

## □ 휴직대체

채용분야	휴직대체			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	1. 문서작성, 2. 문서관리, 3. 자료관리, 4. 회의운영, 5. 사무행정 업무관리, 6. 사무환경 조성, 7. 사무자동화 프로그램 활용 8. 그룹웨어 활용, 9. 경영정보 시각화			
직무수행 내용	사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식	문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 조직도 이해, 전자문서 시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무용 프로그램 특성, 물품의 종류, 비품·소모품의 용도, 수불관리대장 관리 기준, 스프레드시트 프로그램 특성, PC운영 체계의 기본 기능, 정보보안 및 시스템 보안 지식, 전자 문서 작성 규칙, 전자결재 프로세스, 사무전결규정, 기업 내부 데이터 정보, 시각화 도구 종류 및 특징			
필요기술	요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 매체 선정 능력, 매체 활용 능력, 문서 분류 능력, 사무기기 활용 능력, 업무파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 위탁업체 관리 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무용품 재물 조사 능력, 사무용품 구매 기안 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 시각화 목표 설정 능력			
직무수행 태도	일정 계획을 준수하는 자세, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 주의깊은 관찰력, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼한, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 구성원을 배려하는 자세, 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 태도, 세심하게 관찰하려는 태도, 문제해결 의지, 개인정보보호법 준수하려는 노력, 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 문제 해결을 위한 노력, 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 최신 시각화 도구 및 기술에 대한 탐구 및 학습 태도			
필요자격	워드프로세서, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력, 비서, 한글속기, 전산회계 운용사 등			
직업기초 능력	워드프로세서, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력, 비서, 한글속기, 전산회계 운용사 등			
참고사항	참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 학습모듈 검색 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무가운데 재단 직무와 관련된 대표적인 NCS 직무내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후, NCS 개발 동향과 재단 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있음을 양지하여주시기 바랍니다.			

## □ 울산공업축제 추진위 사무국 운영

채용분야	울산공업축제추진위 사무국 운영			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술· 디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정 03. 문화·예술경영
능력단위	<p>[문화·예술기획] 01. 문화예술 기획전략 수립, 02. 문화예술예산관리, 03. 문화예술 작품 선정, 05. 문화예술 장소계획 수립, 08. 문화예술 홍보관리</p> <p>[문화·예술행정] 01. 문화기관 경영기획, 03. 문화정책 개발, 05. 문화사업기획, 06. 지원 사업운영, 07. 문화예술 인력지원, 08. 문화 공간 운영, 09. 법률지원</p> <p>[문화예술경영] 01. 문화예술 경영전략수립, 02. 문화예술인사조직관리, 04. 문화예술 회계재무관리, 05. 문화예술 자원조성, 07. 문화예술고객관리, 08. 문화예술 경영지원관리, 09. 문화예술 경영성과관리</p>			
직무수행 내용	<p>[문화·예술기획] 문화·예술기획은 인간 삶의 질적 가치를 높이고 예술가들의 지속적인 창작활동을 위하여 문화예술작품을 선정하고 실행하여 사후관리하는 일</p> <p>[문화·예술행정] 문화·예술행정이란 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 일</p> <p>[문화예술경영] 문화·예술경영은 문화예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립을 통해 실무적 관리방안을 수행하는 일</p>			
필요지식	<p>문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 조직도 이해, 전자문서 시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무용 프로그램 특성, 물품의 종류, 비품·소모품의 용도, 수불관리대장 관리 기준, 스프레드시트 프로그램 특성, PC운영 체계의 기본 기능, 정보보안 및 시스템 보안 지식, 전자 문서 작성 규칙, 전자결재 프로세스, 사무전결규정, 기업 내부 데이터 정보, 시각화 도구 종류 및 특징</p>			
필요기술	<p>기획서 작성 능력, 예산 작성·분석 능력 및 항목 이해도, 문제점을 파악할 수 있는 인식 능력, 기획 의도 분석 능력, 문화정책 및 자료 활용 능력, 문화사업 및 공간 운영 능력, 문화예술단체 관리능력 및 민원 대응력, 예산안 작성 및 분석 능력, 자원조성 전략수립 능력, 재원의 효율적 집행능력, 수혜자 관리 등 계획 수립 능력, 고객관계강화 능력, 부가 상품 개발·기획·수요예측 기술, 마케팅 기법 등 활용 능력</p>			
직무수행 태도	<p>기획의도를 정확하게 전달하려는 노력, 투명하고 합리적인 예산 수립·정산 노력, 적극적이고 창의적인 사고로 일을 추진하는 태도, 다양한 관점·지식·경험 활용 노력, 문화예술 정책·현장 이해 및 연계 노력, 공정하고 정확한 태도, 적극적 의사소통 자세, 문화예술 인력 의 역량향상 지원 의지, 투명하고 합리적인 예산 운영 노력, 자원조성 창출을 위한 다각적인 접근자세 및 적극적인 실행의지, 고객관리 시스템 구축 노력, 수혜자관리 목표 달성 의지, 체계적인 대관 모집 절차 준수, 문화예술 마케팅의 전략적 사고</p>			
필요자격	문화예술교육사(선택)			
직업기초 능력	의사소통능력·문제해결능력·수리능력·대인관계능력·조직이해능력·직업윤리			
참고사항	<p>참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 학습모듈 검색</p> <p>상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무가운데 재단 직무와 관련된 대표적인 NCS 직무내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후, NCS 개발 동향과 재단 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있음을 양지하여주시기 바랍니다.</p>			

