

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

- 사업 추진성과 관리, 대내외 업무대응 자료수집
- 대외 공모사업 발굴 등 경영기획 전반에 관한 업무

■ 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)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 행정사, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등

■ 능력단위

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

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

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 해당 산업동향, 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가 기준, 핵심가치의 정의, 내부적 가치와 외부적 가치의 개념, 기업 경영자원의 개념 이해 ○ (경영평가) 경영정보 시스템, 경영평가 목표, 경영평가 사례, 산업별 분류체계, 의사결정론, 재무관리론, 재무제표 분석, 정보분류체계 등에 대한 이해 ○ (PR) 계획서 구성요소, 고객반응 유형, 홈페이지 운영방법, 홈페이지 제작 트렌드 등에 대한 이해 ○ (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"> ○ (경영기획) 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 ○ (경영평가) 4분위 매트릭스 사용기술, 경영공시시스템(DART 등) 사용법, 경영평가 결과 공시시스템 사용법, 공문서 작성법, 스프레드시트 사용기술, 의사결정기법 활용기술 등 ○ (PR) DB 관리 능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력, 성과지표 개발 능력, 일정 수립 능력 등 ○ (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"> ○ (경영기획) 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 ○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 다른 사람의 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 다양한 정보 원천을 파악하려고 하는 개방적 태도, 수집 자료의 효용성을 위한 기준준수의 자세 등 ○ (PR) 기획적 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 분석적 사고, 조직 이슈에 대한 관심 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/중소기업 및 소상공인들과의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01.인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
20. 정보통신	01. 정보기술	06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영

■ 주요사업

- 회계, 지출, 인사, 임직원 교육, 계약, 전산관리 등 경영지원 전반에 관한 업무

■ 직무수행 내용

- (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 직원 교육훈련 운영, 조직문화 관리 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무
- (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 회계정보의 적정성을 파악
- (정보보호관리·운영) 기관의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 행정사, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등
- 재경관리사, 전산세무, 전산회계 등

■ 능력단위

인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 인사기획 ○ 02. 직무관리 ○ 03. 인력채용 ○ 04. 인력이동관리 ○ 05. 인사평가 ○ 06. 핵심인재관리 ○ 07. 교육훈련운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 08. 임금관리 ○ 09. 급여지급 ○ 10. 복리후생관리 ○ 11. 조직문화관리 ○ 12. 인사 아웃소싱 ○ 13. 퇴직업무지원 ○ 14. 전직지원
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영·지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용

회계·감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 전표관리 ○ 02. 자금관리 ○ 03. 원가계산 ○ 04. 결산처리 ○ 05. 회계정보시스템 운용 ○ 06. 재무비율분석 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 회계감사 ○ 08. 사업결합회계 ○ 09. 비영리회계 ○ 10. 원가관리 ○ 11. 재무제표작성
정보보호 관리·운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 정보보호 거버넌스 구현 ○ 02. 정보보호 정책 기획 ○ 03. 보안 위험관리 ○ 04. 정보보호 계획 수립 ○ 05. 네트워크 보안 운영 ○ 06. 애플리케이션 보안 운영 ○ 07. 시스템 보안 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 08. 관리적 보안 운영 ○ 09. 물리 보안 운영 ○ 10. 보안 장비 운용 ○ 11. 보안성 검토 ○ 12. 내부 보안 감사 수행 ○ 13. 협력사 보안 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 관리회계, 인사전략 환경분석법, 전략적 인적자원관리, 직무분석 지식 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 ○ (회계·감사) 증빙서류 관리 관련규정, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식 등 ○ (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
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) Spread Sheet 기술, 비전과 중장기 사업 전략 분석, 인력수요예측기술, 인력운영의 효율성 분석 능력 등 ○ (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 ○ (회계·감사) 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 판단력 등 ○ (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
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 거시적 시각, 분석적 태도, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 치밀하고 꼼꼼한 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/중소기업 및 소상공인들과의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도 등 ○ (회계·감사) 거래유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도 등 ○ (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

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보·광고	01. PR
			02. 광고
		03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
			02. 고객관리
10. 영업판매	03. 판매	01. e-비즈니스	02. 전자상거래

