붙임1 **직무기술서**

□ 기능직(총무·비서)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">기능직
(총무비서)</td><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무·인사</td><td>01.총무</td><td>01.총무</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>01.비서</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="6">○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종 · 지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축 · 운영 지원 /사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영 · 기술 · 세무 · 노무 · 회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력
○ (협동조합) 협동조합 교류협력 · 경영지원 · 교육훈련 · 행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합 · 협동조합연합회 · 사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링</td></tr>
<tr><td>채용분야
주요업무</td><td colspan="6">○ (사회적기업 · 협동조합 진흥) 기관 운영에 필요한 시설·자산 관리, 행사지원 등을 수행하여 임직원의 업무 수행을 돕고, 임원의 원활한 직무 수행을 지원</td></tr>
<tr><td>능력단위 및
수행내용</td><td colspan="6">○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행
- 02.행사지원관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리
○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하고, 그룹웨어·행정정보시스템 등을 통한 행정사무 및 지출처리 등을 지원하는 업무
- 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용
○ (비서) 임원의 업무 효율 향상을 위해 사무환경 정비 및 일상적 업무를 지원, 임원의 인적·물적·자원·시간의 효율적 활용 지원, 출장업무 지원, 전화 또는 방문객을 상황에 따라 선별·대응 지원, 경영진 지시 사항을 정확히 파악하여 업무 하달 지원, 업무 지원을 위한 사무정보 검색·수집·활용, 지출경비 집행 등 회계처리 등
- 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 08.회의의전관리, 09.비서 사무정보관리. 11.경영진 예결산관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (총무)
- 행사 기획 · 운영 · 시나리오 작성 / 통계분석 / 업체정보 분석방법 / 비품관리 규정 / 폐기물관리법 / 회계·여비규정 / 차량운영규정 / 문서 분류 방법 / 문서관리 프로세스
○ (사무행정)
- 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차 / 예산 관련 회계기준 / 예산 관련 회계시스템에 대한 이해
○ (비서)
- 사무업무 관리 지식/ 업무 관련 지식/ 일정관리에 대한 정보/사내 출장경비 정산</td></tr>
</table>

	규정/출장 규정/내방객 응대 기본 원칙/ 방문객 응대 예절/ 전화 응대 원칙/보고서 작성 방법/행사 의전원칙과 절차/ 경비처리 매뉴얼
필요기술	ㅇ **(총무)** - 행사 진행 및 운영기술 / 행사 시나리오 작성 능력 / 협상 기술 / 대인관계 기술 / 전산시스템 활용능력 / 정보수집능력 / 장부정리 능력 / 예측력 / 문서작성 기술 / 설문지작성법 / 문서 분류기술 / 재고관리 기술 ㅇ **(사무행정)** - 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우딩 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용 · 활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력 ㅇ **(비서)** - 상사의 요구사항 파악 능력/ 상황에 맞는 빠르고 정확한 판단력/ 출장비 정산 능력/ 상황별 의사소통능력/보고서 작성 능력/회계시스템 활용 능력
직무수행태도	ㅇ **(총무)** - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타부서와의 협업 자세 / 합리적 의사결정 태도 / 서비스마인드 / 개방적 의사소통 / 사내규정 절차 준수 / 표준을 준수하려는 노력 / 원가 절감 정신 / 꼼꼼한 일처리 태도 ㅇ **(사무행정)** - 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도 ㅇ **(비서)** - 격식에 맞는 예의 바른 태도/ 업무에 성실하게 임하는 자세/ 지시받은 내용을 정확하게 반영하려는 자세/정확하게 지출 증빙서류를 준비하려는 의지/ 정중하고 예의 바른 태도/ 긍정적으로 수용하려는 마음/회계 업무 처리를 신속, 정확하게 하려는 태도
관련 자격증	ㅇ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 정보기술자격(ITQ), 문서실무사, 비서자격증(대한상공회의소 시행 1급, 2급)
직업공통능력	ㅇ 의사소통능력/문제해결능력/자기관리능력/대인관계능력/직업윤리
참고사이트	ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> 직무기술서 출력 ㅇ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

□ 사업전문직(영문에디터)