## □ 무장애 관광 사업 운영

채용분야	무장애 관광 사업 운영			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅 전략기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	03. 통계조사
			02. 사무행정	
능력단위	<p>[마케팅 전략기획] 02. 신상품 기획, 06. 전략적 제휴, 08. 마케팅 전략 계획 수립, 09. 마케팅 시장환경 분석</p> <p>[통계조사] 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문설계, 04. 실사관리, 05. 자료처리, 08. 보고서 작성, 15. 2차 자료 분석, 16. 비즈니스 인텔리전스 지원</p> <p>[사무행정] 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용, 09. 경영정보 시각화</p>			
직무수행 내용	<p>[마케팅 전략기획] 마케팅전략기획은 시장 경쟁 우위 확보와 고객 가치 창출을 위하여 마케팅 목표를 수립하고 성과를 관리하기 위한 체계적인 전략 방안을 설계하고 실행하는 일</p> <p>[통계조사] 통계조사는 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료수집, 자료 분석을 통해 개인, 팀 및 조직이 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 일</p> <p>[사무행정] 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일</p>			
필요지식	<p>아이디어 수집을 위한 채널 정보 지식, 마케팅 전략 수립 방법, 소비자 심리의 이해, 시장환경 분석 방법, 마케팅 전략, 조사방법론, 통계적분석, 문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 조직도 이해, 전자 문서 시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무용 프로그램 특성, 물품의 종류, 비품·소모품의 용도, 수불관리대장 관리 기준, 스프레드시트 프로그램 특성, PC운영 체계의 기본 기능, 정보보안 및 시스템 보안 지식, 전자 문서 작성 규칙, 전자결재 프로세스, 사무전결규정, 기업 내부 데이터 정보, 시각화 도구 종류 및 특징</p>			
필요기술	<p>시장환경 분석 기술, 고객 수요 예측 기술, 사업타당성 분석 기술, 전략 수립 방법, 아이템의 우선순위 선정 기술, 마케팅 성과지표 관리 기술, 적합한 조사 기법 적용 능력, 타당성 분석 능력, 설문지 시각화 능력, 고객의 니즈 탐색 능력, 매체별 광고비와 홍보비 예산 수립 및 집행 능력, VOC처리 시스템 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 매체 선정 능력, 매체 활용 능력, 문서 분류 능력, 사무기기 활용 능력, 업무파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 위탁업체 관리 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무용품 재물 조사 능력, 사무용품 구매 기안 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 시각화 목표 설정 능력</p>			

<b>직무수행 태도</b>	조직의 사업 목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 객관적인 분석 태도, 정보 수집을 위한 적극적 노력, 트렌드 적극 수용 자세, 정확성을 높이기 위한 적극적 자세, 고객 중심적 사고, 다양한 상품정보와 상품 트렌드를 파악할 수 있는 민첩성, 적극적이고 체계적인 자료 조사 및 검색 태도, 일정 계획을 준수하는 자세, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 주의깊은 관찰력, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼한, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 구성원을 배려하는 자세, 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 태도, 세심하게 관찰하려는 태도, 문제해결 의지, 개인정보보호법 준수하려는 노력, 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 문제 해결을 위한 노력, 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 최신 시각화 도구 및 기술에 대한 탐구 및 학습 태도
<b>필요자격</b>	컨벤션 기획사(선택), 워드프로세서, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력, 비서, 한글속기, 전산회계 운용사 등
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력·문제해결능력·수리능력·대인관계능력·조직이해능력·직업윤리
<b>참고사항</b>	참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 학습모듈 검색 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무가운데 재단 직무와 관련된 대표적인 NCS 직무내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후, NCS 개발 동향과 재단 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있음을 양지하여주시기 바랍니다.

