

# 직무기술서 (직무설명자료) A기업육성(천안 상권활성화 기구, 전담매니저) 위촉직 다급

## ■ 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

- 천안시 원도심 상권 활성화 사업 운영(전담매니저)

## ■ 직무수행 내용

- (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업을 운영하며 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위해 사업을 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 등을 적용하여 사업 이행 절차를 실행하는 직무임. 상권활성화 구역 현장 의견 수렴 및 애로 사항 해결 등 주기적인 관리, 상권 활성화 구역의 세부 추진 계획 수립 및 운영, 사업의 추진, 협의회 구성 및 운영, 이와 관련된 사업 추진, 그리고 기타 요구 사항에 대한 자료 작성 및 각종 결과 보고서 작성 등으로 사업 총괄매니저와 함께 사업을 운영
- (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, 유통관리사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등

## ■ 능력단위

도시재생	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 도시재생 기획</li> <li>○ 02. 도시재생 역량강화 지원</li> <li>○ 03. 도시재생 조사분석</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 04. 도시재생 계획수립</li> <li>○ 10. 도시재생 협의조정</li> <li>○ 11. 도시재생 운영관리</li> </ul>
프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 프로젝트 전략기획</li> <li>○ 02. 프로젝트 통합관리</li> <li>○ 03. 프로젝트 이해관계자정리</li> <li>○ 04. 프로젝트 범위관리</li> <li>○ 05. 프로젝트 인적자원관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06. 프로젝트 일정관리</li> <li>○ 07. 프로젝트 원가관리</li> <li>○ 08. 프로젝트 리스크관리</li> <li>○ 11. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 자료관리</li> <li>○ 06. 회의 운영 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 07. 사무행정 업무관리</li> <li>○ 10. 그룹웨어 활용</li> </ul>

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업 관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 대한 다양한 프로젝트 사업별 관리를 위한 배경지식 등 기본 지식 함양</li> <li>○ (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</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업 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</li> <li>○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 대한 다양한 프로젝트 사업별 관리를 위한 유무형의 기술</li> <li>○ (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</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 원활한 의사소통 의지, 천안시 원도심 상권 활성화 사업 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서/타기관/타지역 등과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 대한 프로젝트 사업별 관리를 위한 정확하고 투명한 업무처리 및 적극적인 태도 등</li> <li>○ (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/타지역 등과의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도 등</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 [www.cepa.or.kr](http://www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

### ■ 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

- 충남 소규모 자영업자에 대한 고용보험료 지원관련 사무보조
- 충남 소상공인 지원사업 관리 보조
- 기초 자료 작성 및 기타 행정 사무보조

### ■ 직무수행 내용

- **(소규모 자영업자에 대한 고용보험료 지원사업)** 자영업자 대한 고용보험료 지원사업 운영 관련 사무보조가 주된 업무이며 충남 소상공인 지원사업 관리를 위한 보조, 간단한 한글 문서 및 엑셀, 파워포인트 작성 및 기타 행정사무 보조 등 전반적인 보조 업무임
- **(사무행정)** 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

### ■ 관련 과목

- 경영학, 경제학 관련

### ■ 관련 자격증

- PMP, 경영지도사 등 프로젝트 및 기업지원 관련 자격증
- 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

### ■ 능력단위

사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 데이터 관리</li> <li>○ 06. 회의 운영 지원</li> <li>○ 07. 사무행정 업무처리</li> </ul>
------	---

### ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무보조)</b> 자영업자 고용보험료 지원사업의 이해, 소상공인 지원사업의 이해 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 엑셀파워포인트.한글 등 전산처리업무 관련 지식 등</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무보조)</b> 자료조사능력, 자료전달 능력 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>

태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무보조)</b> 민원인을 대하는 친절한 서비스 정신, 타인을 이해하는 자세 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>
----	---

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 [www.cepa.or.kr](http://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

- 충남FTA활용지원센터 지원사업 관리 및 보조지원
- 기초 자료 작성 및 기타 행정 사무 보조

### ■ 직무수행 내용

- (충남FTA활용지원센터 자원사업 관리 및 보조지원) 충청남도 중소기업이 FTA 활용을 통해 수출 경쟁력을 가질 수 있도록 컨설팅, 교육 등 지원하는 사업으로 신청기업의 관리, 보조금 지원 및 운영 등 중소기업 지원 보조
- (사무행정) 사무행정을 위한 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

### ■ 관련 자격증

- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

### ■ 능력단위

프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02. 프로젝트 통합관리</li> <li>○ 03. 프로젝트 이해관계자정리</li> <li>○ 04. 프로젝트 범위관리</li> <li>○ 06. 프로젝트 일정관리</li> <li>○ 11. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 자료 관리</li> <li>○ 06. 회의 운영 지원</li> <li>○ 07. 사무행정 업무관리</li> </ul>

### ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가 및 지자체사업 중소기업 지원 등 관련 정책 및 관련 규정</li> <li>• 기타 과제 수행을 위하여 필요한 업무지식</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 및 사무행정 관련 법령</li> <li>• 전자문서 시스템 활용</li> <li>• 문서작성 관련 프로그램 활용</li> </ul> </li> </ul>
----	--

