio"/> 중화권 시장 지원 <input type="radio"/> 국내·외 마케팅 지원	
수행내용				<input type="radio"/> 일반 행정업무 <input type="radio"/> 중소기업 지원업무 등	
능력단위				<input type="radio"/> (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 <input type="radio"/> (마케팅전략기획) 신상품 기획, 신 유통경로 마케팅, 전략적 제휴, 마케팅전략 계획 수립, 마케팅시장 환경 분석, STP전략 수립, 마케팅 믹스전략 수립, 마케팅믹스전략 실행계획 수립, 마케팅 성과관리	
필요지식				<input type="radio"/> (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 비용 우위의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심역량의 개념, 사업별 목표관련 평가 기준, 시장환경 동향, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 해당 산업동향, 내부·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 예산편성 지침, 관련기관·단체 특성, 유관기관 관리방안, 정부정책·법규 동향 <input type="radio"/> (마케팅전략기획) 마케팅 전략 수립, 사업타당성 분석, 아이디어 수집을 위한 채널 정보, 아이디어 적합성 평가, 아이디어 정보 수집, 개인정보보호 관련 법규, 마케팅 전략, 마케팅 환경 동향 분석, 계약과 관련된 법규, 대응 방안 수립, 마케팅 믹스, 시장 환경 분석, 통합적 마케팅 커뮤니케이션, 전략수립 방법과 절차, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 유통경로의 최신동향, 커뮤니케이션 이론, STP전략 수립, 마케팅 리서치, 마케팅 전략 수립 절차, 마케팅조사방법론, 조직의 특성과 사업영역	

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 성과관리 기법, 결과보고서 작성기술, 기획서 작성기술, 예산 집행 결과 정산 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기법, 회의 기획·진행 기술, 계약서 작성·관리 기술, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 대외홍보 기술, 정보수집 활용 기술 ○ (마케팅전략기획) 고객 수요 및 판매 수량 예측 기술, 고객조사기술, 면담 및 인터뷰 기술, 사업타당성 분석 기술, 시장 현황 분석 기술, 계약서 작성 능력, 보고서 시각화와 자료화 기술, 시장 환경 분석 기술
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 필수사항을 충족하며 ①, ② 중 하나 이상 충족 [필수사항] 중화권 국가에서 3년 이상 근무 경력 보유자 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 3년 이상 재직한 경력 보유자 ② 중화권 마케팅 또는 중화권 기업지원 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ○ (우대사항) 중국어 비즈니스 회화 가능한 자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 이해 관계자 지향적 마인드, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 지속적인 확인·검토 자세, 긍정적 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 논리적 사고, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 주인의식과 책임감있는 자세, 합리적 사고, 선행적 업무처리 자세, 공정한 업무수행 노력 ○ (마케팅전략기획) 다양한 의견을 수렴하고자 하는 적극적 태도, 반복적인 수정 보완을 위한 인내력, 새로운 아이디어를 개발하고자 하는 창의적인 사고, 종합적 사고를 하려는 자세, 최신 동향을 적극적으로 파악하려는 자세, 객관적인 분석 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 원칙을 준수하려는 태도, 정보수집을 위한 적극적 노력, 평가에 대한 객관적 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[일반행정(9급)] 직무기술서

채용분야	일반행정 (9급, 주임)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무					
			중분류	기획사무	총무·인사				
			소분류	경영기획	일반사무				
			세분류	경영기획	사무행정				
직무	<input type="radio"/> 일반 행정업무								
수행내용	<input type="radio"/> 중소기업 지원업무 등								
능력단위	<input type="radio"/> (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리 <input type="radio"/> (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용								
필요지식	<input type="radio"/> (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침 <input type="radio"/> (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스								
필요기술	<input type="radio"/> (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 회계 계정 구분 기술 <input type="radio"/> (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력								
필요자격	<input type="radio"/> (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 경영, 경제, 행정, 온라인쇼핑몰, 기업지원 <input type="radio"/> (우대사항) ① 국가 또는 지방자치단체 과제 발굴기획·운영 경험 보유자 ② 온라인 마케팅 기획 및 운영 경험 보유자 ③ 영어 또는 기타 외국어(중국어, 일본어, 러시아어, 베트남어) 회화 가능자								

직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세 ○ (사무행정) 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[지식재산(과장급)] 직무기술서

