

### ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	02. 홍보·광고	01. PR
		03. 일반사무	02. 사무행정

### ■ 주요사업

- 중장기 경영전략 수립 및 추진, 주요 사업계획의 종합 및 조정
- 기획, 공모사업, 경영평가 등 재단 경영 전반에 대한 업무 등

### ■ 직무수행 내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- **(경영평가)** 정보수집 방법 정하기, 평가대상에 대한 정보 수집하기, 유사평가 대상의 기 평가자료 수집하기, 수집정보 분류하기, 수집정보 공유하기 등 기관 경영평가 관련 업무를 지원하는 일
- **(PR)** 기관의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행
- **(사무행정)** 경영기획에 필요한 상식 및 경제 동향 파악, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

### ■ 관련 과목

- 경영학원론, 경영통계, 조직행동, 조직개발, 경영정보시스템, 소비자 행동, 마케팅관리 등

### ■ 관련 자격증

- 경영지도사, 행정사, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등

### ■ 능력단위

경영기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 사업환경 분석</li> <li>○ 02. 경영방침 수립</li> <li>○ 03. 경영계획 수립</li> <li>○ 04. 프로젝트 범위관리</li> <li>○ 05. 사업별 투자 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06. 예산 관리</li> <li>○ 07. 경영실적 분석</li> <li>○ 08. 경영 리스크 관리</li> <li>○ 09. 이해관계자 관리</li> </ul>
경영평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 경영평가관련 정보수집</li> <li>○ 02. 경영평가방법 설정</li> <li>○ 03. 경영평가도구 개발</li> <li>○ 04. 경영평가활동 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 05. 경영평가 결과 보고서 작성</li> <li>○ 06. 경영평가 모니터링</li> <li>○ 07. 경영평가 사후관리</li> <li>○ 08. 경영평가계획 수립</li> </ul>

PR	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 온라인 PR</li> <li>○ 02. 오프라인 PR</li> <li>○ 03. 언론 홍보</li> <li>○ 04. 조직문화 전파</li> <li>○ 05. 사회공헌활동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06. 위기관리</li> <li>○ 07. PR 환경분석</li> <li>○ 08. PR 환경조사</li> <li>○ 09. PR 전략 수립</li> <li>○ 10. PR 활동 평가</li> </ul>
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 자료 관리</li> <li>○ 04. 회의 운영 · 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 05. 사무행정 업무관리</li> <li>○ 06. 사무환경조성</li> <li>○ 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ 08. 그룹웨어 활용</li> </ul>

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 해당 산업동향, 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가 기준, 핵심가치의 정의, 내부적 가치와 외부적 가치의 개념, 기업 경영자원의 개념 이해</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 경영정보 시스템, 경영평가 목표, 경영평가 사례, 경영평가의 사례, 산업별 분류체계, 의사결정론, 재무관리론, 재무제표 분석, 정보분류체계 등에 대한 이해</li> <li>○ <b>(PR)</b> 계획서 구성요소, 고객반응 유형, 홈페이지 운영방법, 홈페이지 제작 트렌드 등에 대한 이해</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업 포트폴리오 분석기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 자원배분 기법, 본원적 전략 수립 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 4분위 매트릭스 사용기술, 경영공시시스템(DART 등) 사용법, 경영평가 결과 공시시스템 사용법, 공문서 작성법, 스프레드시트 사용기술, 의사결정기법 활용기술 등</li> <li>○ <b>(PR)</b> DB 관리 능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력, 성과지표 개발 능력, 일정 수립 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>(경영기획)</b> 적극적 의사소통 자세, 논리적·합리적 사고, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 도전적인 목표설정을 이끌어 내려는 의지, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 다른 사람의 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도, 수집 자료의 효용성을 위한 기준준수의 자세 등</li> <li>○ <b>(PR)</b> 기획적 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 분석적 사고, 조직 이슈에 대한 관심 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/중소기업 및 소상공인들과의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도 등</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
20. 정보통신	01. 정보기술	06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영