■ 주요사업

- 농사랑 및 외부 쇼핑몰 입점 판매를 위한 상품 기획 및 개발
- 쇼핑몰, 오픈마켓 등 외부 플랫폼과의 제휴 및 입점 협의
- 농사랑 및 외부 제휴 쇼핑몰의 특가행사 기획 및 운영
- 상품 정보, 품질관리 등 상품개발, 입점에 필요한 부대업무
- 시·군 쇼핑몰 및 공산품 플랫폼 구축지원 등

■ 직무수행 내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(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 직무
- **(고객관리)** 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리
- **(전자상거래)** 전자상거래를 통해 콘텐츠 전략을 수립한 후 마케팅을 실행하고 뉴미디어마케팅과 연동, 컴퓨터와 네트워크라는 전자적인 매체를 통하여 상품 및 서비스의 거래가 이루어지는 방식을 기획, 구축, 운영, 평가

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 창업지도사, 창업보육전문 매니저, 기술창업지도사, 유통관리사, 전자상거래사 등
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

경영기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 사업환경분석 ○ 02. 경영방침 수립 ○ 03. 경영계획 수립 ○ 04. 신규사업 기획 ○ 05. 사업별 투자 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 06. 예산관리 ○ 07. 경영실적 분석 ○ 08. 경영리스크 관리 ○ 09. 이해관계자 관리
PR	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 온라인 PR ○ 02. 오프라인 PR ○ 03. 언론 홍보 ○ 04. 조직문화 전파 ○ 05. 사회공헌활동 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 06. 위기관리 ○ 07. PR 환경분석 ○ 08. PR 환경조사 ○ 09. PR 전략 수립 ○ 10. PR 활동 평가
광고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 광고 전략 수립 ○ 02. 광고 제작 ○ 03. 광고 집행 관리 ○ 04. 광고 효과 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 브랜드 기획 ○ 06. 브랜드 관리 ○ 07. 브랜드 평가
마케팅 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 ○ 03. 전략적 제휴 ○ 04. 마케팅전략 계획수립 ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립 ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립 ○ 10. 마케팅 성과관리 ○ 11. 마케팅 성과파악
고객관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 고객관리 계획수립 ○ 02. 고객필요정보 제공 ○ 03. 고객관리 성과평가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 고객 관계 관리 ○ 05. 고객데이터 분석
전자상거래	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 사업기획 ○ 02. 사이트 기획 ○ 03. 사이트 구축 ○ 04. 사이트 운영 ○ 05. 판매관리 ○ 06. 고객관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 사후관리 ○ 08. 시장환경분석 ○ 09. 기술동향분석 ○ 10. 마케팅관리 ○ 11. 마케팅 성과측정과 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업경영자원의 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 핵심성공요소에 대한 개념, 산업동향, 사업평가의 결과분석 방법론, 경영 프로세스의 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 ○ (PR) 커뮤니케이션 일반 이론, 기관 및 대내외 환경요소에 대한 이해, 조사방법론, 전략적 분석 방법, DB 관리 기법, 온라인 및 오프라인 미디어 이해, 관련 법령(저작권, 개인정보, 온라인 보호법 등) 기초지식, 콘텐츠 구성요소, 운영방법, 제작 및 홍보 트렌드, 성과지표 요소, 주요 PR 대상 유형 및 특징 ○ (광고) 매체의 변화트렌드, 매체의 종류와 특성, 방송광고 판매제도, 스토리텔링 기법 ○ (마케팅전략기획) 제품 포트폴리오 관리, 제품 시장의 특성 분석, 마케팅 수익 분석, 시장 환경 분석, 전략수립 방법과 절차, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 조직 중장기 사업전략, 마케팅조사방법론, 마케팅 성과관리 ○ (고객관리) 마케팅 전략에 대한 이해, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차, 고객 분석 방법, 고객유형별 분류방안, 고객 세분화, 고객 행동의 특징, 데이터베이스의 특성과 내용에 대한 지식, 고객 프로파일 분석 방법 ○ (전자상거래) 시장 및 산업 동향의 이해, 시장분석에 대한 이해, 디지털 마켓 및 트렌드에 대한 이해
----	---