채용분야	지식재산 (과장급)	분류 체계	대분류	법률·경찰·소방·교도·국방
			중분류	법률
			소분류	지식재산관리
			세분류	지식재산관리 지식재산정보조사분석
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 지식재산권 지원 ○ 지식재산권 관련 상담 및 컨설팅 ○ 지식재산 창출지원사업(글로벌) 및 창업촉진사업(디딤돌프로그램) 운영 ○ 일반행정 및 중소기업 지원업무 등 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산관리) 지식재산 서비스 수행, 지식재산 권리화, 지식재산 관리시스템 운영, 지식재산 경영전략 수립, 지식재산 경영수행 ○ (지식재산정보조사분석) 지식재산 환경분석, 지식재산 정보검색, 지식재산 자료정리, 지식재산 개발방향 수립, 지식재산권 확보전략 수립 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산관리) 정보검색 기법, 지식재산의 개념, 선행기술 조사방법, 특허법 지식, 특허법에 정한 명세서 작성 방법, 지식재산의 출원 등의 절차, 컨설팅의 일반적 이해, 특허법 지식, 기타 지식재산권 관련 법령, 지식재산관리 시스템 매뉴얼, 경영 기본 지식, 지식재산제도 ○ (지식재산정보조사분석) 경영환경 분석방법, 지식재산 관련법, 지식재산 관련 정책, 지식재산 동향, 지식재산 정보분석 과업 종류 및 역할, 지식재산전략 분석방법, 대상기술 특성 및 용어, 기술내용 및 기술동향, 산업계 동향, 지식재산 법령, 지식재산법규, 최신 기술동향 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산관리) 기술 및 시장동향 분석 능력, 시스템 활용 능력, 우수기술 기업 선별 능력, 정보 등의 검색 능력, 지식재산 DB구축 기술, 지식재산 DB분석 기술, 지식재산 권리화 과정 절차 이행 능력, 지식재산 출원 등의 절차 이행 능력, 지식재산 컨설팅 능력, 특허기술 조사 능력, 특허 검색 기술, 지식재산관리 시스템 운용 능력, 사업환경분석 능력, 동종업체 동향정보 수집 능력, 대상기업 확보를 위한 정보수집력, 경영분석에 대한 기술 ○ (지식재산정보조사분석) 면담조사 능력, 시장·환경 분석능력, 검색 프로그램 사용기술, 자료 유사성 판단능력, 목적, 효과, 요소기술 구분 정리기술, 명세서 및 도면 해석 능력, 핵심권리 분석정리능력, 검색식 작성능력, 분석 툴 활용능력, 스프레드시트 활용기술 			

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 변리사 또는 기술사 또는 기술거래사 자격 보유자 ② 이학 또는 공학 또는 지식재산 관련 분야의 박사학위 보유자 ③ 특허청장이 지정하는 지식재산 관련 분야 자격을 취득한 후 지식재산 관련분야에서 3년 이상의 경력 보유자 ④ 지식재산 관련분야에서 5년 이상 경력 보유자 ※ 지식재산 관련분야 : 특허, 브랜드, 디자인 ○ (우대사항) 변리사 자격 보유자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산관리) 보안 준수 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 준법 의지, 동향분석을 위한 분석적 사고, 발명의 비밀유지를 위한 보안 준수, 논리적 사고, 준법의지, 합리적 분석력 ○ (지식재산정보조사분석) 방대한 자료 중 주요정보 추출을 위한 분석적 사고, 정확하고 세심한 자료정리, 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고, 기술이해를 위한 논리적 사고, 기술이해를 위한 학구적 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[일자리 창출·창업도약(대리급)] 직무기술서

채용분야	일자리 창출/ 창업도약 (대리급)	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무	
			중분류	사업관리	총무·인사	
			소분류	프로젝트관리	일반사무	
			세분류	프로젝트관리	사무행정	
직무 수행내용	<input type="radio"/> 채용공고 '4. 담당업무' 참고					
능력단위	<input type="radio"/> (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 <input type="radio"/> (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용					
필요지식	<input type="radio"/> (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 이해관계자 및 조직의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 계약에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 단계 또는 프로젝트 종료에 대한 지식, 프로젝트 조직도 정보에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로세스 및 지침에 대한 지식 <input type="radio"/> (사무행정) 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 자료정리 분류, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 업무처리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보보호법, 분석된 자료의 특성, 회의 보고서 작성 지침, 회의 유형·운영 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 예산 편성에 관한 지식, 온·오프라인 업무 내용 공지·회신·접수 요령, 직제 규정, 회계 규정, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차, 전자결재 프로세스					
필요기술	<input type="radio"/> (프로젝트관리) 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 프로젝트관리 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 정보를 분석하고 교환하여 현황 점검회의를 운영할 수 있는 능력, 관찰할 수 있는 능력, 문서 분석기술에 대한 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력					

