

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

- 충남 소상공인지원센터 운영(보부상 콜센터)

■ 직무수행 내용

- 충남도내 소상공인들의 애로사항 해소 및 기관 지원사업 안내
 - 소상공인 애로사항 상담
 - 분야별 전문가 자문 연계 지원
 - 정부·지자체 소상공인 지원사업 안내
 - 소상공인 관련 제도개선 접수 등
- 일일 콜 정리 및 관련 데이터 통계 DB 구축지원 등

■ 능력단위

고객관리	01. 고객관리 계획수립 02. 고객 필요정보 제공 03. 고객관리 성과평가 04. 고객 관계관리 05. 고객데이터 분석			
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ 전화 응대 원칙 및 예절, 전화 선별 및 전화연결 요령 ○ 콜센터 운영에 대한 지식 및 개인정보 보호 등에 관한 이해
기술	○ 의사소통기술 및 민원처리 기술 ○ 데이터 관리 능력, 데이터 전달 능력, 데이터 활용 능력
태도	○ 빠르게 위기 대처하려는 자세 및 정확한 판단력 ○ 경청하는 자세 및 친절하고 신속하게 대응하려는 마음가짐

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가

■ 주요사업

- 중소기업 및 소상공인 지원
- 지역·산업 맞춤형 일자리지원
- 충남 경제부문별 동향 분석 및 경제교육 교안 개발 등

■ 직무수행 내용

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

■ 능력단위

경영기획	01. 사업확정 분석	02. 경영방침 수립	03. 경영계획 수립	04. 신규사업 기획
	05. 사업별 투자관리	06. 예산 관리	07. 경영실적 분석	08. 경영리스크 관리
	09. 이해관계자 관리			
경영평가	01. 정보 수집	02. 경영평가방법 설정	03. 경영평가 도구개발	04. 경영평가활동 수행
	05. 경영평가 결과보고	06. 경영평가 모니터링	07. 경영평가 사후관리	08. 경영평가계획 수립

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 전략적 목표에 대한 개념 ○ 조직 체계 및 조직부서별 역할 연계 ○ 정보분류체계 및 정보수집방법론에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 작성 및 네트워킹 능력 ○ 경영환경 및 외부환경 분석능력 ○ 경영평가 결과 공시시스템 사용 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 책임감 있는 태도 및 자기관리 ○ 여러 조직의 업무 연관 관계를 이해하려는 노력 ○ 사무업무 관리 지식 및 조직에 대한 정보를 이해하는 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송

■ 주요사업

- 중소기업 및 소상공인 지원
- 지역·산업 맞춤형 일자리지원
- 충남 경제부문별 동향 분석 및 경제교육 교안 개발 등

■ 직무수행 내용

- 기관장 차량 운행 및 관리 전담 수행
- 차량 운행 전후 내부와 외부 상태 점검
- 기관장 출장 시 고객 응대 등의 수행업무 보조
- 차량 운행일지 작성 및 보고 등

■ 능력단위

여객운송	01. 운행계획 수립 05. 비상상황 대처	02. 운행 전후 차량점검 06. 운행결과 보고	03. 승객 승하차 지원 07. 운행결과 평가	04. 차량 운행 08. 운행개선 관리
------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량 내 외부의 유지관리 및 안전관리를 위한 지식 ○ 도로교통법 운행구간 지리정보 교통정보 및 안전 규정 ○ 비상상황에 따른 행동 지침 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 차량 운행 기술 ○ 차량의 유지 관리 및 점검 기술 ○ 관련 법규 실천 능력 안전운전 및 방어운전 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객지향적 사고 세심한 관찰력 정확한 업무처리 태도 ○ 서비스 정신 업무상 보안 유지 태도 준법정신 및 질서유지 태도 ○ 협력 및 배려하는 자세 관련 부서 및 관계자와의 협력적 태도 등

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
			02. 사무행정

■ 주요사업

- 중소기업 및 소상공인 지원
- 지역·산업 맞춤형 일자리지원
- 충남 경제부문별 동향 분석 및 경제교육 교안 개발 등

■ 직무수행 내용

- 기관장 업무지원, 일정 관리, 사무환경 관리
- 문서 관리 및 회계처리 등 사무업무 관리
- 문서수발, 비품 관리 등 조직 내·외부 요청사항 지원

■ 능력단위

비서	01. 경영진 지원업무	02. 경영환경 동향분석	03. 경영진 일정관리	04. 출장관리
	05. 응대업무	06. 보고업무	07. 경영진 문서 작성관리	08. 회의의전관리
	09. 비서 사무정보관리	10. 경영진 예결산관리	11. 글로벌 경영사무 지원	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 내부규정 및 업무지침의 이해 ○ 비즈니스 매너 및 방문객 응대 예절 지식 ○ 기밀문서 보안원칙의 이해 및 보고서, 경비정산 작성 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 정리능력 ○ 정확한 커뮤니케이션 기술 ○ 시간 관리 및 상황 보고 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 업무 규정 준수 의지 ○ 적극적인 경청 태도 및 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 순발력 있게 대처하는 태도 및 타부서와 협력적 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 2023년 희망재기지원(희망리턴패키지) 경영개선 지원사업 운영