### ■ 주요사업

- 정보보안 취약점 진단 및 분석조치
- 통합지원시스템 운영 및 관리
- 경영지원 관련 사무행정 등

### ■ 직무수행 내용

- (사무행정) 경영지원에 필요한 상식 및 경제 동향 파악, 사업 예산집행 및 관리, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- (정보보호관리·운영) 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 정보보호 전략과 정책을 수립하고, 법령 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행

### ■ 관련 과목

- 정보보호개론, 프로그램 언어, 자료구조, SW시스템 분석 등

### ■ 관련 자격증

- 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 사회조사분석사 등

### ■ 능력단위

사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 자료 관리</li> <li>○ 04. 회의 운영 · 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 05. 사무행정 업무관리</li> <li>○ 06. 사무환경조성</li> <li>○ 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ 08. 그룹웨어 활용</li> </ul>
정보보호 관리·운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 정보보호 거버넌스 구현</li> <li>○ 02. 정보보호 정책 기획</li> <li>○ 03. 보안 위험관리</li> <li>○ 04. 정보보호 계획 수립</li> <li>○ 05. 네트워크 보안 운영</li> <li>○ 06. 애플리케이션 보안 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 07. 시스템 보안 운영</li> <li>○ 08. 관리적 보안 운영</li> <li>○ 09. 물리 보안 운영</li> <li>○ 10. 보안 장비 운용</li> <li>○ 11. 보안성 검토</li> <li>○ 12. 내부 보안 감사 수행</li> <li>○ 13. 협력사 보안 관리</li> </ul>

### ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>○ (정보보호관리·운영) 개인정보 보호법, 균형성과기록표, 사이버 활동에 영향을 미치는 기술적, 법적 트렌드에 대한 지식, 정보보호 및 SW사업대가기준 지식, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등</li> </ul>
----	--

기술	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>○ (정보보호관리·운영) 경영환경 분석 능력, 계획 및 일정 관리 도구 활용 능력, 기획 보고서 작성능력, 성과지표 개발 능력, 요구사항 도출 능력, 우선순위 도출 기술, 전략 및 계획 수립 능력 등</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <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/중소기업 및 소상공인들과의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도 등</li> <li>○ (정보보호관리·운영) 경영리스크로 정보보호를 경영진에 알리고자 하는 태도, 논리적 판단을 위해 종합적으로 사고하려는 태도, 다양한 이해관계자가 참석하여 합의에 도달하려는 자세, 새로운 사이버 위협에 대한 동향을 파악하고 대응하려는 태도 등</li> </ul>

### ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. PR
			02. 광고
		03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

### ■ 주요사업

- 농사랑 쇼핑몰 운영 및 관리
- 마케팅 및 홍보(콘텐츠 기획 관리), 농가관리, 정산업무
- 공산품 온라인 판매시스템 구축 등

### ■ 직무수행 내용

- **(프로젝트 관리)** 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- **(PR)** 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행
- **(광고)** 기업과 제품의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션 하는 일
- **(마케팅전략기획)** 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일
- **(사무행정)** 온라인 마케팅에 필요한 상식 및 동향 파악, 사업 예산집행 및 관리, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

### ■ 관련 과목

- 경영학, 인적자원관리, 경제학원론, 미시경제, 거시경제 등 마케팅 관련 과목

### ■ 관련 자격증

- 경영지도사, 유통관리사, 전자상거래 관리사, 전자상거래운용사
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

### ■ 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>
PR	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 온라인 PR</li> <li>○ 02. 오프라인 PR</li> <li>○ 03. 언론 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06. 위기관리</li> <li>○ 07. PR 환경분석</li> <li>○ 08. PR 환경조사</li> </ul>

