

# 직무기술서

채용분야	일반행정	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"> <li>○ 기업 지원(소상공인 등) 및 일반행정 업무</li> <li>○ 입주기업 관리 및 창업교육 운영</li> <li>○ 해당사업 예산관리 및 행정업무 등</li> <li>○ 소상공인부 제반업무 등</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리</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>○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침</li> <li>○ (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</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자 문서시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 학력 및 경력 제한없음</li> <li>○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> <li>① 공공기관 행정 업무 경험 보유자</li> <li>② 기업지원, 소상공인 지원사업 경험 보유자</li> </ul> </li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>				

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