■ 직무수행 내용

- 소상공인 경영진단 및 교육, 사업화 지원
- 도내 15개 시·군 소상공인 균형적 지원을 위한 소상공인 지원사업 운영 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성의 목적 및 절차 ○ 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식 ○ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분류된 자료의 시사점 도출 능력 ○ 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 ○ 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도 ○ 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도 ○ 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 충남지역인적자원개발위원회 운영(지역고용전문관)
 - 일자리사업 계획서·성과보고서 작성
 - 광역 단위 일자리사업 발굴, 기획, 수행기관 관리
 - 지역 내 고용·경제 등 여건 분석, 일자리사업 현황 파악
 - 일자리사업 추진을 위한 거버넌스 구축 및 운영 등

■ 직무수행 내용

- 충남지역혁신프로젝트 운영, 행정업무
- 지역혁신프로젝트 회의체 운영, 수행기관 실적관리
- 일반 행정지원(예산집행, 총무) 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 ○ 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서관리 규정 이해 ○ 프로젝트 작업기술서 및 타당성 검증 기준에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력 ○ 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력 ○ 회의 운영 계획, 보고서 작성, OA활용, 업무 전달 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도 ○ 요청 내용에 대한 적극적으로 경청하는 태도 ○ 업무 규정 준수, 일정계획 준수, 회계 규정 준수, 정확한 업무 처리 태도 등

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 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	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 충남형 플러스사업 네트워크 구축
 - 수행기관 및 참여자 모니터링
 - 플러스 사업 거버넌스 구축 및 운영
 - 플러스사업 홍보 및 정책대상 발굴지원 등

■ 직무수행 내용

- 충남형 플러스사업 운영, 행정업무
- 충남형 플러스사업 운영 회의체 운영, 수행기관 실적관리
- 일반 행정지원(예산집행, 총무) 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서기안 절차, 자료 정리 분류 이해 ○ 기본 회계지식 경비 처리 지침 이해 ○ 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력 ○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 회의 운영 계획 능력 ○ 회의 보고서 작성, OA활용, 업무 전달 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 규정 준수, 정확한 업무 처리 태도 ○ 타부서, 타기관, 타지역 등과의 협업 자세 ○ 도전적이고 적극적인 태도 등

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송

■ 주요사업

- 충남 일자리 소통공간 운영
- 사각지대 해소를 위한 현장 밀착형 취업지원 서비스인 '찾아가는 일자리 버스' 운영

■ 직무수행 내용

- 일자리 버스 차량 전담 관리 등
- 찾아가는 일자리 버스 운행 및 일자리 행사 보조 등
- 찾아가는 일자리 버스 추진실적 모니터링, 사업추진 평가관리 보조

■ 능력단위

여객운송	01. 운행계획 수립	02. 운행 전후 차량점검	03. 승객 승하차 지원
	04. 차량 운행	05. 비상상황 대처	06. 운행결과 보고
	07. 운행결과 평가	08. 운행개선 관리	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량 내 외부의 유지관리 및 안전관리를 위한 지식 ○ 도로교통법 운행구간 지리정보, 교통정보 및 안전 규정 ○ 비상상황에 따른 행동 지침 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 차량 운행 기술 ○ 차량의 유지 관리 및 점검 기술 ○ 관련 법규 실천 능력, 안전운전 및 방어운전 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 책임감 있는 태도 및 자기관리 ○ 고객지향적 사고, 세심한 관찰력 및 정확한 업무처리 태도 ○ 서비스 정신, 업무상 보안 유지 태도, 준법정신 및 질서유지 태도 ○ 협력 및 배려하는 자세, 관련 부서 및 관계자와의 협력적 태도 등

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리

■ 주요사업

- 충남경제위기대응시스템 운영

■ 직무수행 내용

- 충남경제 상황 자료수집 및 분석, 데이터 관리
- 경제상황 심층조사 및 점검, 경제부문별 동향 분석 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회 이슈 및 연구방법론에 대한 지식 ○ 정부정책에 대한 경제 전공 분야 관련 지식 ○ 정보수집·분석을 위해 필요한 지식 ○ 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획서 및 보고서 작성 능력 ○ 국내·외 경제 동향 정보분석 능력 ○ 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법 기술 ○ 경영 목표와 연계할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 계획을 수립하기 위해 노력하는 자세 ○ 주어진 시간 내에 결과물을 완성하려는 태도 ○ 용어의 정확성 및 일관성을 유지하려는 태도 ○ 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리

