

직무기술서 (직무설명자료)

※ **응시코드 A 마케팅지원(6급)**

■ **NCS 분류체계**

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01. 마케팅전략기획
			02. 고객관리
			03. 통계조사

■ **주요사업**

1. 해외전시박람회 단체참가지원 생산제품, 기술 등 특성에 맞춰 해외단체전시박람회 참가 지원
2. 수산식품(물) 해외시장 진출을 위한 해외현지판매 및 홍보 운영·지원
3. 충남도내 중소기업 국내외제품홍보, 국내외판로개척 및 온라인 플랫폼 지역관 개설 및 운영·지원
4. 충남 중소기업의 국내외시장 진출 및 판매를 위한 시장조사, 분석, 사후관리
5. 해외시장개척단 운영, 글로벌전자무역 마케팅 등 해외마케팅 지원사업 운영·지원

■ **직무수행 내용**

- **(해외마케팅지원사업)** 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조, 제26조에 의거하여 도내중소기업의 매출신장과 제품 홍보를 위하여 온오프라인 판로지원사업 수립 등 관리 운영
- **(수산식품 소비지직거래 활성화 지원 사업)** 도내 수산식품의 안정적인 매출 확보 및 해외시장 진출을 위하여 대도시, 수도권 지역 및 해외시장에 수산식품 소비지 직거래 활성화를 추진
- **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ **관련 과목**

- 경영학, 마케팅비즈니스학, 경제학, 전시컨벤션학 등

■ **관련 자격증**

- 경영지도사(마케팅전공)
- 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ **능력단위**

- **(기업홍보)** 01. 기업홍보 모니터링 *, 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론 홍보
- **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 06. 회의 운영·지원
- **(프로젝트관리)** 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리
- **(마케팅지원사업운영)** 01. 마케팅 지원 사업 기획, 02. 마케팅 지원 사업 공모 및 심사, 03. 마케팅 지원 사업 지원금 관리, 04. 마케팅 지원 사업 점검 및 평가, 05. 마케팅 지원 사업 관련 각종 행사 운영, 06. 마케팅 지원 사업 후속 지원 프로그램 운영
- **(고객관리)** 01. 고객관리계획수립 02. 고객데이터관리 03. 고객관리실행 04. 고객지원실행 05. 고객지원 06. 고객필요정보 제공 07. 성과평가 08. 비정형 데이터관리 09. 고객지원과 고객관리 실행 10. 고객지원과 고객관리 실행
- **(전시기획)** 02. 전시회 기본 계획 수립 03. 전시회 참가업체유지 관리 11. 전시회 공식·부대행사 기획운영 15. 전시회 사후관리 16. 전시회 현장 운영 계획 및 관리 17. 전시회 협력업체 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 동향 파악에 대한 이해, 계획서 구성 요소에 대한 지식, 고객 반응 및 기자의 유형에 대한 지식, 모니터링 범위 및 유형, 채널에 대한 이해, 언론사의 구조 및 특성에 대한 지식, 온라인 채널 특성에 대한 이해, 콘텐츠 유형별 특성에 대한 지식, 홍보 방법 및 홍보 매체 선택 방법에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ (글로벌진출지원) 글로벌 시장정보, 글로벌시장조사목적 이해, 시장진입전략 방법 및 자원조달, 해당국의 경제동향, 시장 환경, 환율 등에 대한 이해, B2B 사이트 이해, 글로벌전시회 및 박람회 이해, 무역 법규 및 실무 지식, 무역 비즈니스 영어, 해당국가의 비즈니스 관행 이해, ○ (글로벌 유관기관 네트워크) 글로벌현지 기업환경, 현지 창업기업 지원정책, 해당국가의 정치 및 경제 환경에 대한 이해, 해당국가의 비즈니스 관행에 대한 이해, 문화적 차이에 대한 이해 등 ○ (전시기획) 전시회 개최타당성 분석 결과에 대한 정보, 정량적, 정성적 목표 수립에 대한 지식, 해당 전시 산업 특성에 대한 지식, 주최기관의 개최의지에 대한 정보, 전시 품목의 세분화된 시장에 대한 지식, B2B, B2G, G2G, B2C, C2C 용어 개념, 참가업체 및 참관객의 전시회 참가 동기에 대한 지식, 전시회 참가효과에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 기획 능력, 문서 작성 능력, 정보 수집 및 분석 능력, 개선안 도출 능력, 분석 도구 선택 및 활용 능력, 분석 평가 능력, 상황별 대응 능력, 커뮤니케이션 능력, 콘텐츠 관리 능력 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 ○ (글로벌진출지원) 통계자료 검색 및 분석기술, 보고서 작성기술, 시장분석 능력, 외국어 활용 능력, 스피치 능력, 커뮤니케이션 능력, 프레젠테이션 능력 등 ○ (글로벌 유관기관 네트워크) 협상기술, 정보분석 능력, 외국어 활용 능력, 해당국가의 비즈니스매너 실행능력, 정보분석 능력, 커뮤니케이션 능력 등 ○ (고객관리) 전략목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 통계프로그램을 활용한 환경 분석 능력, 벤치마킹 실행능력, 스프레드시트 활용능력, 세부예산 편성 능력, 관련부서와 세부예산에 대한 교섭 능력 ○ (전시기획) 전시회 개요 문서 작성 능력, 세분화된 전시 품목을 전시회에 적용하는 능력, 추진 일정 작성능력, 마케팅 매체별 효과 측정 및 분석 능력, 잠재적 참가업체 및 참관객 데이터베이스 구축능력, 관련 기관, 단체, 기업과의 유지 협력 네트워크 구축 능력, 참가업체에 계약조항을 설명할 수 있는 능력, 참가업체 전시장 설치일정 관리 기술, 참가업체 설명회 운영 능력 ○ (마케팅지원사업운영) 공공문서 작성 기술, 민원 대응 능력, 상황 판단 및 대처 능력, 예산 전산시스템 활용 기술, 이해관계자 불만 처리 능력, 자료정리 프로그램 활용 능력, 평가체계 구성 능력, 관련 정책 분석 능력, 기획 능력, 마케팅 관련 콘텐츠 선별 능력, 마케팅사업화계획서 분석 능력, 사업 타당성 분석 능력, 원활한 외국어 의사소통능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적, 분석적, 전략적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정, 윤리 의식을 준수하고자 하는 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 이용자 중심 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 추진력, 꼼꼼한 일 처리 자세, 종합적으로 생각하고자 하는 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 긍정적인 자세, 고객 관점에서 이해하는 자세, 정확한 정보전달을 통한 공정성을 유지하고 제공하는 자세, 사업에 대한 문제점 발굴 및 개선 자세, 이해관계자와의 팀워크 및 네트워킹 자세, 돌발상황 대처 능력(위기관리 능력), 우선순위에 따른 업무처리 능력, 신속하고 정확한 업무처리 능력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
○ 충남경제진흥원 홈페이지 www.cepa.or.kr → 직무내용 확인