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 문서편철 능력, 개인정보보호기술, 자료 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 경비 내역 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 회계시스템 사용 능력, 워드프로세서 프로그램의 개체·표·차트 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리능력
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ [일자리 창출(대리급) 분야] <ul style="list-style-type: none"> (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 3년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 3년이상 경력 보유자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련분야 : 정부과제 운영, 일자리 지원, 기업지원 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 고용노동부 사업운영 경험 보유자 ② e-나라도움 시스템 운영 경험 또는 경력 보유자
	<ul style="list-style-type: none"> ○ [창업도약(대리급) 분야] <ul style="list-style-type: none"> (필요자격) ① 관련분야 3년 이상 경력 보유자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련분야 : 창업기업 관리·지원업무 수행, 기술기반 스타트업 창업 (음식점 등 소상공인 창업경력 제외), 창업유관기관 근무
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 프로젝트 타당성에 대한 기준을 준수하려는 태도, 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 업무 협조 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[온라인 마케팅(주임급)] 직무기술서

채용분야	온라인 마케팅 (주임급)	분류 체계	대분류	사업관리	문화·예술·디자인·방송	
			중분류	사업관리	문화·예술	
			소분류	프로젝트관리	문화예술경영	
			세분류	프로젝트관리	문화·예술행정	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 마케팅 및 수출지원 ○ 소상공인 디지털커머스 공간 조성 및 지원 ○ 글로벌 ICT 스튜디오 운영 ○ '디지털커머스 전문기관 구축·운영사업' 제반업무 ○ '글로벌 ICT스튜디오 설치 운영사업' 제반업무 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (문화·예술행정) 문화기관 경영 기획, 문화 정보 기획, 문화사업 기획, 지원 사업 운영 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 파악할 수 있는 지식, 프로젝트관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로세스 및 지침에 대한 지식, 프로젝트 의사소통 정보에 대한 지식 ○ (문화·예술행정) 공공기관의 지출과 관련한 법규에 관한 지식, 기관의 업무 전반에 대한 지식, 개인정보 보호법·저작권에 관련된 법률에 대한 지식, 콘텐츠 기획 및 편집 방법에 대한 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 사업에 대한 이해, 트렌드의 이해, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 지원 정책에 대한 이해, 지원사업 관련 법률에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 관찰할 수 있는 능력, 문서 분석기술에 대한 능력, 의사소통 관련 요구사항을 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력 ○ (문화·예술행정) 내외부 이해관계자 특성에 대응한 원활한 커뮤니케이션 능력, 보고서 작성 능력, 예산집행 내역 관리 능력, 매체별 활용능력, 전산시스템 활용 능력, 콘텐츠 기획 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 상황판단능력, 이해관계자 불만 처리 능력, 자료정리 프로그램 활용능력, 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력 					

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> ① 기업지원 관련 1년 이상 경력 보유자 ② 무역 또는 국제통상 또는 경제 또는 경영 지식 보유자 ③ 관련분야 경험 또는 경력 보유자 <p>※ 관련분야 : 영상제작, 무대공연 기획·연출, 스튜디오 운영</p> ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자 ② 온라인 플랫폼 구축 및 운영 경력 보유자 ③ 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 가능자 ④ 민원해결, 지원금관리, 사업비 정산 검토 가능자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 프로젝트 타당성에 대한 기준을 준수하려는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도 ○ (문화·예술행정) 객관적인 분석 태도, 공사구별 및 공정한 태도, 전체 사업 수행 흐름을 원활하게 보조하려는 지원 태도, 공공서비스미인드, 분석적 사고력, 종합적으로 사고하는 자세, 창의적 자세, 객관적 사고·자세, 적극적 의사소통 자세, 추진력, 공정하고 정확한 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응력, 윤리의식 준수, 책임의식
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[창업도약(주임급)/GTI박람회(주임급)/ 근무지 춘천센터 기간제계약직(주임급)] 직무기술서