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 핵심성공요소 도출기법, 리서치 데이터 분석 기술, 사업에 대한 평가 기술, 비즈니스 문서 작성 기술 등 ○ (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 ○ (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, 유관부서 협의 능력, 소비자 구매심리 분석능력, 콘셉트 설정 및 트렌드 파악 능력 등 ○ (마케팅전략기획) 디지털 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력, 성과지표 관리능력 등 ○ (고객관리) 고객관계 관리 기술, 통계프로그램 활용 기술, 고객유형별 고객 가치 측정 능력, 마케팅 활동을 위한 고객 범위 결정 능력, 데이터 분석 능력 등 ○ (전자상거래) 정보검색능력, OA 활용능력, 경쟁사 및 유사업종 기술동향 분석 능력, 다양한 홍보 및 이벤트를 복합적으로 구성할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장환경·고객·경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 이해관계자 지향적 마인드, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 평가에 대한 객관적 자세의 유지 등 ○ (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 ○ (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 ○ (고객관리) 내·외부 부서의 요청에 대한 적극적인 수용, 목표에 맞는 고객을 분류하는 분석적 태도, 고객 범위 설정을 통한 마케팅 활동 지원 자세, 고객의 호감도 향상을 위한 자사 제품에 대한 애착 등 ○ (전자상거래) 시장동향에 관한 각종 정보수집에 대한 적극성, 고객의 욕구, 인식, 태도 등을 분석하기 위한 정보 수집에 대한 적극성, 변화를 이해하고 받아들이려는 자세, 전략적 사고방식으로 접근하려는 자세, 신기술 동향, 사용자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세, 타 부서 및 협력사와 원활하고 유동적인 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- 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. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 충청남도 중소기업 지원사업 운영 및 관리
 - 중장년 재도약 창업지원 및 브랜드 디딤돌 지원사업
 - 자금지원 및 가업승계 지원사업 등
- 타시도, 중앙 및 지방정부 중소기업 지원사업 발굴 및 벤치마킹
- 중소기업 경영 애로사항 해결을 위한 노력
- 신규 사업을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리) 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) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 직무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 창업지도사, 창업보육전문 매니저, 기술창업지도사, 유통관리사, 전자상거래사 등
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획 ○ 02. 프로젝트 통합관리 ○ 03. 프로젝트 이해관계자정리 ○ 04. 프로젝트 범위관리 ○ 05. 프로젝트 인적자원관리 ○ 06. 프로젝트 일정관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 프로젝트 원가관리 ○ 08. 프로젝트 리스크관리 ○ 09. 프로젝트 품질관리 ○ 10. 프로젝트 조달관리 ○ 11. 프로젝트 의사소통관리
마케팅 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 ○ 03. 전략적 제휴 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립 ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 마케팅전략 계획수립 ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 마케팅 성과관리 ○ 11. 마케팅 성과파악
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영 · 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 다양한 중소기업 지원 사업 관리를 위한 배경지식, 중소기업 지원 사업 관리 계획서 작성 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등 ○ (마케팅전략기획) 중소기업 계층별, 업종별, 경영상태별 등의 상황을 분석하여 각 중소기업의 타깃시장 및 고객의 특성에 맞춘 마케팅 전략에 관한 제안이나 실행 방향 모색할 수 있는 지식 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) 중소기업 지원사업 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 다양한 중소기업 지원 사업별 관리를 위한 유무형의 기술 ○ (마케팅전략기획) 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등 ○ (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) 중소기업 지원사업 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서, 타기관, 타지역 등과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 중소기업 지원사업에 대한 프로젝트 사업별 관리를 위한 정확하고 투명한 업무처리 및 적극적인 태도 ○ (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) 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, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 소상공인 지원사업 운영 및 관리
 - 당진시 소상공인 경영환경개선 지원사업
 - 충남 소상공인 지원사업 운영 및 관리
- 타시도, 중앙 및 지방정부 소상공인 지원사업 발굴 및 벤치마킹
- 소상공인 경영 애로사항 해결을 위한 노력
- 신규 사업을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리) 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) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 직무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 창업지도사, 창업보육전문 매니저, 기술창업지도사, 유통관리사, 전자상거래사 등
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획 ○ 02. 프로젝트 통합관리 ○ 03. 프로젝트 이해관계자정리 ○ 04. 프로젝트 범위관리 ○ 05. 프로젝트 인적자원관리 ○ 06. 프로젝트 일정관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 프로젝트 원가관리 ○ 08. 프로젝트 리스크관리 ○ 09. 프로젝트 품질관리 ○ 10. 프로젝트 조달관리 ○ 11. 프로젝트 의사소통관리
마케팅 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 ○ 03. 전략적 제휴 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립 ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 04. 마케팅전략 계획수립 ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 마케팅 성과관리 ○ 11. 마케팅 성과파악
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영 · 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 다양한 소상공인 지원 사업별 관리를 위한 배경지식, 소상공인 지원 사업 관리 계획서 작성 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등 ○ (마케팅전략기획) 소상공인 계층별, 업종별, 경영상태별 등의 상황을 분석하여 각 소상공인의 타깃시장 및 고객의 특성에 맞춘 마케팅 전략에 관한 제안이나 실행 방향 모색할 수 있는 지식 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) 소상공인 지원사업 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 다양한 소상공인 지원 사업별 관리를 위한 유무형의 기술 ○ (마케팅전략기획) 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등 ○ (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) 소상공인 지원사업 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서, 타기관, 타지역 등과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 소상공인 지원사업에 대한 프로젝트 사업별 관리를 위한 정확하고 투명한 업무처리 및 적극적인 태도 ○ (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) 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, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 충청남도 국내·외 마케팅 지원사업 운영 및 관리
 - 중소기업제품 판로지원, 중소기업 유튜브 영상 제작지원
- 중소기업 수출 활성화 사업 관리
 - 해외통상사무소, 충남FTA활용지원센터 등
- 타시도, 중앙 및 지방정부 마케팅 지원사업 발굴 및 벤치마킹
- 신규 사업을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리) 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) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 직무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 창업지도사, 창업보육전문 매니저, 기술창업지도사, 유통관리사, 전자상거래사 등
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획 ○ 02. 프로젝트 통합관리 ○ 03. 프로젝트 이해관계자정리 ○ 04. 프로젝트 범위관리 ○ 05. 프로젝트 인적자원관리 ○ 06. 프로젝트 일정관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 프로젝트 원가관리 ○ 08. 프로젝트 리스크관리 ○ 09. 프로젝트 품질관리 ○ 10. 프로젝트 조달관리 ○ 11. 프로젝트 의사소통관리
마케팅 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 ○ 03. 전략적 제휴 ○ 04. 마케팅전략 계획수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립 ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립 ○ 10. 마케팅 성과관리