〈 충남 자동차부품 산업 이·전직자를 위한 지원사업 〉

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	02. 취업알선
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

1. 지역 여건을 바탕으로 구인구직 일자리 매칭서비스
2. 기업DB 리뉴얼 및 기업 인재상 등 기업 일자리 홍보
3. 기업·기관·학교 등과 일자리 네트워크 구축 및 강화 활동 전개
4. 정부 및 충남도 등의 일자리 공모 및 위·수탁 사업 추진 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트 관리) 고용노동부 “충남 자동차부품 산업 이·전직자를 위한 지원사업” 사업지원 등
 - 고용노동부 지역혁신프로젝트 “자동차부품 산업 고용안정화 지원사업” 홍보
 - 찾아가는 구인상담 : 자동차부품 인력현황 수요조사와 기업 맞춤형 인재매칭 등
 - 이·전직자 지원 : 퇴직자, 이·전직자를 위한 취업 및 교육 지원 등
 - 일자리 버스를 활용한 충남 고용정책 홍보 등
- (취업알선) 고용관련정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무를 지원하는 직무
- (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학·경제학·행정학 관련, 사회복지학 관련 등

■ 관련 자격증

- 사회복지사(1~2급), 직업상담사(1~2급)
- 컴퓨터활용능력(1~2급), 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서(1~2급) 등

■ 능력단위

- (프로젝트 관리) 02. 프로젝트 통합관리, 06. 프로젝트 시간관리
- (취업알선) 10. 구인구직 발굴계획, 11. 구인구직 모집, 13. 구인자 일반상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업 알선 사업기획, 21. 취업알선 사업운영, 23. 취업역량강화 프로그램 운영, 25. 구인구직 매칭
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 06. 회의 운영·지원