채용분야	창업도약(주임급)/ GTI박람회(주임급)/ 근무지 춘천센터 기간제계약직(주임급)	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무	
			중분류	사업관리	총무·인사	
			소분류	프로젝트관리	일반사무	
			세분류	프로젝트관리	사무행정	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고 '4. 담당업무' 참고 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 요구사항 수집방법 및 분석에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 파악할 수 있는 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로젝트 의사소통 정보에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보고 절차, 업무용 프로그램 특성, 자료정리 분류, 자료의 특성, 회의 유형·운영 방법, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침, 스프레드시트 프로그램 특성, 워드프로세서 프로그램 특성, 전자결재 프로세스 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 관찰할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 문서분류 능력, 상사에게 문의하는 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 자료 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 기안문 편집기 활용 능력 					

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ [창업도약(주임급) 분야] <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 창업지원, 경영
	<ul style="list-style-type: none"> ○ [GTI박람회(주임급) 분야] <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 마케팅, 경영, 행정, 기업지원 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 국가 또는 지방자치단체 과제 발굴기획 경험 보유자 ② 마케팅 관련 자격증 소지자
	<ul style="list-style-type: none"> ○ [일자리 창출(주임급) 분야] <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 정부과제 운영, 일자리 지원, 경영, 행정, 기업지원 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 기업지원사업 운영 경험 보유자 ② e-나라도움시스템 운영 경험 보유자
	<ul style="list-style-type: none"> ○ [창업지원(주임급) 분야] <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 경영, 행정, 기업지원 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 정부과제 또는 교육 또는 사업화지원 운영 경험 보유자 ② e-나라도움시스템 운영 경험 보유자

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ [일생활 균형(주임급) 분야] (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, 경영, 행정, 기업지원 ○ [농어촌민박(주임급) 분야] (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, 관광, 경영, 행정, 기업지원 ○ [신사업 창업(주임급) 분야] (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 교육운영, 정부과제 운영, 창업, 경영, 행정, 기업지원 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 정부과제 또는 교육 또는 사업화지원 운영 경험 보유자 ② e-나라도움시스템 운영 경험 보유자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 최종 의사결정을 위한 적극적인 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확한 업무 처리 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[매장운영(센터장)] 직무기술서

채용분야	매장운영 (센터장)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무		
			중분류	기획사무		
			소분류	경영기획	마케팅	
			세분류	경영기획	마케팅전략기획	
직무 수행내용	<input type="radio"/> 센터 경영계획 수립 및 회계관리 <input type="radio"/> 직원 복무관리 및 매장관리 <input type="radio"/> 농수특산물진품센터 운영					
능력단위	<input type="radio"/> (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리 <input type="radio"/> (마케팅전략기획) 신상품 기획, 마케팅전략 계획수립, 마케팅시장 환경분석, STP전략 수립, 마케팅믹스 전략 실행계획 수립, 마케팅 성과관리, 마케팅 성과피악					
필요지식	<input type="radio"/> (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 고객·소비자에 대한 정의, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심역량의 개념, 당해 연도 중점 추진과제, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 경영목표 설정 방법론, 경영환경 분석기법, 회계·결산에 대한 기본개념, 예산계획, 예산편성지침 <input type="radio"/> (마케팅전략기획) 마케팅 전략 수립, 사업타당성 분석, 판매계획 및 매출계획 수립, 개인정보보호법, 계약과 관련된 법규, 내부역량 분석기법, 대응방안 수립, 공정거래에 관한 법률, 마케팅 성과 지표 개발 및 관리, 마케팅 수익분석, 소비자 심리, 시장 환경 분석, 재무적 지식, 전략수립 방법과 절차, 제품 시장의 특성 분석, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 시장세분화 변수, 소비자 행동 측정, 커뮤니케이션 이론, 판매촉진 방법, 마케팅 조사방법론, 조직 연간사업계획, 조직 중장기 사업전략					
필요기술	<input type="radio"/> (경영기획) 경영환경 분석기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술, 벤치마킹 기법, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 외부환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 기획서 작성 기술, 마케팅 기법 적용 기술, 사업기획서 작성 기술, 예산 집행 결과 정산 기술, 기획서 작성 기술 <input type="radio"/> (마케팅전략기획) 고객 수요 및 판매 수량 예측 기술, 고객조사기술, 사업타당성 분석 기술, 시장 현황 분석 기술, 거래관련 법률 조항 해석능력, 계약조건 분석 능력, 대응 방안별 시나리오 작성 능력, 마케팅 전략 수립 기술, 목표시장 및 목표고객 선정 기술, 가격에 대한 소비자 행동 측정 기술, 마케팅 믹스 적용 기술, 고객만족도분석 능력, 통합적 성과분석 기법					

