

# 서울산업진흥원 직무기술서 [일반행정·7급가]

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리
02.경영, 회계, 사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무인사	02.홍보광고	01.PR
			03.일반사무	02.사무행정
기관 주요업무	<p>“함께 키우는 중소기업, 함께 여는 서울의 미래”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서울시 창업생태계 혁신을 통한 글로벌 창업기업 육성 및 투자 지원</li> <li>○ 미래 핵심 성장동력인 콘텐츠산업 및 AI·로봇산업 등 전략산업 육성</li> <li>○ 혁신기술과 기술상용화 중심의 R&amp;D지원 및 지식재산권 확보 등 기업 기술경쟁력 강화</li> <li>○ 유통센터 운영, 우수제품 브랜드 및 국내외 판로지원 등 기업매출 증대 지원</li> <li>○ 서울시 신산업 거점별 융합 및 협력 활성화를 통한 강소기업 및 소기업, 도시형소공인 간 상생발전 강화</li> <li>○ 지속가능한 양질의 일자리 창출을 위한 기업인재 양성 및 고용지원</li> </ul>			
	본부조직	경영기획실, 창업본부, 전략산업본부, 혁신성장본부, 마케팅지원본부, 거점지원본부, 교육지원본부, 공간지원본부, 서울메이드사업단, 인베스트서울센터 (기관소개서 참조)		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(PR)</b> 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무</li> </ul>			
	일반 지원사업 운영 절차	사업 기획 → 사업홍보 및 모집 → 심사 및 선발 → 지원사업 운영 → VOC 수렴 및 개선점 발굴 → 결과보고 → 고객관리 (사업 성격에 따라 절차 상이함)		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01.프로젝트 전략기획, 03.프로젝트 이해관계자관리, 05.프로젝트 자원관리, 06.프로젝트 시간관리, 08.프로젝트 리스트관리, 11.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석, 04.신규사업 기획, 07.경영실적분석, 09.이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 05.사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(PR)</b> 01.온라인 PR, 02.오프라인 PR, 03.언론 홍보</li> </ul>			
전형방법	○ 서류전형 → AI역량검사 → 1차면접 → 2차면접 → 신체검사 → 임용			
자격요건	필수 요건	공개경쟁	별도 없음	
		제한경쟁 (장애)	<p>「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자</p> <p>- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자</p> <p>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자</p>	
		직급 충족요건	학력 및 경력 무관	

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 환경의 조직 내부 및 외부요인에 대한 지식, 과거 프로젝트 교훈에 대한 지식</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 산업 동향, 내·외부 환경 분석, 관련기관·단체 특성, 중점추진과제 이해</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 자료정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 업무처리 규정 및 지침, 회계 규정</li> <li>○ <b>(PR)</b> 채널별 특성 및 고객유형</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력 (이해관계자의 기대치 등), 프로젝트 추진단계를 설정하는 능력, 프로세스 점검을 통해 예방 조치 및 관리할 수 있는 능력, 리스크 감시를 통해 신규 리스크 발생을 식별할 수 있는 능력, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 사업기획 및 보고서 작성 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력</li> <li>○ <b>(PR)</b> 기획력, 커뮤니케이션 능력, 자료 작성능력, 고객관리능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 이해관계자들의 요구사항을 존중하고 소통하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도, 원활한 의사소통을 위한 전문가적인 태도</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 전략적 사고, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무특성 파악 노력, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 업무협조 노력</li> <li>○ <b>(PR)</b> 신속히 대응하려는 태도, 홍보 컨셉과 콘텐츠의 창의성을 갖추려는 태도</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무설명서는 현재 개발된 NCS 중 서울산업진흥원 채용 직무와 관련된 대표적인 직무 정보로 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 서울산업진흥원 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 내용이 변경될 수 있음을 알려드립니다.</li> <li>○ 채용 관련된 세부 사항은 홈페이지(<a href="http://www.sba.seoul.kr">www.sba.seoul.kr</a>)를 활용하시기 바랍니다.</li> </ul>