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 사업운영에 관한 법령, 지출처리를 위한 서류작성 및 기타 과제 관리를 위하여 필요한 업무 지식, 성과지표 도출 및 성과 확산을 위한 방법 등 ○ (취업알선) 구직자 특성 및 취업동기, 직업정보 및 직업 분류체계, 산업 분류체계 및 산업동향, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성 등 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서고나리 규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 업무의 우선순위 설정 능력, 의사결정 사안 추진 능력, 자료 분석 기술 능력, 기획서 및 보고서 작성 능력, 신규 사업계획서 작성 능력 등 ○ (취업알선) 구직자 특성 및 취업동기, 직업정보 및 직업 분류체계, 산업 분류체계 및 산업동향, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성 등 ○ (사무행정) 문서 기안 능력, 문서대장 기록 능력, 데이터베이스 관리능력, 회의에 사용되는 자료활용 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 원활한 의사소통 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서/타기관/기업과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 ○ (취업알선) 수립된 계획을 수행하는 일관된 자세, 계획 변화에 따른 유연한 대처, 적극적인 업무 추진력, 협력적 업무추진 태도, 적극적인 의사소통, 획득한 구직자 정보에 대한 비밀유지, 활동적이고 외향적인 태도, 목표를 달성할 때까지 포기하지 않는 끈기 등 ○ (사무행정) 성실성, 업무 규정 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 능력, 요청사항 대처 능력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 등

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	02. 취업알선
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

1. 지역 여건을 바탕으로 구인구직 일자리 매칭서비스
2. 기업DB 리뉴얼 및 기업 인재상 등 기업 일자리 홍보
3. 기업·기관·학교 등과 일자리 네트워크 구축 및 강화 활동 전개
4. 정부 및 충청남도 등의 일자리 공모 및 위·수탁 사업 추진 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트 관리) 충청남도 “충남형 일자리 소통공간 잡 카페 운영” 사업지원 등
 - 1:1 맞춤형 취업 컨설팅 등 찾아가는 일자리 상담소 운영
 - 맞춤형 구인발굴을 위한 찾아가는 일자리 기업 소통단 운영
 - 일자리 버스를 활용한 충남 고용정책 홍보 등
- (취업알선) 고용관련정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무를 지원하는 직무
- (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학·경제학·행정학 관련, 사회복지학 관련 등

■ 관련 자격증

- 사회복지사(1~2급), 직업상담사(1~2급)
- 컴퓨터활용능력(1~2급), 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서(1~2급) 등

■ 능력단위

- (프로젝트 관리) 02. 프로젝트 통합관리, 06. 프로젝트 시간관리
- (취업알선) 10. 구인구직 발굴계획, 11. 구인구직 모집, 13. 구인자 일반상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업 알선 사업기획, 21. 취업알선 사업운영, 23. 취업역량강화 프로그램 운영, 25. 구인구직 매칭
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 06. 회의 운영·지원

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 사업운영에 관한 법령, 지출처리를 위한 서류작성 및 기타 과제 관리를 위하여 필요한 업무 지식, 성과지표 도출 및 성과 확산을 위한 방법 등 ○ (취업알선) 구직자 특성 및 취업동기, 직업정보 및 직업 분류체계, 산업 분류체계 및 산업동향, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성 등 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서고나리 규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 업무의 우선순위 설정 능력, 의사결정 사안 추진 능력, 자료 분석 기술 능력, 기획서 및 보고서 작성 능력, 신규 사업계획서 작성 능력 등 ○ (취업알선) 구직자 특성 및 취업동기, 직업정보 및 직업 분류체계, 산업 분류체계 및 산업동향, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성 등 ○ (사무행정) 문서 기안 능력, 문서대장 기록 능력, 데이터베이스 관리능력, 회의에 사용되는 자료활용 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 원활한 의사소통 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서/타기관/기업과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 ○ (취업알선) 수립된 계획을 수행하는 일관된 자세, 계획 변화에 따른 유연한 대처, 적극적인 업무 추진력, 협력적 업무추진 태도, 적극적인 의사소통, 획득한 구직자 정보에 대한 비밀유지, 활동적이고 외향적인 태도, 목표를 달성할 때까지 포기하지 않는 끈기 등 ○ (사무행정) 성실성, 업무 규정 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 능력, 요청사항 대처 능력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 www.cepa.or.kr → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	02. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요업무

6. 소상공인지원센터 운영 관련 사무보조
7. 보부상콜센터 운영 및 민원인 전화 응대 / 안내
8. 소상공인 지원사업 홍보 및 안내
9. 소상공인 지원사업 수혜자 관리 보조
10. 기초 자료 작성
11. 기타 행정 사무 보조

