

직무기술서(디자인)

채용 분야	디자인	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무		08. 문화·예술·디자인·방송
			중분류	01. 사업관리	01. 기획사무	02. 총무인사	01. 문화·예술
			소분류	01. 프로젝트 관리	01. 경영기획	03. 일반사무	01. 문화·예술·경영
			세분류	02. 프로젝트 관리	01. 경영기획 (사업기획)	02. 사무행정	02. 문화·예술행정 (디자인분야)
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 특화산업의 디자인 경쟁력 강화, 공공서비스 디자인 향상, 디자인 전문인력 양성, 중소기업의 디자인 개발 지원, 산업디자인 전문회사의 역량 강화, 디자인 전시 및 홍보, 디자인을 위하여 필요한 장비 및 시설 지원, 디자인 관련 정보 수집 및 보급 						
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 프로젝트에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 ○ (사업기획) 신규 사업을 시행하기 위하여 환경분석 및 기획, 계획수립을 수행하는 업무 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서관리, 문서작성 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (디자인행정) 디자인산업의 진흥과 디자인문화 확산을 위해서 디자인산업 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 연구·개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 업무 						
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (사업기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자관리, 06. 예산 관리, 08. 경영 리스크 관리 09. 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경 조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화 ○ (디자인행정) 03. 디자인정책 개발, 04. 디자인정책 연구, 05. 디자인사업 기획, 06. 지원사업 운영, 07. 디자인 인력 지원, 09. 법률 지원, 10. 전문 지식 제공 						

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 환경 및 영향 요인 분석 지식, 프로젝트 계약 절차 및 관련 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트 단계별 추진에 대한 지식, 프로젝트 구성원의 책임 및 역할 이해, 프로젝트 자원 및 범위 관련 지식(자원분류체계, 관리 계획, 진척정보 분석 등), 프로젝트 성과관리 및 평가시스템 관련 지식 등 ○ (사업기획) 환경분석 방법, 산업 동향, 벤치마킹 기법, 전략적 목표에 대한 개념, 사회조사 방법론, 사업아이템 선정절차, 의사결정 방법, 유관기관 관리 및 협력 방안 등 ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무처리 지침 등 ○ (디자인행정) 공공예산 대한 이해, 지원정책에 대한 이해, 지원사업 관련 법률에 대한 이해, 평가 시스템 설계 방법, 국내외 사례에 대한 이해, 디자인에 대한 지식, 디자인정책 및 동향에 대한 이해, 사업에 대한 이해, 성과관리에 대한 이해, 트렌드의 이해 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 내부 및 외부환경 분석 기술, 경영 목표 연계 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석할 수 있는 능력, 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력, 설문지 제작 및 설문조사 기술, 벤치마킹 방법론, 리스크관리 및 대안 제시 능력, 이슈 관리 능력 등 ○ (사업기획) 경영환경 분석능력, 데이터 분석능력, 결과 보고서 작성 기술, 기획서 작성 기술, 대외홍보 기술, 위험관리 능력, 공문서 작성 기술, 회의록 작성 능력 등 ○ (사무행정) 사무기기 활용 능력, 보고서 작성 능력, 문서편집 능력, 일정관리 능력, 자료 검색 능력, 기록물관리 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 조직 내 자원 활용 능력 등 ○ (디자인행정) 이해관계자 분석 능력, 공문서 작성기법, 상황판단능력, 공정성을 담보하는 합의 도출 기술, 결과 분석 및 시사점 도출 기술, 결과보고서 작성 능력, 대외 홍보 및 협력 능력, 공청회 및 자문회의 진행 능력, 자료 분석 기술, 통계분석 및 활용 기술 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 객관적이고 논리적인 사고, 전략적인 사고방식, 계획과 실적의 차이점의 원인을 파악하려는 태도, 기존 자원을 효과적이고 효율적으로 사용하기 위해 검토 및 분석하는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하는 의지, 프로세스를 준수하는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 이해관계자의 요구사항을 존중하고 소통하는 태도 등 ○ (사업기획) 고객 특성을 정확히 파악하려는 자세, 목표중심적 사고, 이해관계자 지향적 마인드, 긍정적 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도 및 개선 의지, 도전정신 등 ○ (사무행정) 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무처리 태도, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수 노력, 협업 대상자에 대한 존중 등 ○ (디자인행정) 객관적 사고, 거시적 안목, 비판적 사고, 유연한 자세, 적극적인 소통 자세, 추진력, 가치중립적 태도, 공공서비스 마인드, 공공분야 현안에 대한 관심, 정확성 등
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ※ NCS(국가직무능력표준) 분류 참고: www.ncs.go.kr ※ 본 직무수행 내용은 강원디자인진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.