

■ 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(소상공인 지원사업 운영 보조)

■ 직무수행 내용

- 소상공인 지원센터 운영 지원
 - 소상공인지원팀 업무(희망재기지원, 성장지원사업, 기초자치단체 사업 등) 업무지원
 - 데이터 수집(전화, 문서, 기타 정보), 가공(엑셀, 한글) 및 보고 등

■ 능력단위

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

■ 주요사업

- 천안 원도심(천안역, 지하도상점가, 명동상점가) 상권활성화사업 운영

■ 직무수행 내용

- 천안 원도심 상권활성화 사업 담당
 - 환경개선사업(점포환경개선사업, 빛나라상권사업)
 - 활성화사업(공동브랜드 구축 및 홍보, 행사, 축제)
 - 상인조직운영사업(상인역량강화교육)
 - 해당 사업에 대한 지출 및 예산관리 업무 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

- 충남 온라인 쇼핑몰 플랫폼 운영

■ 직무수행 내용

- 충남 온라인 쇼핑몰 플랫폼 운영 및 연계 사업 운영 등
 - (입점사관리) 신규농가 발굴 및 컨설팅, 주문발주 및 배송처리 정산, 입점사 교육 및 입점상품 품질관리
 - (제휴물 관리 및 운영) 채널별 주문관리 및 운영 등
 - (소비자 CS관리) 고객센터 전화, 카카오톡 및 메이크샵 게시판 등
 - (SNS마케팅) 농사랑 공식 소셜채널 운영 및 이벤트기획 등
 - (서포터즈 운영) 농사랑 서포터즈 위촉 및 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

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

■ 직무수행 내용

- 충남형 플러스사업 운영, 행정업무
 - 충남형 플러스사업 회의체 운영 및 수행기관 실적관리
 - 지역·산업 맞춤형 일자리창출 지원사업 지원
 - 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
- 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

- 산업구조 변화대응 등 특화훈련
 - 위기 및 전략산업 종사자, 취약계층의 고용유지, 이·전직을 위한 지원대상 및 육성 산업·직종을 지정하고 지원

■ 직무수행 내용

- 산업구조 변화대응 등 특화훈련 운영 및 행정업무
 - 산업구조 변화대응 등 특화훈련 회의체 운영
 - 산업구조 변화대응 등 특화훈련 공모 및 실적관리
 - 산업구조 변화대응 등 특화훈련 관련 보고서 등 작성
 - 일반 행정지원(회계, 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
- 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 충청남도 노인일자리 통합지원센터 운영

■ 직무수행 내용

- 노인일자리 지원 및 수행기관 교육, 민관 협력망 구축 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
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

- 회계, 지출, 예산, 계약 등 경영지원 전반에 관한 업무

■ 직무수행 내용

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

■ 능력단위

사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화 프로그램 활용	08. 그룹웨어 활용
회계·감사	01. 전표관리	02. 자금관리	03. 원가계산	04. 결산처리
	05. 회계시스템 운용	06. 재무비율분석	07. 회계감사	08. 사업결합회계
	09. 비영리회계	10. 원가관리	11. 재무제표작성	

■ 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
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

- 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
- 지역·산업 맞춤형 일자리창출 지원사업 지원 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
- 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

- 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

- 지역단위 유통플랫폼활성화 및 농촌융복합산업 제품 판로확대 자립화지원

■ 직무수행 내용

- 충남 농촌융복합산업 안테나숍 및 제품판매장 운영
- 신규 발굴·설치 및 위탁운영 관리
- 입점상품 발굴 품평회 및 역량강화 교육 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
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리

■ 주요사업

- 농촌산업화기획평가체계 구축 사업

■ 직무수행 내용

- 보조사업 모니터링 및 컨설팅 기획·운영
- 농촌융복합산업대학 등 역량강화교육 기획·운영
- 농식품산업 관련 중장기 발전계획 기획 및 수립 지원
- 신규사업 발굴 및 기획 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"> ○ 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

- 국민취업지원제도 운영 및 행정지원 등
- 연계 대상자 총괄 관리, 고용센터 연계 업무 관련 지원
- 지역 여성 구직자 상담 및 경력단절예방 등 지원

■ 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
- 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
- 충청남도일자리경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

- 2023년 충청남도 노인일자리 통합지원센터 운영

■ 직무수행 내용

- 센터 업무 총괄 및 대외업무
 - 노인일자리 지원 및 수행기관 교육, 민관 협력망 구축 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"> ○ 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