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 11. 마케팅 성과파악
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영 · 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 다양한 마케팅 지원 사업 관리를 위한 배경지식, 마케팅 지원 사업 관리 계획서 작성 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등 ○ (마케팅전략기획) 중소기업 및 소상공인 계층별, 업종별, 경영상태별 등의 상황을 분석하여 각 중소기업 및 소상공인의 타깃시장 및 고객의 특성에 맞춘 마케팅 전략에 관한 제안이나 실행 방향 모색할 수 있는 지식 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) 마케팅 지원사업 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 다양한 마케팅 지원 사업별 관리를 위한 유무형의 기술 ○ (마케팅전략기획) 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등 ○ (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) 마케팅 지원사업 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서, 타기관, 타지역 등과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 마케팅 지원사업에 대한 프로젝트 사업별 관리를 위한 정확하고 투명한 업무처리 및 적극적인 태도 ○ (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) 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, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 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	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	04. 도시재생

■ 주요사업

- 천안시 원도심 상권 활성화 사업 운영 및 관리(전담매니저)
- 국고보조금 통합관리시스템 운영 및 관리
- 신규 사업을 위한 사업계획서 작성 및 기타 문서 작성 등

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리) 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) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 직무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무
- (도시재생) 쇠퇴하거나 정체된 도시와 지역을 대상으로 주민들의 생활환경을 개선하고, 지역사회의 삶의 질을 높이기 위하여, 지역주민과 함께 물리적, 경제적, 사회적, 환경적, 문화적으로 활성화 시키는 계획과 사업을 추진

■ 관련 과목

- 경영학, 경제학, 회계학, 마케팅, 인적자원개발, 조직개발, 경영정보시스템 등 경영학 관련 과목

■ 관련 자격증

- 경영지도사, 창업지도사, 창업보육전문 매니저, 기술창업지도사, 유통관리사, 전자상거래사 등
- 정보처리기사, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