## □ 관광기업지원센터

채용분야	관광기업지원센터 운영			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅 전략기획
		02. 총무·인사		03. 통계조사
		03. 일반사무	02. 사무행정	
능력단위	<p>[마케팅 전략기획] 02. 신상품 기획, 06. 전략적 제휴, 08. 마케팅 전략 계획 수립, 09. 마케팅 시장환경 분석</p> <p>[통계조사] 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문설계, 04. 실사관리, 05. 자료처리, 08. 보고서 작성, 15. 2차 자료 분석, 16. 비즈니스 인텔리전스 지원</p> <p>[사무행정] 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용, 09. 경영정보 시각화</p>			
직무수행 내용	<p>[마케팅 전략기획] 마케팅전략기획은 시장 경쟁 우위 확보와 고객 가치 창출을 위하여 마케팅 목표를 수립하고 성과를 관리하기 위한 체계적인 전략 방안을 설계하고 실행하는 일</p> <p>[통계조사] 통계조사는 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료수집, 자료 분석을 통해 개인, 팀 및 조직이 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 일</p> <p>[사무행정] 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일</p>			
필요지식	<p>아이디어 수집을 위한 채널 정보 지식, 마케팅 전략 수립 방법, 소비자 심리의 이해, 시장환경 분석 방법, 마케팅 전략, 조사방법론, 통계적분석, 문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 조직도 이해, 전자 문서 시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무용 프로그램 특성, 물품의 종류, 비품·소모품의 용도, 수불관리대장 관리 기준, 스프레드시트 프로그램 특성, PC운영 체계의 기본 기능, 정보보안 및 시스템 보안 지식, 전자 문서 작성 규칙, 전자결재 프로세스, 사무전결규정, 기업 내부 데이터 정보, 시각화 도구 종류 및 특징</p>			
필요기술	<p>시장환경 분석 기술, 고객 수요 예측 기술, 사업타당성 분석 기술, 전략 수립 방법, 아이템의 우선순위 선정 기술, 마케팅 성과지표 관리 기술, 적합한 조사 기법 적용 능력, 타당성 분석 능력, 설문지 시각화 능력, 고객의 니즈 탐색 능력, 매체별 광고비와 홍보비 예산 수립 및 집행 능력, VOC처리 시스템 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 매체 선정 능력, 매체 활용 능력, 문서 분류 능력, 사무기기 활용 능력, 업무파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 위탁업체 관리 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무용품 재물 조사 능력, 사무용품 구매 기안 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 시각화 목표 설정 능력</p>			

<b>직무수행 태도</b>	조직의 사업 목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 객관적인 분석 태도, 정보 수집을 위한 적극적 노력, 트렌드 적극 수용 자세, 정확성을 높이기 위한 적극적 자세, 고객 중심적 사고, 다양한 상품정보와 상품 트렌드를 파악할 수 있는 민첩성, 적극적이고 체계적인 자료 조사 및 검색 태도, 일정 계획을 준수하는 자세, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 주의깊은 관찰력, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼한, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 구성원을 배려하는 자세, 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 태도, 세심하게 관찰하려는 태도, 문제해결 의지, 개인정보보호법 준수하려는 노력, 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 문제 해결을 위한 노력, 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 최신 시각화 도구 및 기술에 대한 탐구 및 학습 태도
<b>필요자격</b>	컨벤션 기획사(선택), 워드프로세서, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력, 비서, 한글속기, 전산회계 운용사 등
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력·문제해결능력·수리능력·대인관계능력·조직이해능력·직업윤리
<b>참고사항</b>	참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 학습모듈 검색 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무가운데 재단 직무와 관련된 대표적인 NCS 직무내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후, NCS 개발 동향과 재단 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있음을 양지하여주시기 바랍니다.

## □ 체험형 청년인턴

채용분야	체험형 청년인턴			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	1. 문서작성, 2. 문서관리, 3. 자료관리, 4. 사무행정 업무관리, 5. 사무환경 조성			
직무수행 내용	사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식	문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 조직도 이해, 사무기기 운용 매뉴얼, 물품의 종류, 비품·소모품의 용도, 수불 관리대장 관리 기준, 스프레드시트 프로그램 특성, PC운영 체계의 기본 기능, 정보보안 및 시스템 보안 지식			
필요기술	요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 문서 분류 능력, 사무기기 활용 능력, 업무파악 능력, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무용품 재물 조사 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력, 그룹웨어 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 시각화 목표 설정 능력			
직무수행 태도	일정 계획을 준수하는 자세, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 주의깊은 관찰력, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼한, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 구성원을 배려하는 자세, 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 태도, 세심하게 관찰하려는 태도, 문제해결 의지, 개인정보보호법 준수하려는 노력, 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 문제 해결을 위한 노력, 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 최신 시각화 도구 및 기술에 대한 탐구 및 학습 태도			
필요자격	컴퓨터 활용능력 등			
직업기초 능력	의사소통능력·문제해결능력·수리능력·대인관계능력·조직이해능력·직업윤리			
참고사항	참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> → NCS 학습모듈 검색 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무가운데 재단 직무와 관련된 대표적인 NCS 직무내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후, NCS 개발 동향과 재단 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있음을 양지하여주시기 바랍니다.			