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리) 신규 신설되는 보부상콜센터 운영이 주된 업무이며 민원인에게 친절하게 소상공인 지원사업 및 애로해결을 상담하는 업무임. 또한 중앙정부 및 지방정부 소상공인 관련 자료조사, 소상공인 지원사업 수혜자 관리를 위한 보조, 간단한 한글 문서 및 엑셀, 파워포인트 작성 및 기타 행정 사무 보조 등 전반적인 보조업무임
- (사무행정) 문서관리, 문서작성, 기업 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경제학, 경영학

■ 관련 자격증

- 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

- (프로젝트관리) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영 및 지원, 07. 사무행정 업무처리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 소상공인지원사업 관련 업무 지식, 중앙 및 지방정부 소상공인지원기관의 이해, 소상공인지원사업 이해 등 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 자료조사 능력, 자료전달 능력 등 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 민원인 전화 및 대면 응대 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 관련 자료 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, OA활용 능력, 업무 전달 능력 등

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 민원인을 대하는 친절한 서비스 정신, 타인을 이해하는 자세 등 ○ (사무행정) 요청 내용에 대한 적극적으로 경청하는 태도, 업무 규정 준수, 일정계획 준수, 성실성, 업무협조 능력, 회계 규정 준수, 정확한 업무 처리 태도, 창의적인 태도, 민원인 중심의 업무 태도, 도전적이고 적극적인 태도 등
----	---

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 www.cepa.or.kr → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	02. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요업무

- 12. 중장년 재도약 창업지원사업 관련 사무보조
- 13. 중앙 및 지방정부 창업지원사업 관련 자료 조사
- 14. 창업지원사업 수혜자 관리 보조
- 15. 기초 자료 작성
- 16. 기타 행정 사무 보조

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리) 2019년 중장년 재도약 창업지원사업 관련 사무보조가 주된 업무이며 중앙정부 및 지방정부 창업지원사업 관련 자료조사, 창업지원사업 참가가 관리를 위한 보조, 간단한 한글 문서 및 엑셀, 파워포인트 작성 및 기타 행정 사무 보조 등 전반적인 보조업무임
- (사무행정) 문서관리, 문서작성, 기업 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 창업학

■ 관련 자격증

- 창업지도사, 창업보육전문매니저, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

- (프로젝트 관리) 02. 프로젝트 통합관리, 06. 프로젝트 시간관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영 및 지원, 07. 사무행정 업무처리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 중장년 창업지원사업 관련 업무 지식, 중앙 및 지방정부 창업지원사업의 이해 등 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 자료조사 능력, 자료전달 능력 등 ○ (프로젝트관리) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 민원인 전화 및 대면 응대 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 관련 자료 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, OA활용 능력, 업무 전달 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 민원인을 대하는 친절함 서비스 정신, 타인을 이해하는 자세 등

- (사무행정) 요청 내용에 대한 적극적으로 경청하는 태도, 업무 규정 준수, 일정계획 준수, 성실성, 업무협조 능력, 회계 규정 준수, 정확한 업무 처리 태도, 창의적인 태도, 민원인 중심의 업무 태도, 도전적이고 적극적인 태도 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 www.cepa.or.kr → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	02. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

1. 중소기업해외지사화 지원사업 관리 및 지원
2. 중소기업해외시장조사 지원사업 관리 및 지원
3. 해외진출 희망기업 온·오프라인 판로지원 연계지원 및 관리
4. 기타 온·라인 판로지원을 위한 수탁업무 운영 지원 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트 관리 1 - 해외지사화 지원사업 관리) 충청남도 중소기업이 해외지사화를 위해 수행하는 수출바우처 비용을 지원하는 사업으로 신청기업의 관리 및 보조금 지원을 위한 관리 및 운영 등. 해외지사화 수행기관(kotra, okta, sbc)별 지사화 단계와 각 무역관별 소요 비용을 파악하여 해외진출을 희망하는 중소기업에게 안내하고 도 지원금 지급을 안내하여 도내 중소기업의 해외진출을 지원 함
- (프로젝트 관리 2 - 해외시장조사 관리) 충청남도 중소기업이 해외 진출을 위한 사전단계인 해외시장조사에 필요한 비용을 지원하는 사업으로 신청기업의 관리 및 보조금 지원을 위한 관리등
- (프로젝트 관리 3 - 1. 해외진출 희망기업 온·오프라인 판로지원 연계지원 및 관리) 충남경제진흥원의 지원을 받은 충남도내 중소기업 경영체를 포괄적으로 관리하고 업체에 맞는 국내외, 온·오프라인 판로를 연계하여 판매를 촉진하기 위한 각종 지원사업을 운영 및 관리함
- (사무행정) 지원사업 예산집행 및 관리, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 전자상거래, 마케팅 관련 학과
- 경영/재무/회계/세무 관련학과