■ 주요사업

- 농촌융복합산업활성화지원 및 센터 운영

■ 직무수행 내용

- 충남6차산업 홈페이지 운영
- 농촌융복합산업활성화지원사업 홍보
- 온라인 및 홈쇼핑 홍보 및 판촉 업무지원

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 유형별 특성 및 운영방법에 대한 이해 ○ 저작권 및 개인정보 보호정책에 대한 이해 ○ 사업 홍보전략 및 홍보방법에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보수집 및 업무 중요도 판단능력 ○ 홍보방법 개발 및 채널선택 능력 ○ 콘텐츠 관리 및 온라인 이벤트 운영 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보와 정보원에 대한 수용성 ○ 현황파악을 위한 관찰 노력 ○ 상황 대응의 민첩성

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	04. 도시재생

■ 주요사업

- 충청남도 도시재생지원센터 운영

■ 직무수행 내용

- 도시재생 모델 발굴 및 홍보 등 정책제안
- 도시재생 역량강화교육 운영 및 거버넌스 구축 지원
- 도시재생 전략계획 및 도시재생 활성화계획 수립 지원
- 도시재생사업 추진실적 모니터링, 사업추진 평가관리

■ 능력단위

도시재생	01. 도시재생 기획 02. 역량강화 지원 03. 조사분석 04. 도시재생계획 수립 05. 주거지형 재생계획 수립 06. 중심지형 재생계획 수립 07. 산업지형 재생계획 수립 08. 농산어촌 재생계획 수립 09. 특화계획 검토반영 10. 도시재생 협의조정 11. 도시재생 운영관리
------	--

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ 도시재생사업 시행 지침 및 관련 법령의 이해 ○ 정성·정량 자료의 전산화 및 활용에 대한 지식 ○ 도시재생전략 계획 등에 대한 지식
기술	○ 도시재생 관련 법률과 지침의 해석 능력 ○ 도시문제와 자원을 연계한 도시재생 방향 선정 능력 ○ 도시재생 발전방향과 도시에 필요한 사업 모색 및 운영 능력
태도	○ 도시재생사업이 달성해야 할 목표를 알고자 하는 자세 ○ 이해관계자를 대응하고 관리하는 지속적인 태도 ○ 도시재생기법을 구현하기 위한 창의적인 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리

■ 주요사업

- 지역단위 유통플랫폼 활성화 지원
- 농촌융복합산업 제품 판로확대 자립화 지원

■ 직무수행 내용

- 충남 농촌융복합산업 안테나숍 및 제품판매장 운영
- 신규 발굴·설치 및 위탁운영 관리
- 입점상품 발굴 품평회 및 역량강화 교육 운영
- 안테나숍 및 제품판매장 홍보관측 기획·운영
- 충남농촌융복합산업대전 운영
- 온라인 및 홈쇼핑 홍보 및 판촉지원
- 박람회 등 전시·판매 참가지원
- 외국어 카탈로그 제작지원

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식 ○ 우선순위 선정에 대한 이해 ○ 사업 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 ○ 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 ○ SWOT 분석할 수 있는 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도 ○ 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지 ○ 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	04. 도시재생

■ 주요사업

- 충청남도 도시재생지원센터 운영

■ 직무수행 내용

- 도시재생 모델 발굴 및 홍보 등 정책제안
- 도시재생 역량강화교육 운영 및 거버넌스 구축 지원
- 도시재생 전략계획 및 도시재생 활성화계획 수립 지원
- 도시재생사업 추진실적 모니터링, 사업추진 평가관리

■ 능력단위

도시재생	01. 도시재생 기획	02. 역량강화 지원	03. 조사분석	04. 도시재생계획 수립
	05. 주거지형 재생계획 수립	06. 중심지형 재생계획 수립	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"> ○ 도시재생사업 시행 지침 및 관련 법령의 이해 ○ 정성·정량 자료의 전산화 및 활용에 대한 지식 ○ 도시재생전략 계획 등에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시재생 관련 법률과 지침의 해석 능력 ○ 도시문제와 자원을 연계한 도시재생 방향 선정 능력 ○ 도시재생 발전방향과 도시에 필요한 사업 모색 및 운영 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시재생사업이 달성해야 할 목표를 알고자 하는 자세 ○ 이해관계자를 대응하고 관리하는 지속적인 태도 ○ 도시재생기법을 구현하기 위한 창의적인 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 광역새일센터 지정운영
- 일자리 관련 네트워크 구축
- 직업훈련개발 및 제공, 홍보 등

■ 직무수행 내용

- 일자리 관련 네트워크 구축 및 새일센터 연계
- 여성 유망 구인처 발굴 및 직업교육훈련 과정 개발·제공
- 지역 내 부진센터 컨설팅 및 종사자 교육
- 새일센터 미지정 지역 취업지원 서비스 제공, 새일센터 홍보 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 작업기술서에 대한 지식 ○ 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식 ○ 프로젝트의 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력 ○ 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력 ○ 프로젝트 현장을 작성할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도 ○ 자원 할당의 중요성을 인정하는 태도 ○ 프로젝트 성공은 적절한 권한이 부여된 프로젝트현장 작성에 있다고 이해하는 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인