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 부서장 이상으로 3년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야에서 부서장 이상으로 3년 이상 경력 보유자 ※ 관련분야 : 마케팅, 유통, 경영지원, 기업지원 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 유통분야 지식 보유자 ② 한글, 엑셀 등 사무에 필요한 프로그램을 사용 가능자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 목표중심적 사고, 이해 관계자 지향적 마인드, 자사의 사업 구조를 명확히 파악하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 전략적 사고, 긍정적 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 적극적인 개선의지, 논리적 사고, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 주인의식과 책임감있는 자세, 회계처리기준을 준수하려는 자세 ○ (마케팅전략기획) 내부역량을 냉철히 분석하고자 하는 태도, 문제해결을 위한 적극적 태도, 원칙에 의해 계약을 유지하려는 공정한 자세, 원칙을 준수하려는 노력, 측정가능하고 구체화된 목표 분석을 위한 객관적 자세, 원활한 커뮤니케이션 창출 의지, 조직의 사업목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 소비자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[매장운영(과장급)] 직무기술서

채용분야	매장운영 (과장급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무		
			중분류	기획사무	총무·인사	
			소분류	마케팅	일반사무	
			세분류	마케팅전략기획	사무행정	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 연간 매장 운영계획 수립·추진, 홍보, 신상품 발굴·입점, 홈페이지 관리 ○ 성과분석, 상품재고·시설 관리 등 매장 운영·기획 ○ 농수특산물진품센터 운영 제반업무 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 신상품 기획, 전략적 제휴, 마케팅전략 계획수립, 마케팅시장 환경분석, 마케팅믹스전략 수립, 마케팅 성과파악 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 마케팅 전략 수립, 사업타당성 분석, 판매계획 및 매출계획 수립, 개인정보보호법, 계약과 관련된 법규, 공정거래에 관한 법률, 소비자 심리, 시장 환경 분석, 재무적 지식, 전략수립 방법과 절차, 제품 시장의 특성 분석, 소비자 행동 측정, 커뮤니케이션 이론, 마케팅 조사방법론 ○ (사무행정) 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 회사 내부 업무 처리 절차, 보안 규정, 업무처리규정, 자료 관리 방법, 자료 분석 기법, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 예산 편성에 관한 지식, 회계 규정 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 고객 수요 및 판매 수량 예측 기술, 고객조사기술, 사업타당성 분석 기술, 시장 현황 분석 기술, 거래관련 법률 조항 해석능력, 계약조건 분석 능력, 마케팅 전략 수립 기술, 시장 환경 분석 기술, 목표시장 및 목표고객 선정 기술, 가격에 대한 소비자 행동 측정 기술, 마케팅 믹스 적용 기술, 고객만족도분석 능력, 통합적 성과분석 기법 ○ (사무행정) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 전자문서시스템 활용 기술, 개인정보보호기술, 데이터베이스 관리 능력, 보안관리 메뉴얼 활용 능력, 자료 관리 능력, 경비 내역 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 					

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 5년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 5년 이상 경력 보유자 ※ 관련분야 : 마케팅, 유통, 경영지원, 기업지원 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 유통분야 지식 보유자 ② 한글, 엑셀 등 사무에 필요한 프로그램을 사용 가능자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 문제해결을 위한 적극적 태도, 원칙을 준수하려는 노력, 측정가능하고 구체화된 목표 분석을 위한 객관적 자세, 원활한 커뮤니케이션 창출 의지, 조직의 사업목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 측정가능하고 구체화된 목표치 예측을 위한 자세, 소비자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 업무특성 파악 노력, 고객지향 의지, 구성원 지원 의지, 부서원과의 팀워크 지향, 회사 규정을 준수하는 태도, 문제해결을 위한 노력, 조직 내 규정 준수, 협업대상자에 대한 존중
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[매장운영(주임급)] 직무기술서

