

# [기간제계약직\_일자리 창출(주임급)] 직무기술서

채용분야	일자리창출 (주임급)	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>○ 고용노동부 프로젝트 사업 운영</li> <li>○ 예산관리, 성과관리, 회계관리 등 일자리 지원 사업 관련 행정업무</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 일정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서편집 능력, 일정계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색능력, 문서 정리능력, 회의보고서 작성 능력, 회의내용이해 능력, 회의 운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(필요자격)</b> ①,② 중 하나이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> <li>① “국가 등” 또는 “공공기관” 또는 “지원기관·단체”에서 1년 이상 재직한 경력보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자</li> </ul> <b>※관련분야 : 경영, 경제, 행정, 일자리사업</b> </li> <li>○ <b>(우대사항)</b> 공공기관 행정업무 경험 보유자, 프로젝트 사업운영 경험 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고 방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적인 의사소통 하려는 태도</li> <li>○ 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</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

# [기간제계약직\_일자리 창출(대리급)] 직무기술서

채용분야	일자리창출 (대리급)	분류 체계	대분류	사업관리
			중분류	사업관리
			소분류	프로젝트관리
			세분류	프로젝트관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역산업맞춤형 일자리창출 지원</li> <li>○ 신규 일자리창출 지원사업 발굴</li> <li>○ 지역혁신프로젝트 사업과 관련한 행정업무 등</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>			
필요지식 및 필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 환경의 내부 및 외부에 대한 지식과 분석 능력, 우선순위 선정에 대한 이해 및 비용효과 분석 능력 등</li> <li>○ 프로젝트관리 계획서에 대한 지식, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력, 이해관계자 회의체를 운영할 수 있는 능력 등</li> <li>○ 기타 우대사항에 해당하는 능력</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) : 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 3년이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 3년이상 경력 보유자</li> </ul> </li> <li>    <b>※ 관련분야 : 일자리사업, 경영, 경제, 행정</b></li> <li>○ (우대사항)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용노동부 지원사업 유경험자</li> <li>- e-나라도움 운영경험 보유자</li> </ul> </li> </ul>			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부사업 회계 및 정산을 위한 정확하고 세심한 업무처리 의지</li> <li>○ 현황파악을 위한 관찰노력 및 자료의 세밀한 검토 의지</li> <li>○ 새로운 아이디어를 개발하고자 하는 창의적인 사고 등</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

# [기간제계약직\_자금지원(주임급)] 직무기술서

채용분야	자금지원 (주임급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무·인사
			소분류	일반사무
			세분류	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 지원</li> <li>○ 고용창출·유지 예산관리 및 행정업무 등</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 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, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 회계 계정 구분 기술</li> <li>○ (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</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자                             <ol style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자</li> </ol> <p><b>※ 관련분야 : 경영, 경제, 행정</b></p> </li> </ul>			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수</li> </ul>			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>			

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