

[기업지원] 직무기술서

*공개경쟁

채용분야	기업지원	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	기획사무
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폐광지역 지원사업 관련 기획 및 운영 관련 행정업무 등 ○ 석회석 폐광산 현황 및 광해 실태조사 사업 기획 및 운영 관련 행정업무 등 ○ 태백청년센터 지원사업 및 운영 관련 행정업무 등 ○ 소속 부서 관련 사업 및 제반 업무 수행 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획수립, 지원사업 운영, 신규사업 기획, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침, 지방계약법, 지방재정법 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악 정리 기술, 외부환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석기술, 부서별 소요예산 분류기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관 행정 업무 경험 보유자 ② 프로젝트 사업운영 경험 보유자 ③ 창업지원 사업운영 경험 보유자 ④ 운전면허 소지자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인 검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세, 소통에 적극적인 자세 ○ (사무행정) 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[자금지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	자금지원	분류 체계	대분류	경영 회계 사무
			중분류	총무 인사
			소분류	일반사무
			세분류	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 지원 ○ 소상공인 경영안정 융자금 이차보전 및 고용창출·유지 인센티브 지원사업운영, 지원사업 예산관리 및 행정업무 등 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용능력 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 경력 및 학력 제한 없음 ○ (우대사항) 공공기관 행정 업무 경험 보유자, 상담업무 경험 보유자 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세 ○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 			

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[의료관광지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	의료관광지원	분류 체계	대분류	경영 회계 사무
			중분류	총무 인사
			소분류	일반사무
			세분류	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 지원, 지원사업 예산관리 및 행정업무 등 ○ 관광인(人) 생활·건강 및 성장 이음 지원 사업 운영 ○ 강원 의료기기인 첫걸음 및 스마트 의료기기 핵심인재 안착 이음지원 사업 운영 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용능력 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 경력 및 학력 제한 없음 ○ (우대사항) 공공기관 행정 업무 경험 보유자, 기업지원업무 경험 보유자 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세 ○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 			

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[일자리지원] 직무기술서 *공개경쟁

채용분야	일자리지원	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업 운영 관련 기획 및 행정업무, 사업 추진현황 관리 등 ○ (일자리 지원사업) 지역산업과 청년, 외국인 등 대상별 일자리 지원사업 기획·운영 및 홍보, 참여자 관리 및 행정업무 등 ○ (기타 행정업무) 주관기관 특화 프로그램 기획·운영 및 상담, 민원응대 지원, 사업 운영 관련 기획 및 행정업무 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도 ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[의료관광총괄] 직무기술서 *경력경쟁

채용분야	의료관광총괄 (기간제, 팀장급)	분류 체계	대분류	사업관리
			중분류	사업관리
			소분류	프로젝트관리
			세분류	프로젝트관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 지원, 지원사업 총괄 운영 및 관리 ○ 관광인(人) 생활·건강 및 성장 이음 지원 사업, 강원 의료기기인 첫걸음 및 스마트 의료기기 핵심인재 안착 이음지원 사업 운영, 지원사업 예산관리 및 행정업무 등 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용능력 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 5년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 5년 이상 경력 보유자 ※ 관련분야 : 경영, 경제, 행정 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관 행정 업무 경험 보유자 ② 기업지원업무 경험 보유자 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세 ○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 			

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[여성지원] 직무기술서 *경력경쟁

채용분야	여성지원	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	기획사무
			소분류	프로젝트관리	마케팅
			세분류	프로젝트관리	고객관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (여성 경력단절예방 지원) 직장문화 개선 지원, 경력단절예방 전문가 양성, 기업 네트워크 구축 등 ○ (일·생활 균형 문화 확산) 일·생활 균형 문화 확산 홍보, 인식 개선 캠페인 등 ○ (기타 행정업무) 사업 운영 관련 기타 행정 업무 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서 작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무 행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요 자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 단체 및 대학 등에서 정부 또는 지자체 지원사업 기획·운영 관련 업무에 종사한 경력이 1년 이상인 자 또는 그에 준하는 경력이 있는 자 ② 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무 1년 이상 종사 경력 보유자 ③ 관련 자격 소지자 <ul style="list-style-type: none"> - 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 - 「국민평생직업능력개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자 ○ (우대사항) ① 공공기관(단체) 행정업무 경험 보유자, ② 운전면허 소지자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도 ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름