

## 고용정책(선임연구관) 직무기술서

| 채용분야       | 고용정책<br>(선임연구관,<br>고용전문관)   | 분류<br>체계 | 대분류 | 사업관리   | 경영·회계·사무 |
|------------|---|----------|-----|--------|----------|
|            |   |          | 중분류 | 사업관리   | 총무·인사    |
|            |   |          | 소분류 | 프로젝트관리 | 일반사무     |
|            |   |          | 세분류 | 프로젝트관리 | 사무행정     |
| 직무<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역 내 고용·경제·전략산업 등 여건 분석, 일자리사업 현황 파악</li> <li>○ 고용안정 선제대응 패키지 지원사업 및 지역혁신 프로젝트 추진</li> <li>○ 지역 내 유관기관 협업 지원</li> <li>○ 기타 일자리창출 지원사업 제반 행정업무</li> <li>○ 일반행정 및 중소기업 지원업무 등</li> </ul>   |          |     |        |          |
| 능력단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 사소통관리, 프로젝트 일정관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>  |          |     |        |          |
| 필요지식       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul> |          |     |        |          |
| 필요기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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</li> </ul>   |          |     |        |          |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <p><b>필요기술</b></p>    | <p>○ (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, 업무파악 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>  |
| <p><b>필요자격</b></p>    | <p>○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자<br/>         ① *관련분야 학사취득 후, *관련분야에서 7년 이상 경력 보유자<br/>         ② *관련분야 석사취득 후, *관련분야에서 5년 이상 경력 보유자<br/>         *관련분야 : 경영, 경제, 통계, 행정분야</p> <p>○ (우대사항)<br/>         ① 각종 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자<br/>         ② 프레젠테이션, 일러스트 작성 및 발표 경험 보유자<br/>         ③ 통계처리 및 조사분석 관련 자격 보유자<br/>         ④ e-나라도움 등 전산시스템 경험 보유자</p>   |
| <p><b>직무 수행태도</b></p> | <p>○ 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</p> <p>○ 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 객관적으로 평가하려는 태도, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 문제해결을 위한 노력, 적극적 협업태도, 업무 협조 태도, 회사 규정을 준수하는 태도</p> |
| <p><b>직업 기초능력</b></p> | <p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>   |

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

## [창업육성(대리급)] 직무기술서

| 채용분야       | 창업육성<br>(대리급)   | 분류<br>체계 | 대분류 | 사업관리   |
|------------|---|----------|-----|--------|
|            |   |          | 중분류 | 사업관리   |
|            |   |          | 소분류 | 프로젝트관리 |
|            |   |          | 세분류 | 프로젝트관리 |
| 직무<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온오프라인 창업 트랙별 기본, 심화교육 운영</li> <li>○ 점포체험 실습 프로그램 구체화·실습운영</li> <li>○ 창업지원기관, 대학교 등 지역 내 유관기관 간의 협업 지원</li> <li>○ 기타 신사업창업사관학교 제반 행정업무</li> <li>○ 일반행정 및 중소기업 지원업무 등</li> </ul>   |          |     |        |
| 능력단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크관리, 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>   |          |     |        |
| 필요지식       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 지식, 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 이해관계자 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 계약에 대한 지식, 프로젝트 사례의 요인에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 재무적 투자평가 기법에 대한 지식, 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 프로젝트 관리계획서에 대한 지식, 이슈관리 절차에 대한 지식, 이해관계자관리 계획에 대한 지식, 조달문서 정보에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 기업 환경요소에 대한 지식, 프로젝트 활동 목록에 대한 지식, 프로젝트 리스크 정보에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 의사소통 계획에 대한 지식, 작성성과 보고서·데이터에 대한 지식</li> </ul>   |          |     |        |
| 필요기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 가정 및 전제조건을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 프로젝트 비즈니스 케이스를 작성할 수 있는 능력, 프로젝트 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성 보고서를 작성할 수 있는 능력, 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 자료 분석기술에 대한 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 프로젝트의 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 정보를 분석하고 교환하여 현황 점검회의를 운영할 수 있는 능력, 관찰할 수 있는 능력, 문서 분석기술에 대한 능력, 벤치마킹 방법론에 대한 능력, 시제품 개발기술에 대한 능력, 프로젝트 기획·실행 및 관리할 수 있는 능력, 리스크관리 프로세스를 수행할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력</li> </ul> |          |     |        |