■ 능력단위

프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 프로젝트 전략기획 ○ 02. 프로젝트 통합관리 ○ 03. 프로젝트 이해관계자정리 ○ 04. 프로젝트 범위관리 ○ 05. 프로젝트 인적자원관리 ○ 06. 프로젝트 일정관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 프로젝트 원가관리 ○ 08. 프로젝트 리스크관리 ○ 09. 프로젝트 품질관리 ○ 10. 프로젝트 조달관리 ○ 11. 프로젝트 의사소통관리
마케팅 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 신상품 기획 ○ 02. 신 유통경로 마케팅 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. STP전략 타당성 분석 ○ 08. 마케팅믹스전략 수립

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 03. 전략적 제휴 ○ 04. 마케팅전략 계획수립 ○ 05. 마케팅시장 환경분석 ○ 06. STP전략 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 09. 마케팅믹스전략 실행계획 수립 ○ 10. 마케팅 성과관리 ○ 11. 마케팅 성과파악
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 문서작성 ○ 02. 문서관리 ○ 03. 자료 관리 ○ 04. 회의 운영 · 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05. 사무행정 업무관리 ○ 06. 사무환경조성 ○ 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ 08. 그룹웨어 활용
도시재생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01. 도시재생 기획 ○ 02. 도시재생 역량강화 지원 ○ 03. 도시재생 조사분석 ○ 04. 도시재생 계획 수립 ○ 05. 주거지형 재생계획 수립 ○ 06. 중심지형 재생계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 07. 산업지형 재생계획 수립 ○ 08. 농산어촌 재생계획 수립 ○ 09. 특화계획 검토반영 ○ 10. 도시재생 협의조정 ○ 11. 도시재생 운영관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 천안 원도심 상권활성화 사업 관리를 위한 배경지식, 지원 사업 관리 계획서 작성 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획 방법론에 대한 지식 등 ○ (마케팅전략기획) 계층별, 업종별, 경영상태별 등의 상황을 분석하여 각 타깃시장 및 고객의 특성에 맞춘 마케팅 전략에 관한 제안이나 실행 방향 모색할 수 있는 지식 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 ○ (도시재생) 국내외 도시재생 선진사례, 도시 및 주거환경정비법에 관한 지식, 도시 정체성, 장소성, 역사성에 관한 지식, 도시쇠퇴와 잠재력에 대한 정비 진단지표를 분석할 수 있는 지식, 도시재생 커뮤니티 조직론, 대화 협상론 등에 관한 지식, 도시재생 관련법에 따른 추진절차에 관한 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 천안 원도심 상권활성화 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 다양한 지원 사업별 관리를 위한 유무형의 기술 ○ (마케팅전략기획) 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법, 상품별 디지털 마케팅 경로 발굴 능력, 신 유통경로 마케팅 활동 능력, 신 유통경로 유형에 대한 분석 능력 등 ○ (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 ○ (도시재생) 관련 법률 등의 취지에 부합하는 도시재생사업을 분류 할 수 있는 능력, 기반시설 수요추정 및 적정 규모 설정 능력, 도시재생 발전방향에 대한 방향성을 파악하고, 도시재생 사업방향을 제시할 수 있는 능력, 도시재생의 공간적, 내용적 범위를 결정할 수 있는 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 천안 원도심 상권활성화 사업 진척 현황을 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안 제시를 위한 적극적인 자세, 타부서, 타기관, 타지역 등과의 협업 자세, 공정성 확보 노력 등 지원사업에 대한 프로젝트 사업별 관리를 위한 정확하고 투명한 업무처리 및 적극적인 태도 ○ (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)** 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
- **(도시재생)** 관련 법률, 지침 등의 개선사항을 검토하고 건의하는 태도, 기존 지역에 대한 이해와 주민과의 관계 속에서 커뮤니티를 복원하려는 태도, 다양한 도시재생 요소 발굴 및 아이디어를 도출할 수 있는 창의적 태도, 도시 미래를 예측 전망할 수 있는 논리적 사고력, 도시의 쇠퇴에 대한 원인을 객관적으로 분석할 수 있는 태도 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

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