

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	01. 비서

■ 주요사업

- 기관장 행정비서
 - 기관장 일정 관리 및 대내외 업무 수행에 필요한 행정 지원 등

■ 직무수행 내용

- 기관장 일정 계획 및 조율, 회의·출장 등 주요 일정 관리
- 기관장 업무 수행을 위한 문서 작성, 자료 정리 및 보고 지원
- 내부 회의 운영 및 외부 기관과의 업무 협조 등 행정 지원
- 기관장실 사무환경 유지 및 비품·물품 등 자산 관리

■ 능력단위

총무	01. 사업계획수립	02. 행사지원관리	03. 부동산관리	04. 비품관리
	05. 차량운영관리	06. 용역관리	07. 업무지원	08. 총무문서관리
	09. 복리후생지원	10. 총무보안관리		
비서	01. 경영진 지원업무	02. 경영환경 동향분석	03. 경영진 일정관리	04. 출장관리
	05. 응대업무	06. 보고업무	07. 경영진 문서 작성관리	08. 회의의의전관리
	09. 비서 사무정보관리	10. 경영진 예결산관리	11. 글로벌 경영사무 지원	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비즈니스 매너 및 방문객 응대 예절 지식 ○ 일정 관리, 회의 운영, 출장 등 행정지원 관련 업무 지식 ○ 정보보안, 개인정보 보호, 문서 보존 등 관련 규정 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 및 시판 관리 능력 ○ 보고자료 정리 및 간단한 데이터 편집·요약 기술 ○ 회의 운영 및 출장 지원 등 실무 조정 능력 ○ 원활한 대내외 커뮤니케이션 및 협조 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비밀 유지와 신뢰를 바탕으로 한 업무 처리 태도 ○ 기관장 지원 역할에 적합한 책임감, 신속성, 정중함 ○ 상황 대응 및 우선순위 조절이 가능한 유연한 사고 ○ 내·외부 이해관계자에 대한 친절하고 협조적인 응대 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

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

- 도내 광역새일센터 사업 운영
 - 경력단절예방지원사업, 지역 취업지원 서비스 제공, 새일센터 홍보, 국민취업지원제도 등

■ 직무수행 내용

- 도내 광역새일센터 사업 운영 등
 - 지역새일센터 연계, 경력단절예방지원사업, 새일센터 홍보, 지역취업지원 서비스 제고
- 국민취업지원제도 연계사업 관리 운영 등
 - 연계 대상자 총괄 관리, 고용센터 연계 업무 관련 지원
 - 지역 여성 구직자 상담 및 경력단절예방 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	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 관리에 대한 지식 ○ 예산 계획 및 집행에 관한 지식 ○ 충청남도 일자리정책 및 일자리 관련 사업에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일자리정책 및 관련법 적용기술 ○ 구인·구직자 응대 및 니즈 파악 능력 ○ 문서작성에 대한 기술 및 각종 문서기안 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 창출하려는 태도 ○ 요청 내용에 대해 적극적으로 경청하는 태도 ○ 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 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

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리	01. 유지관리
	05. 조경	01. 조경	03. 조경관리

■ 주요사업

- 아산출장소(청사) 시설관리 보조업무

■ 직무수행 내용

- 청사 내·외부 유지보수 및 수리, 시설물 안전점검 및 관리
- 전기·소방·기계 등 주요 설비의 점검 지원
- 수목 전지작업 및 벌초·제설 등 환경정비 보조
- 시설물 단순 수리 및 보수작업 지원
- 청사 내·외부 환경정비 및 일반 영선업무 보조

■ 능력단위

유지관리	01. 유지관리 계획수립	02. 유지관리 행정업무	03. 유지관리 정보수집	04. 시설물 점검 실시
	05. 시설물 진단 실시	06. 시설물 성능 상태분석	07. 보수·보강 설계	08. 보수·보강 시공관리
	09. 보수·보강 성능평가	10. 보수 성능관리 시행	11. 시설물 이력정보관리	12. 개선사항 피드백
조경관리	01. 운영관리	02. 이용관리	03. 수목보호관리	04. 위험목관리
	05. 일반 정지전정관리	06. 전문 정지전정관리	07. 초화류관리	08. 잔디관리
	09. 병해관리	10. 충해관리	11. 비배관리	12. 관수 및 기타 조경관리
	13. 조경기반시설관리	14. 조경시설물관리		

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물의 종류와 기능에 대한 이해 ○ 재난 및 안전관리 관련 기본 법령과 절차에 대한 지식 ○ 소방·전기 등 주요 설비의 위험요소 인식 및 비상 대응 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원 발생 해결 방안 마련 능력 ○ 조경공간의 이용실태를 파악하는 기술 ○ 시설물별 건설, 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 이해 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전사항 준수 노력 ○ 관련 법규, 지침의 세밀한 검토 노력 ○ 사물이나 현상을 분석하고 대처하려는 노력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

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