

[일반직_재무회계] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	재무회계 (일반직 6급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업부서 자금 출납 ○ 일반사무 및 예산관리 등 행정업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의 운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력제한 없음 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관 행정업무 경험 보유자 ② 프로젝트 사업 운영 경험 보유자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고 방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황분석의 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적인 의사소통을 하려는 태도 ○ 성실성, 책임감, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무처리태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발 능력, 자원관리능력, 대인 관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 				

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

[일반직_일반행정] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	일반행정 (일반직 6급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원사업* 기획 및 운영 ○ 예산관리 및 행정업무 ※ 지원사업: 중소기업육성자금 심사 지원, 시군물 지원, 웰니스 관광 클러스터, 경제교육센터 운영 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업기획, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 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, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부 환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 부서별 소요예산 분류기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 경력 및 학력 제한 없음 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관(단체) 행정 업무 경험 보유자 ② 온라인 쇼핑몰 운영 경험 보유자 ③ 상담업무 경험 보유자 ④ 관련분야* 경력 보유자 ※ 관련분야 : 경제, 경영, 마케팅, 기업지원 				
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, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 				

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

[일반직_여성지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	여성지원 (일반직 6급)	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 				
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, 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, 전자결재 문서 처리 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관 행정업무 경험 보유자 ② 운전면허 소지자 				
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

[일반직_인력양성] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	인력양성 (일반직, 6급)	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"> ○ 인력양성사업 운영 및 훈련실적 관리 등 ○ 사업 홍보 기획 및 관리 ○ HRD행사 운영 및 대내외 네트워크 운영 ○ 기타 사업운영 관련 제반 행정업무 등 				
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) 비용 효과분석 원리에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과보고서에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의운영 방법, 회의운영 규정, 회계규정 등에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 비용 효과를 분석할 수 있는 능력, 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, ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) <ol style="list-style-type: none"> ① 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자 ② 직업훈련사업 운영 및 취업지원사업 운영 경험 보유자 ③ 컴퓨터활용능력 자격 및 운전면허 소지자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 프로젝트 목적을 분명하게 파악하려는 태도 ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 				

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

[일반직_일자리창출] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	일자리창출 (일반직, 6급)	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"> ○ 지역 내 고용 여건 분석, 일자리사업 기획 ○ 프로젝트 추진을 위한 실무회의 및 수행기관 성과 관리 ○ 유관기관 협력 및 인자위 사업 연계 활동 ○ 일자리창출 사업 관련 제반 업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리프로젝트, 의사소통관리, 프로젝트 일정관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 계약에 대한 지식, 비용효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 기업 환경요소에 대한 지식, 업무처리 프로세스에 대한 지식, 팀 역할 및 책임기술서에 대한 지식, 프로젝트 팀 관리계획서에 대한 지식, 프로젝트 활동 목록에 대한 지식, 프로젝트관리 절차 표준, 역량 기준선에 대한 지식, 사업수행기준선에 대한 지식, 산업 표준(산업 규범, 방법, 프로세스, 실무사례 등)에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 조직 프로세스에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의운영 방법, 회의운영규정, 회계규정, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 전달 프로세스, 예산 편성에 관한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력, 회의를 운영할 수 있는 능력, 관찰 및 대화할 수 있는 능력, 변경 요청을 관리할 수 있는 능력, 의사소통 및 생산성 향상을 위한 기본행동수칙을 추진할 수 있는 능력, 의사소통을 통해 갈등요인을 조정하고 관리할 수 있는 능력, 이슈를 관리할 수 있는 능력, 이해관계자들과 의사소통할 수 있는 능력, 프로젝트 기획 및 계획에 대한 관리 프로세스를 수립할 수 있는 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리할 수 있는 능력, 프로젝트 추진단계를 설정할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력 				

<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력제한 없음 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 정부출연기관 또는 일자리사업 전문기관 등 관련분야* 경력자 또는 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련분야 : 대학·연구기관 등에서 각종 고용정책, 노동시장분석·조사, 지역산업 정책 관련 사업계획 수립 등 ② 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 상호 신뢰와 자발적인 참여 속에 팀워크를 구축할 수 있는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지, 조직 절차 및 프로세스를 활용하는 태도, 통합적인 관점에서 의사결정 파악 및 해결하고자 하는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 프로젝트의 범위·자원·일정 등을 종합적으로 분석하려는 태도 ○ 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 객관적으로 평가 하려는 태도, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 문제해결을 위한 노력, 적극적 협업태도, 업무 협조 태도, 회사 규정을 준수하는 태도
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

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

[기간제_일자리지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	일자리지원 (기간제)	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, 사업 운영 관련 기획 및 행정업무, 사업 추진현황 관리 등 ○ (일자리 지원사업) 지역 산업별 일자리 지원사업 기획·운영 및 홍보, 참여자 관리 및 행정업무 등 ○ (기타 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업 운영 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, 회의운영·지원, 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, 전자결재 문서 처리 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) 공공기관(단체) 행정업무 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