|         |  |
|---------|--|
| 필요자격    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 창업 또는 교육 또는 기업지원 또는 정부과제 관련 3년이상 경력 보유자</li> <li>② e-나라도움 시스템 경험 보유자</li> </ul> </li> <li>○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> <li>① 각종 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자</li> <li>② 프레젠테이션, 일러스트 작성 및 발표 경험 보유자</li> <li>③ 회계처리 관련 자격 보유자</li> <li>④ 한글, 엑셀, 등 사무자동화 관련 자격 보유자</li> </ul> </li> </ul> |
| 직무 수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 측정의 정확성을 기하려는 태도, 정확하게 도표를 작성하고 일관성을 유지하려는 태도, 계약서 약정사항을 준수하는 태도</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

## [교육운영(과장급)] 직무기술서

| 채용분야       | 교육운영<br>(과장급)  | 분류<br>체계 | 대분류 | 사업관리   | 경영·회계·사무 |
|------------|--|----------|-----|--------|----------|
|            |  |          | 중분류 | 사업관리   | 총무·인사    |
|            |  |          | 소분류 | 프로젝트관리 | 일반사무     |
|            |  |          | 세분류 | 프로젝트관리 | 사무행정     |
| 직무<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디지털 헬스케어 생태계 조성 지원</li> <li>○ 디지털 헬스케어 기업 사업화 지원</li> <li>○ 세미나, 워크숍, 교육 등 프로그램 운영</li> <li>○ 사업 예산관리, 성과관리, 회계관리, 정부 과제 사업 수행 관리 등</li> <li>○ '건강보험 빅데이터 기반 진료지원 플랫폼 개발사업'관련 업무 등</li> </ul>   |          |     |        |          |
| 능력단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크관리, 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램, 그룹웨어 활용</li> </ul>  |          |     |        |          |
| 필요지식       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 이해관계자 요구사항에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 프로젝트 관리계획서에 대한 지식, 이슈관리 절차에 대한 지식, 조달문서 정보에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 활동 목록에 대한 지식, 의사소통 계획에 대한 지식</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 개인정보보호법, 다양한 자료 수집도구의 특성, 보안규정, 분석된 자료의 특성, 자료 관리 방법, 자료 분석 기법, 문서관리 규정, 문서분류 방법, 업무처리 규정, 회의 보고서 작성 지침, 회의 유형·운영 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 기본 회계지식, 부서 내의 업무 프로세스, 사무기기 운용 매뉴얼, 예산 편성에 관한 지식, 회계규정, 문서작성 규칙</li> </ul>  |          |     |        |          |
| 필요기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 비즈니스 케이스를 작성할 수 있는 능력, 프로젝트 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성 보고서를 작성할 수 있는 능력, 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 프로젝트의 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화 할 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 문서 분석기술에 대한 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 개인정보보호기술, 데이터베이스 활용·관리 능력, 문서정리능력, 문서편철 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의 안내 능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의운영 계획 능력, 그룹웨어 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 업무 처리 능력, 데이터베이스·워드프로세서·프레젠테이션 활용 기술·능력</li> </ul> |          |     |        |          |

|         |   |
|---------|---|
| 필요자격    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 기업지원 관련 업무 5년 이상 경력 보유자</li> <li>② 정부과제 운영 5년 이상 경력 보유자</li> </ul> </li> <li>○ (우대사항) 산업통상자원부 국가 민간경상보조 과제 운영 경험 보유자</li> </ul>  |
| 직무 수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 측정의 정확성을 기하려는 태도</li> <li>○ 업무특성 파악 노력, 자료 특성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 주의깊은 관찰력, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 회의상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 회사 규정을 준수하는 태도</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