기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무의 우선순위 설정 능력</li> <li>• 교육 운영 및 관리(수강기업 및 교육생 관리)</li> <li>• 데이터 수집, 활용 및 가공능력</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서대장 기록 능력</li> <li>• 회의에 사용되는 자료 활용 및 가공 능력</li> <li>• 컴퓨터 활용(엑셀, 파워포인트 등) 능력</li> <li>• 데이터베이스 정리 및 가공 능력 등</li> </ul> </li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 의사소통 의지</li> <li>• 목표를 달성하고자 하는 의지</li> <li>• 대안 제시를 위한 적극적인 자세</li> <li>• 주어진 업무에 대한 책임감</li> <li>• 공정성 확보 노력</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 성실성</li> <li>• 업무규정 준수</li> <li>• 부서(팀)의 업무분장 파악능력</li> <li>• 요청사항 대처 능력 등</li> </ul> </li> </ul>

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 [www.cepa.or.kr](http://www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

# 직무기술서 (직무설명자료) D.마케팅지원(충남 중소기업수출 활성화 사업)\_위촉직 다급

## ■ NCS 분류체계

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

## ■ 주요사업

- 중소기업 수출 활성화 지원사업 운영
- 신규 사업을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등

## ■ 직무수행 내용

- (중소기업 수출 활성화 사업)
  - 바이어 매칭 지원사업 운영: 베트남 및 인도의 충청남도 해외통상사무소를 활용한 바이어 매칭 지원 사업 운영 및 관련 채용 연계형 자율선택형 지원사업 운영
  - FTA연계 지원사업 운영: 충남 중소기업이 수출에 필요한 FTA 활용 능력을 갖출 수 있도록 하는 지원사업 운영
  - 중소기업 대상 전시박람회 지원사업 운영: 충남 중소기업의 다양한 해외진출 지원사업 기획, 및 사업계획서 작성, 전시박람회 운영 및 관리, 성과관리 및 결과 관리, 기타 문서 작성 등 종합적인 중소기업 해외 통상 업무 지원
- (기타 마케팅지원사업 전략 기획) 충청남도내 중소기업의 통상 및 판로지원업무 기획 및 운영
- (사무행정) 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

## ■ 관련 과목

- 무역학, 경영학, 전자상거래, 마케팅비즈니스학, 마케팅 관련 학과 등

## ■ 관련 자격증

- 전자상거래관리사, 전자상거래운용사, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등

## ■ 능력단위

프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 프로젝트 전략기획</li> <li>○ 02. 프로젝트 통합관리</li> <li>○ 03. 프로젝트 이해관계자정리</li> <li>○ 04. 프로젝트 범위관리</li> <li>○ 05. 프로젝트 인적자원관리</li> <li>○ 06. 프로젝트 일정관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 07. 프로젝트 원가관리</li> <li>○ 08. 프로젝트 리스크관리</li> <li>○ 09. 프로젝트 품질관리</li> <li>○ 10. 프로젝트 조달관리</li> <li>○ 11. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>
마케팅 전략 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08. 마케팅전략 계획수립</li> <li>○ 09. 마케팅시장 환경분석</li> <li>○ 14. 마케팅 성과관리</li> <li>○ 15. 마케팅 성과파악</li> </ul>	
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 데이터 관리</li> <li>○ 06. 회의 운영 지원</li> </ul>	

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가 및 지자체사업 중소기업 지원등 관련 정책 및 관련 규정</li> <li>• 국가 및 지자체사업 기획·평가·관리·활용 등에 관한 방법</li> <li>• 국가 및 지자체사업 중소기업 지원사업 조사분석 및 성과확산을 위한 방법</li> <li>• 기타 과제 수행을 위하여 필요한 업무지식</li> </ul> </li> <li>○ (마케팅 전략 기획) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가 및 지자체 사업 참여 중소기업이 진출하고자 하는 시장에 대한 이해</li> <li>• 지원사업 운영 프로세스</li> <li>• 지원사업 예산 집행에 대한 이해</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 및 사무행정 관련 법령</li> <li>• 전자문서 시스템 활용</li> <li>• 문서작성 관련 프로그램 활용</li> <li>• 협의·조정예 필요한 자료 분석</li> </ul> </li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리), (마케팅전략기획) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기획 및 정책수립 능력</li> <li>• 해외 자료수집 및 분석능력(시장동향, 마케팅 MIX, 공급망 관리, 시장성 평가 등)</li> <li>• 중소기업의 해외 진출에 필요한 온오프라인 마케팅 지원 전략 도출 및 지원사업 기획</li> <li>• 해외 진출 온라인 상거래 플랫폼 및 홍보 플랫폼에 대한 이해와 활용 능력</li> <li>• 국가, 지자체, 진흥원 사업관리시스템 활용 능력</li> <li>• 유관기관과의 사업 추진에 따른 협업 능력</li> <li>• 데이터 수집, 활용 및 가공능력</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 컴퓨터 활용(엑셀, 파워포인트 등) 능력</li> <li>• 데이터베이스 가공 능력</li> </ul> </li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리), (마케팅전략기획) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트에 관련 된 객관적이고 시장에 맞는 자료를 적극적으로 수집·활용 하려는 태도</li> <li>• 현재 수준에 대한 적극적인 개선 의지</li> <li>• 도전적 목표설정 및 설정된 목표를 달성 하고자 하는 도전적 태도</li> <li>• 프로젝트 위기관리 능력</li> <li>• 시장 트렌드에 대한 지속적인 학습과 이를 현업에 적극 반영하고자 하는 태도</li> <li>• 사회환경에 대한 전반적인 이해와 통찰력</li> <li>• 주어진 업무에 대한 책임감</li> <li>• 조직문화를 긍정적으로 발전시키고 직원들과 함께 성장하고자 하는 노력</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 효율적이고 효과적인 업무처리를 위한 개선하고자 하는 의지</li> <li>• 반부패 업무처리를 위한 청렴의식</li> </ul> </li> </ul>

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지 [www.cepa.or.kr](http://www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인