채용분야	매장운영 (주임급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	영업판매	
			중분류	기획사무	판매	
			소분류	마케팅	일반판매	
			세분류	유통관리	매장판매	
직무 수행내용	<input type="radio"/> 상품 판매·수불관리, 계산 등 <input type="radio"/> 청소·미화, 보안 등 보조 <input type="radio"/> 농수특산물진품센터 운영 제반업무					
능력단위	<input type="radio"/> (유통관리) 상품매입, 매장관리, 판매촉진관리, 고객관리, 성과관리 <input type="radio"/> (매장판매) 판매 기본 정보 분석, 매장판매 마무리, 매장 판매촉진 관리, 고객관계 관리, 고객요구 관리, 매장영업 관리, 디스플레이 관리, 매장 경영 관리					
필요지식	<input type="radio"/> (유통관리) 상품별 속성 및 상품수명주기, 상품분류의 기준 및 상품분류목록 관련 지식, 소비자 구매행태, 판매촉진 대상 고객 선정 방법, 결제 방법 및 과정에 대한 지식, 고객 관계 관리 프로세스에 대한 지식, 고객 민원 처리 방법에 대한 지식, 고객관리 방법에 대한 지식, 소비자 기본법에 대한 지식, 소비자 보호법에 대한 지식, 판매 상품에 대한 지식 <input type="radio"/> (매장판매) 매장 구조에 대한 지식, 매장 내 비품 사용방법, 상품의 특성에 대한 지식, 결제 처리 방법, 매장판매서비스 매뉴얼에 대한 지식, 배송업무에 대한 지식, 서비스 예절에 대한 지식, 영업용/SW(포스 시스템) 운용 방법, 영업용 /SW(포스 시스템)에 대한 지식, 판매 상품 전달방법, 홍보방법, 방문고객 응대 방법, 고객 불만사항 처리 방법, 매입매출 자료 분석, 회계규정에 대한 지식, 회계원리에 대한 지식, 상품 디스플레이 방법, 거래 유형에 대한 지식, 거래처에 대한 지식, 상품관리방법, 재고 관리방법					
필요기술	<input type="radio"/> (유통관리) 대금 지불 및 결제에 대한 기술, 커뮤니케이션 능력, 판매촉진 기술, 가격수단 활용 능력, 대상 고객 선정 능력, 결제 방법에 대한 이해 능력, 고객 관계 관리 프로세스 이행 능력, 고객 관계 파악 능력, 고객과의 커뮤니케이션 능력, 서비스 예절 이해 능력 <input type="radio"/> (매장판매) 매장 구조에 대한 파악 능력, 매장 내 시설 이용능력, 매장 사용용어 파악 능력, 결제 방법에 대한 이해 능력, 결제 처리 능력, 매장판매서비스 매뉴얼 이해 능력, 배송 업무에 대한 이해 능력, 서비스 예절 이해 능력, 영업용/SW(포스 시스템) 운용 능력, 영업용/SW(포스 시스템)에 대한 이해 능력, 판매 상품 전달 능력, 판매 상품의 이상 유무 확인 능력, 마케팅 이해 능력, 판매촉진계획 이해 능력, 홍보방법 이해 능력, 구매정보 분석 능력, 고객 불만사항 처리 능력, 상품 관리 매뉴얼 이해 능력, 거래 유형에 대한 이해 능력					

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 판매 관련 경험 또는 경력 보유자 ② 매장운영 관련 경험 또는 경력 보유자 <input type="radio"/> (우대사항) 유사 매장 3년이상 근무 경력 보유자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (유통관리) 대금 지불 및 결제 방법에 대한 원칙 준수, 성공적인 구매 원활한 커뮤니케이션 창출 의지, 합리적인 사고, 문제해결 노력, 고객 요구에 대한 배려와 관심, 정확한 결제를 진행하려는 태도 <input type="radio"/> (매장판매) 꼼꼼하게 관찰하는 태도, 매장 사용용어를 정확히 파악하려는 태도, 매장의 특성을 정확히 파악하려는 태도, 상품의 특성을 정확히 파악하려는 태도, 성실한 학습 자세, 이상 유무를 꼼꼼하게 확인하려는 자세, 고객에게 상품을 홍보하려는 적극적인 태도, 매출 증진 의지, 고객지향적 사고, 친절하고 성실한 고객 응대 자세, 합리적이고 체계적인 분석 자세, 관련 법규 및 제도에 대한 철저한 준수 노력, 매장 내 상품 및 재고를 정확하게 파악하려는 노력, 세밀하게 상품 상태를 점검하고자 하는 태도,
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름