

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

1. 당진시 소상공인 경영환경개선 지원사업 운영 및 관리
2. 소상공인 팀닥터 지원사업 운영 및 관리
3. 중소기업 콜라보 지원사업 운영 및 관리
4. 충남형 챔피언 지원사업 운영 및 관리
5. 충남 보부상 콜센터, 청중장년 창업지원 사업, 남부지소 사업 업무 보조

■ 직무수행 내용

- **(기업지원사업)** 중소기업 지원사업 운영 및 관리, 사업운영을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등 종합적인 중소기업 지원 업무를 담당하는 직무임. 현장 의견 수렴 및 애로 사항 해결과 지원사업에 대한 지원제도 안내 및 사업 홍보, 지원사항 점검 및 사후 관리 등 소상공인 발전을 위한 전반적인 업무임.
- **(사무행정)** 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학 관련 등

■ 관련 자격증

- 경영지도사(관련분야), 유통관리사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등

■ 능력단위

- **(프로젝트관리)** 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리
- **(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) 지원사업에 대한 다양한 프로젝트 사업별 관리를 위한 배경지식 등 기본 지식 함양 ○ (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) 지원사업에 대한 다양한 프로젝트 사업별 관리를 위한 유무형의 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 문서분류 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) 지원사업에 대한 다양한 프로젝트 사업별 관리를 위한 정확하고 투명한 업무처리 및 적극적인 태도 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, 타부서/타기관/소상공인들과의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도 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