	○ 04. 조직문화 전파 ○ 05. 사회공헌활동	○ 09. PR 전략 수립 ○ 10. PR 활동 평가
광고	○ 01. 광고 전략 수립 ○ 02. 광고 제작 ○ 03. 광고 집행 관리 ○ 04. 광고 효과 평가	○ 05. 브랜드 기획 ○ 06. 브랜드 관리 ○ 07. 브랜드 평가
마케팅 전략기획	○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 ○ 03. 전략적 제휴 ○ 04. 마케팅전략 계획수립 ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립	○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립 ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립 ○ 10. 마케팅 성과관리 ○ 11. 마케팅 성과파악
사무행정	○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영 · 지원	○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 과거 단계 문서에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 지식, 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식 등</li> <li>○ (PR) 개인정보 보호정책, 검색엔진의 특성, 계획서 구성요소, 고객반응 유형, 목표의 요건, 바이럴 방법, 분석 기법, 성과지표 요소, 온라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소, 프로그램 보호법 등의 이해</li> <li>○ (광고) PEST 분석 기법, SWOT 분석 기법, 광고 관련 용어, 광고 전략모델, 광고 제작 프로세스, 광고목표의 요건, 매체 효과 분석 기법, 매체의 변화 트렌드, 매체의 종류와 특성 등의 이해</li> <li>○ (마케팅전략기획) 개인정보보호 관련 법규, 경로 선택을 위한 조사 방법, 경로별 사용고객의 특성, 경쟁사의 디지털 마케팅 경로 전략에 관한 벤치마킹, 디지털 마케팅 경로별 특성 등의 이해</li> <li>○ (사무행정) 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용 등의 지식</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) SWOT 분석할 수 있는 기술 (내부 및 외부 환경 분석), 가정을 분석할 수 있는 능력, 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 능력 차이를 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 등</li> <li>○ (PR) DB 관리 능력, 개선안 도출 능력, 검색엔진 관리 능력, 고객관리 능력, 그래픽 도구 사용 능력, 그래픽 툴 사용 능력, 기획력, 분석 능력, 분석 평가 능력, 성과지표 개발 능력 등</li> <li>○ (광고) 가격일정에 대한 협상력, 결과도출 능력, 광고 전략 모델 적용 능력, 기간 설정 능력, 기획서 작성 항목 구조화 능력, 논리적인 기획서 작성 능력, 매체 모니터링 기술, 목표 설정 능력 등</li> <li>○ (마케팅전략기획) 디지털 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등</li> <li>○ (사무행정) 매체 사용 · 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 등</li> <li>○ (PR) 고객대응과 프로모션의 창의성, 고객만족을 추구하는 태도, 기획적 사고, 다양한 의견의 경청, 디자인 마인드, 문제점에 대한 개선 의지, 분석적 사고, 정보에 대한 호기심, 조직 이슈에 대한 관심 등</li> </ul>

- (광고) 광고 대상 별 효과적인 매체에 대한 주의 깊은 관찰력 유지, 광고 전략의 핵심을 전달하고자 하는 자세, 논리적 문서 작성 태도, 도전적 목표의 지향, 목표의 중요도와 긴급성에 대한 냉철한 판단 태도 등
- (마케팅전략기획) 고객의 의견을 적극적으로 수용하고자 하는 태도, 법규를 준수하려는 태도, 새로운 유통경로를 활용하고자 하는 창의적 자세, 신기술 동향 사용자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세, 제한된 자원을 최대한 활용하려는 전략적 자세 등
- (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수 등

## ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. PR
			02. 광고
		03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 농사랑 및 독립쇼핑몰, 시군쇼핑몰 상세페이지 제작
- 온라인 기획전 관련 디자인 제작(메인배너, 팝업배너 등)
- 명절 브로슈어 제작 및 SNS 홍보 마케팅 디자인 제작 등

■ 직무수행 내용

- **(프로젝트 관리)** 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- **(PR)** 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행
- **(광고)** 기업과 제품의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션 하는 일
- **(마케팅전략기획)** 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일
- **(사무행정)** 온라인 마케팅에 필요한 상식 및 동향 파악, 사업 예산집행 및 관리, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