■ 관련 자격증

- 전자상거래 관리자, 전자상거래운용사, 유통관리사 관련 자격증
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

- (프로젝트 관리) 02. 프로젝트 통합관리, 06. 프로젝트 시간관리
- (예산) 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 06. 예산관리 등

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등
----	--

	○ (예산) 국가 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 예산운영지침 및 예산관리 규정 파악 등
기술	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 업무의 우선순위 설정 능력, 의사결정 사안 추진 능력, 자료 분석 기술 능력, 기획서 및 보고서 작성 능력, 신규 사업계획서 작성 능력 등 ○ (예산) 스프레드시트 프로그램 활용능력, 회계 및 예산 관련 프로그램 활용능력, 자산·부채에 대한 평가능력 등
태도	○ (프로젝트 관리) 원활한 의사소통 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서/타기관/기업과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 ○ (예산) 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 예산 운영지침과 규정 준수, 데이터에 의거한 업무처리 태도, 각 예산안에 대한 공정한 분석 능력, 예산처리에 대해 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 예산 운영지침에 대한 논리적 설명, 예산 실적차이에 대한 정확한 원인을 찾으려는 노력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 www.cepa.or.kr → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	02. 취업알선
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

1. 지역 여건을 바탕으로 구인구직 일자리 매칭서비스
2. 기업DB 리뉴얼 및 기업 인재상 등 기업 일자리 홍보
3. 기업·기관·학교 등과 일자리 네트워크 구축 및 강화 활동 전개
4. 정부 및 충남도 등의 일자리 공모 및 위수탁 사업 추진 등

■ 직무수행 내용

- (취업알선) 도내 특성화고에 선발·배치되어 취업 및 진로상담, 취업처 발굴(취업정보 조사, 기업정보 제공 등), 동행면접, 취업알선 및 매칭, 현장실습생 모니터링 등
- (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학·경제학·행정학 관련, 사회복지학·직업상담학 관련 등

■ 관련 자격증

- 사회복지사(1~2급), 직업상담사(1~2급)
- 컴퓨터활용능력(1~2급), 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서(1~2급) 등

■ 능력단위

- (취업알선) 10. 구인구직 발굴계획, 11. 구인구직 모집, 13. 구인자 일반상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업알선 사업기획, 21. 취업알선 사업운영, 23. 취업역량강화 프로그램 운영, 25. 구인구직 매칭
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 06. 회의 운영·지원

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (취업알선) 구직자 특성 및 취업동기, 직업정보 및 직업 분류체계, 산업 분류체계 및 산업동향, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성 등 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년 진로정책 수립 과정에 대한 지식, 청소년 관련법에 대한 지식 - 각종 사업에 대한 지식(여성가족부, 보건복지부, 교육부) 등 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서고나리 규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 등
----	---

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (취업알선) 구직자 특성 및 취업동기, 직업정보 및 직업 분류체계, 산업 분류체계 및 산업동향, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성 등 <ul style="list-style-type: none"> - 분석보고서 작성 능력, 문헌 검색 기술, 정보 수집 능력 - 정책 분석 능력, 발전방향 도출 능력, 질적 분석 기술 ○ (사무행정) 문서 기안 능력, 문서대장 기록 능력, 데이터베이스 관리능력, 회의에 사용되는 자료활용 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (취업알선) 수립된 계획을 수행하는 일관된 자세, 계획 변화에 따른 유연한 대처, 적극적인 업무 추진력, 협력적 업무추진 태도, 적극적인 의사소통, 획득한 구직자 정보에 대한 비밀유지, 활동적이고 외향적인 태도, 목표를 달성할 때까지 포기하지 않는 끈기 등 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년 진로 지원에 대한 관심과 참여 - 청소년진로지원 현장의 개선 가능성을 기대하는 긍정적 태도 - 청소년 진로사업현장과 정책 간 양립 가능성을 고려하는 현실적인 태도 - 문헌, 양적, 질적 분석결과 해석에 있어서의 객관적 태도 등 ○ (사무행정) 성실성, 업무 규정 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 능력, 요청사항 대처 능력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 기술능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력, 수리능력, 문제해결능력 등

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 www.cepa.or.kr → 직무내용 확인