

직무기술서 (직무설명자료) A기업육성(천안 상권활성화 기구, 타운매니저) 위촉직 기금

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	04. 도시재생

■ 주요사업

- 천안시 원도심 상권 활성화 사업 총괄 운영(타운매니저)

■ 직무수행 내용

- (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업을 총괄 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 사업을 총괄 운영
- (사무행정) 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 인적자원관리, 행정학 등

■ 관련 자격증

- 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사 등

■ 능력단위

도시재생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 도시재생 기획 ○ 02. 도시재생 역량강화 지원 ○ 03. 도시재생 조사분석 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 도시재생 계획수립 ○ 09. 특화계획 검토반영 ○ 10. 도시재생 협의조정 ○ 11. 도시재생 운영관리
프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획 ○ 02. 프로젝트 통합관리 ○ 03. 프로젝트 이해관계자정리 ○ 04. 프로젝트 범위관리 ○ 05. 프로젝트 인적자원관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 06. 프로젝트 일정관리 ○ 07. 프로젝트 원가관리 ○ 08. 프로젝트 리스크관리 ○ 11. 프로젝트 의사소통관리
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 회의 운영 지원 ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업 관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 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"> ○ (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 ○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 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"> ○ (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 ○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 대한 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/타지역 등과의 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

직무기술서 (직무설명자료) B.기업육성(천안 상권활성화 기구, 전담매니저) 위촉직 다급

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	04. 도시재생

■ 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 총괄 타운매니저와 함께 사업을 운영
- (사무행정) 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 인적자원관리, 행정학 등

■ 관련 자격증

- 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사 등

■ 능력단위

도시재생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 도시재생 기획 ○ 02. 도시재생 역량강화 지원 ○ 03. 도시재생 조사분석 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 도시재생 계획수립 ○ 09. 특화계획 검토반영 ○ 10. 도시재생 협의조정 ○ 11. 도시재생 운영관리
프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획 ○ 02. 프로젝트 통합관리 ○ 03. 프로젝트 이해관계자정리 ○ 04. 프로젝트 범위관리 ○ 05. 프로젝트 인적자원관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 06. 프로젝트 일정관리 ○ 07. 프로젝트 원가관리 ○ 08. 프로젝트 리스크관리 ○ 11. 프로젝트 의사소통관리
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 회의 운영 지원 ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (천안시 원도심 상권 활성화 관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업 관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 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"> ○ (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 ○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 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"> ○ (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 ○ (프로젝트관리) 천안시 원도심 상권 활성화 사업에 대한 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/타지역 등과의 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