

# 직무기술서

채용분야	분류체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
		중분류	사업관리	총무·인사
		소분류	프로젝트관리	일반사무
		세분류	프로젝트관리	사무행정
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고 '2. 담당업무' 참고</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [창업도약(주임급) 분야]       <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 창업지원, 경영</li> </ol> </li>   <li>○ [창업지원(주임급) 분야]       <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 경영, 행정, 기업지원 <b>(우대사항)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 정부과제 또는 교육 또는 사업화지원 운영 경험 보유자</li> <li>② e-나라도움시스템 운영 경험 보유자</li> </ol> </li> </ol> </li>   <li>○ [농어촌민박(주임급) 분야]       <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, 관광, 경영, 행정, 기업지원</li> </ol> </li>   <li>○ [배달앱 운영(주임급)]</li> </ul> <p>(필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, e커머스, 경영, 행정, 기업지원 <b>(우대사항)</b> 홍보 또는 캠페인 운영관련 경력 또는 경험 보유자</li> </ol>
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> </ul>

직무 수행태도	<input type="radio"/> (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	<input type="radio"/> 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

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

# 직무기술서

채용분야	온라인 마케팅 (주임급)	분류 체계	대분류	사업관리	문화예술·디자인·방송
			중분류	사업관리	문화·예술
			소분류	프로젝트관리	문화예술경영
			세분류	프로젝트관리	문화·예술행정
직무 수행내용			<input type="radio"/> 온라인 마케팅 및 수출지원 <input type="radio"/> 소상공인 디지털커머스 공간 조성 및 지원 <input type="radio"/> 글로벌 ICT 스튜디오 운영 <input type="radio"/> '디지털커머스 전문기관 구축·운영사업' 제반업무 <input type="radio"/> '글로벌 ICT스튜디오 설치 운영사업' 제반업무		
능력단위			<input type="radio"/> (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 <input type="radio"/> (문화·예술행정) 문화기관 경영 기획, 문화 정보 기획, 문화사업 기획, 지원 사업 운영		
필요지식			<input type="radio"/> (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 <input type="radio"/> (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			<input type="radio"/> (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 <input type="radio"/> (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"> <li>○ (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족           <ul style="list-style-type: none"> <li>① 기업지원 관련 1년 이상 경력 보유자</li> <li>② 무역 또는 국제통상 또는 경제 또는 경영 지식 보유자</li> <li>③ 관련분야 경험 또는 경력 보유자</li> </ul> <p>※ 관련분야 : 영상제작, 무대공연 기획·연출, 스튜디오 운영</p> </li> <li>○ (우대사항)           <ul style="list-style-type: none"> <li>① 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자</li> <li>② 온라인 플랫폼 구축 및 운영 경력 보유자</li> <li>③ 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 가능자</li> <li>④ 민원해결, 지원금관리, 사업비 정산 검토 가능자</li> </ul> </li> </ul>
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (문화·예술행정) 객관적인 분석 태도, 공사구별 및 공정한 태도, 전체 사업 수행 흐름을 원활하게 보조하려는 지원 태도, 공공서비스마인드, 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</li> </ul>
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>

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