

[일반직_일반행정] 직무기술서 *공개경쟁

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">○ (일반 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업운영 관련 기획 및 행정업무, 사업 추진현황 관리 등○ (여성 지원사업) 기업 직장문화개선, 지역사회 일·생활 균형 문화 확산 인식개선사업, 경력단절예방 협력망 구축 등 사업 기획·운영○ (기타 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업운영 관련 기획 및 행정업무 등				
능력단위	<ul style="list-style-type: none">○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용				
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ (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	<ul style="list-style-type: none">○ (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, 전자 결재 문서 처리 능력				
필요자격	<ul style="list-style-type: none">○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음○ (우대사항) 공공기관 행정업무 경험 보유자, 정부지원과제 운영 경험 보유자				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				

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

[기간제계약직_소상공인지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	소상공인지원	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	경영·회계·사무
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none">○ 소상공인 지원 및 일반행정 업무○ 입주기업 관리 및 창업교육 운영○ 해당사업 예산관리 및 행정업무 등○ 소상공인부 제반업무 등				
능력단위	<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용				
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무 회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서 관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스				
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ (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○ (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	<ul style="list-style-type: none">○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음○ (우대사항) ① 공공기관 행정 업무 경험 보유자, ② 기업지원, 소상공인 지원사업 경험 보유자				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 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○ 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, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				

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

[무기계약직_전문컨설턴트] 직무기술서 *경력경쟁

채용분야	전문컨설턴트	분류체계	대분류	법률
			중분류	법률
			소분류	지식재산관리
			세분류	지식재산관리
직무 수행내용	○ 중소기업 및 도민에 대한 지식재산 관련 지원 ○ 중소기업 지식재산권 지원 ○ 지식재산권 관련 상담, 컨설팅 ○ 지식재산 창업촉진 지원			
능력단위	○ (지식재산관리) 지식재산 서비스 수행			
필요지식	○ (지식재산관리) 지식재산 정보 조사 분석, 지식재산업무시스템 구축, 지식재산 번역, 지식재산 경영 컨설팅, 지식재산 거래 /금융 등			
필요기술	○ (지식재산관리) 지식재산 DB구축 및 분석 기술, 지식재산 출원 등의 절차이행 능력, 어학의 번역 능력, 지식재산 컨설팅 능력, 우수기술 기업 선별 능력 등			
직무 수행태도	○ 보안 준수 의지, 준법 의지, 정확하고 세심한 업무처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지			
필요자격	○ 아래 각 호의 자격 중 하나 이상에 해당하는 자 - 변리사, 기술사 자격이 있는 자 - 산업 또는 지식재산 관련 분야의 박사학위를 받은 자 - 산업 또는 지식재산 관련 분야의 석사학위를 받은 후 관련 분야에서 3년 이상의 경력이 있는 자 - 기술거래사 자격을 취득한 후 지식재산 관련 분야에서 3년 이상의 경력이 있는 자 - 산업 또는 지식재산 관련 분야에서 5년 이상 경력이 있는 자 - 그 밖에 특허청장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			