

[일반행정] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	일반행정	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	○ (일반 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업운영 관련 기획 및 행정업무, 사업 추진현황 관리 등 ○ (일자리 지원사업) 청년 및 일자리 지원사업 기획·운영 및 홍보, 참여자 관리 및 행정업무 등 ○ (기타 행정업무) 참여자 지원 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업운영 관련 기획 및 행정업무 등				
	○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용				
	○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스				
필요지식	○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스				
필요기술	○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력				
필요자격	○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자				
직무 수행태도	○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도 ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인 관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				

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

[기업지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	기업지원	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	○ 온라인 쇼핑몰 마케팅 기획·관리 ○ 도내 중소기업 온라인 판로개척 지원 ○ 중소기업 지원 관련 행정업무 등				
능력단위	○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리 ○ (마케팅전략기획) 신상품기획, 신 유통경로 마케팅, 마케팅전략 계획수립, 마케팅시장 환경분석				
필요지식	○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (마케팅전략기획) 마케팅 전략 수립, 아이디어 정보 수집, 마케팅 전략, 마케팅 환경 동향 분석, 마케팅 믹스, 시장 환경 분석, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식				
필요기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (마케팅전략기획) 면담 및 인터뷰 기술, 사업타당성 분석 기술, 시장현황 분석기술, 마케팅 전략 수립 기술, 보고서 시각화 및 자료화 기술, 시장 환경분석기술				
필요자격	○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) ① 온라인 쇼핑몰 운영 경험 보유자 ② 공공기관 행정업무 경험 보유자				
직무 수행태도	○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세 ○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				

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

[온라인기획] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	온라인기획	분류 체계	대분류	영업판매	경영·회계·사무
			중분류	판매	총무·인사
			소분류	e-비즈니스	일반사무
			세분류	전자상거래	사무행정
직무 수행내용	○ 온라인몰 상품등록 및 주문관리 전담 ○ 행사·기획전 운영 및 고객응대 ○ 강원푸드마켓 매장 판매 및 진열관리 지원				
능력단위	○ (전자상거래) 사업기획, 사이트기획, 사이트구축, 사이트 운영, 판매관리, 고객관리, 사후관리, 시장환경 분석, 기술동향 분석, 마케팅 관리, 마케팅 성과측정과 활용 ○ (사무행정) 문서작성, 문서 관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무 환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 경영정보 시각화				
필요지식	○ (전자상거래) 상품구매 프로세스에 대한 이해, 주문처리 프로세스에 대한 지식, 주문내역서 이해, 상품정보에 대한 지식, 전자상거래 소비자보호법, 시장 및 산업 동향이해, 디지털마켓 및 트렌드에 대한 이해, 마케팅 활동 조사 자료에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고절차, 부서의 업무 분장 내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 문서대장 관리 규정, 문서분류 방법, 문서 폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보 보호법, 자료 분석 기법				
필요기술	○ (전자상거래) 상품정보 파악 능력, 재고정보 활용 능력, 고객정보 파악능력, 다양한 마케팅 전략 수립 능력, 목적에 따른 고객군 분류 능력, 제품에 따른 유통 채널 선점 및 관리 능력, 다양한 홍보 및 이벤트를 복합적으로 구성할 수 있는 능력, 경영상황에 대한 계획 수립능력, 경영자원 활용능력 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 일정관리 및 계획 능력, 문서 편집 능력, 문서배포능력, 문서분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서폐기능력, 데이터분석 능력, 문제상황 발생시 대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 그룹웨어 사용기술, 업무처리능력 업무파악 능력, 의견 조율 능력				
필요자격	○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) ① 온라인 기획 및 운영 경험자 ② 판매 및 매장운영 경험자 ③ 유통업무관련 자격증 소지자 ④ 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자 ⑤ 포토샵 및 일러스트 활용 가능자				
직무 수행태도	○ (전자상거래) 객관적이고 종합적으로 분석하려는 태도, 변화를 이해하고 노력하는 자세, 전략적 사고방식으로 접근하려는 자세, 신기술 동향, 사용자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세, 고객만족을 최우선시 하는 서비스 마인드 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무규정을 준수하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리계획하고 준비하는 태도, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하고 정확하게 업무를 처리하려는 태도				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				

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