■ 관련 과목

- 경영학, 인적자원관리, 경제학원론, 미시경제, 거시경제 등 마케팅 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 유통관리사, 전자상거래 관리사, 전자상거래운용사
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 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>
PR	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 온라인 PR</li> <li>○ 02. 오프라인 PR</li> <li>○ 03. 언론 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06. 위기관리</li> <li>○ 07. PR 환경분석</li> <li>○ 08. PR 환경조사</li> </ul>



	○ 04. 조직문화 전파 ○ 05. 사회공헌활동	○ 09. PR 전략 수립 ○ 10. PR 활동 평가
광고	○ 01. 광고 전략 수립 ○ 02. 광고 제작 ○ 03. 광고 집행 관리 ○ 04. 광고 효과 평가	○ 05. 브랜드 기획 ○ 06. 브랜드 관리 ○ 07. 브랜드 평가
마케팅 전략기획	○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 ○ 03. 전략적 제휴 ○ 04. 마케팅전략 계획수립 ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립	○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립 ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립 ○ 10. 마케팅 성과관리 ○ 11. 마케팅 성과파악
사무행정	○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영 · 지원	○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용

#### ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 과거 단계 문서에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 지식, 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식 등</li> <li>○ (PR) 개인정보 보호정책, 검색엔진의 특성, 계획서 구성요소, 고객반응 유형, 목표의 요건, 바이럴 방법, 분석 기법, 성과지표 요소, 온라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소, 프로그램 보호법에 대한 지식 등</li> <li>○ (광고) PEST 분석 기법, SWOT 분석 기법, 광고 관련 용어, 광고 전략모델, 광고 제작 프로세스, 광고목표의 요건, 매체 효과 분석 기법, 매체별 특성, 매체의 변화 트렌드, 매체의 종류와 특성 등</li> <li>○ (마케팅전략기획) 개인정보보호 관련 법규, 경로 선택을 위한 조사 방법, 경로별 사용고객의 특성, 경쟁사의 디지털 마케팅 경로 전략에 관한 벤치마킹, 디지털 마케팅 경로별 특성, 디지털 환경 동향 등</li> <li>○ (사무행정) 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용 등</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) SWOT 분석할 수 있는 기술 (내부 및 외부 환경 분석), 가정을 분석할 수 있는 능력, 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 능력 차이를 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 등</li> <li>○ (PR) DB 관리 능력, 개선안 도출 능력, 검색엔진 관리 능력, 고객관리 능력, 그래픽 도구 사용 능력, 그래픽 툴 사용 능력, 기획력, 분석 능력, 분석 평가 능력, 성과지표 개발 능력 등</li> <li>○ (광고) 가격일정에 대한 협상력, 결과도출 능력, 광고 전략 모델 적용 능력, 기간 설정 능력, 기획서 작성 항목 구조화 능력, 논리적인 기획서 작성 능력, 매체 모니터링 기술, 목표 설정 능력 등</li> <li>○ (마케팅전략기획) 디지털 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등</li> <li>○ (사무행정) 매체 사용 · 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 등</li> <li>○ (PR) 고객대응과 프로모션의 창의성, 고객만족을 추구하는 태도, 기획적 사고, 다양한 의견의 경청, 디자인 마인드, 문제점에 대한 개선 의지, 분석적 사고, 정보에 대한 호기심, 조직 이슈에 대한 관심 등</li> </ul>

- (광고) 광고 대상 별 효과적인 매체에 대한 주의 깊은 관찰력 유지, 광고 전략의 핵심을 전달하고자 하는 자세, 논리적 문서 작성 태도, 도전적 목표의 지향, 목표의 중요도와 긴급성에 대한 냉철한 판단 태도 등
- (마케팅전략기획) 고객의 의견을 적극적으로 수용하고자 하는 태도, 법규를 준수하려는 태도, 새로운 유통경로를 활용하고자 하는 창의적 자세, 신기술 동향 사용자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세, 제한된 자원을 최대한 활용하려는 전략적 자세 등
- (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수 등

## ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

## ■ 주요사업

- 충남 중소기업 지원사업 운영 및 관리
- 타시도 중소기업 지원사업 신규 발굴, 유치
- 중앙 및 지방정부 중소기업 지원사업 발굴 및 벤치마킹
- 중소기업 경영 애로사항 해결을 위한 노력
- 중소기업에 대한 지원사항 DB 구축 및 점검, 사후관리
- 신규 사업을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등

## ■ 직무수행 내용

- **(프로젝트 관리)** 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- **(마케팅전략기획)** 충남 중소기업 온·오프라인 판로지원사업에 대한 전반적인 운영 및 관리, 신규 사업을 위한 사업계획서 작성, 기타 문서 작성 등 종합적인 중소기업등의 지원을 위한 관리 업무 등
- **(사무행정)** 온라인 마케팅에 필요한 상식 및 동향 파악, 사업 예산집행 및 관리, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

## ■ 관련 과목

- 경영학, 인적자원관리, 경제학원론, 미시경제, 거시경제 등 마케팅 관련 과목

## ■ 관련 자격증

- 경영지도사, 유통관리사, 전자상거래 관리사, 전자상거래운용사
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

## ■ 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 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 신상품 기획</li> <li>○ 02. 신 유통경로 마케팅</li> <li>○ 03. 전략적 제휴</li> <li>○ 04. 마케팅전략 계획수립</li> <li>○ 05. 마케팅시장 환경분석</li> <li>○ 06. STP전략 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 07. STP전략 타당성 분석</li> <li>○ 08. 마케팅믹스전략 수립</li> <li>○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립</li> <li>○ 10. 마케팅 성과관리</li> <li>○ 11. 마케팅 성과파악</li> </ul>

사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 자료 관리</li> <li>○ 04. 회의 운영 · 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 05. 사무행정 업무관리</li> <li>○ 06. 사무환경조성</li> <li>○ 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ 08. 그룹웨어 활용</li> </ul>
------	---	---

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 과거 단계 문서에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 지식, 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 개인정보보호 관련 법규, 경로 선택을 위한 조사 방법, 경로별 사용고객의 특성, 경쟁사의 디지털 마케팅 경로 전략에 관한 벤치마킹, 디지털 마케팅 경로별 특성, 디지털 환경 동향 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용 등</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> SWOT 분석할 수 있는 기술 (내부 및 외부 환경 분석), 가정을 분석할 수 있는 능력, 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 능력 차이를 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 등</li> <li>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 디지털 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 매체 사용 · 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 등</li> <li>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 고객의 의견을 적극적으로 수용하고자 하는 태도, 법규를 준수하려는 태도, 새로운 유통경로를 활용하고자 하는 창의적 자세, 신기술 동향 사용자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세, 제한된 자원을 최대한 활용하려는 전략적 자세 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수 등</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

## ■ 주요사업

- 소상공인 애로사항 상담 및 전문가 자문 연계
- 진흥원 운영사업 관련 전반에 대한 상담 등

## ■ 직무수행 내용

- **(프로젝트 관리)** 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- **(사무행정)** 온라인 마케팅에 필요한 상식 및 동향 파악, 사업 예산집행 및 관리, 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

## ■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 조직행위론, e-비즈니스개론, 경영학개론 등

## ■ 관련 자격증

- 경영지도사, 유통관리사 등 직무관련 자격증 및 OA관련 자격증

## ■ 능력단위

<b>프로젝트 관리</b>	<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>
<b>사무행정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성</li> <li>○ 02. 문서관리</li> <li>○ 03. 자료 관리</li> <li>○ 04. 회의 운영 · 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 05. 사무행정 업무관리</li> <li>○ 06. 사무환경조성</li> <li>○ 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ 08. 그룹웨어 활용</li> </ul>

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

<b>지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 과거 단계 문서에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 지식, 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용 이해 등</li> </ul>
<b>기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> SWOT 분석할 수 있는 기술 (내부 및 외부 환경 분석), 가정을 분석할 수 있는 능력, 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 능력 차이를 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 매체 사용 · 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등</li> </ul>

태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 등</li> <li>○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정계획 준수 등</li> </ul>
----	---

#### ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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