<table>
<tr><td rowspan="3">채용분야</td><td rowspan="3">사업
전문직
(영문
에디터)</td><td rowspan="3">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>NCS 미개발</td><td>국제협력</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>02.경영・회계・사무</td><td>02.총무・인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="6">ㅇ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종 · 지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축 · 운영 지원 / 사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영 · 기술 · 세무 · 노무 · 회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력
ㅇ (협동조합) 협동조합 교류협력 · 경영지원 · 교육훈련 · 행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합 · 협동조합연합회 · 사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링</td></tr>
<tr><td>채용분야
주요업무</td><td colspan="6">ㅇ 해외 사회적기업·협동조합 등 관련 주요 정책자료·사례·뉴스 모니터링 및 요약자료 작성
ㅇ 국제회의 참석·회의내용 정리
ㅇ 외빈 내방 및 국외 출장 시 영·한, 한·영 통역
ㅇ 영문 홈페이지 게시물, 영문 브로슈어 등 대외 홍보자료 번역·교정
ㅇ 사회적기업·협동조합 등 관련 정책자료의 영·한, 한·영 번역 및 감수
ㅇ 국제기구(ILO, OECD 등) 등 관계 기관과의 교류 및 협조</td></tr>
<tr><td>능력단위
및
수행내용</td><td colspan="6">ㅇ 영문 보고서 및 자료 에디팅 능력
ㅇ 국제회의 연설문, 발표자료, 초청장, 보도자료 작성 및 에디팅 능력
ㅇ 영·한, 한·영 통번역 등 국제회의 지원능력
ㅇ 해외 기관과의 원활한 소통 지원 능력
ㅇ 해외 주요 이슈 및 동향 모니터링 및 요약자료 작성 능력</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">ㅇ 사회적기업, 협동조합 등 사회적경제 관련 지식
ㅇ 사회적경제 관련 국제기구 등 발간 정책보고서 독해에 필요한 배경지식
ㅇ 공공기관의 사회적 책임, 특성, 조직문화에 대한 기본적 지식
ㅇ 해외 기관 교류에 필요한 국제소통 예절 등에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">ㅇ 공식 문서 작성 및 보고서 발간에 필요한 전문적 영어 독해 및 작문 기술
ㅇ 국제회의 등 지원을 위한 영어 통번역능력
ㅇ 문제해결능력, 협업능력, 커뮤니케이션 능력
ㅇ 컴퓨터 활용 능력(한글, Excel 등 프로그램)</td></tr>
<tr><td>직무
수행태도</td><td colspan="6">ㅇ 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력
ㅇ 정확한 업무처리 태도 및 정확성을 기하는 태도
ㅇ 목표달성을 위한 상호 협력적인 태도
ㅇ 경영목표 달성을 위한 적극적인 업무수행 태도
ㅇ 투명하고 공정한 업무수행 노력 및 청렴성, 법규 준수 노력</td></tr>
<tr><td>관련
자격증</td><td colspan="6">ㅇ ITT 전문번역시험(한영/영한)/ITT 전문통역시험(영어), 컴퓨터활용능력/정보기술자격(ITQ), 문서실무사, 워드프로세서</td></tr>
<tr><td>직업
공통능력</td><td colspan="6">ㅇ 의사소통능력/문제해결능력/자기관리능력/대인관계능력/디지털능력/직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="6">ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> 직무기술서 출력
ㅇ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고
※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</td></tr>
</table>

□ 사업계약직(사회적기업·협동조합 공공행정 지원)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">사업계약직
(사회적기업·
협동조합
공공행정
지원)</td><td rowspan="4">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td colspan="3">한국사회적기업진흥원 특화분류</td><td>사회적기업·
협동조합 활성화</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무 · 인사</td><td>01.총무</td><td>01.총무</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무 · 인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="6">ㅇ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원 / 사회적기업의 모니터링 및 평가 / 업종 · 지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축 · 운영 지원 / 사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축 / 경영 · 기술 · 세무 · 노무 · 회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력
ㅇ (협동조합) 협동조합 교류협력 · 경영지원 · 교육훈련 · 행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합 · 협동조합연합회 · 사회적협동조합연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링</td></tr>
<tr><td>채용분야
주요업무</td><td colspan="6">ㅇ 사회적기업·협동조합 공공행정 지원</td></tr>
<tr><td>능력단위
및
수행내용</td><td colspan="6">ㅇ (공공행정 지원) 사회적기업 인증 · 사업보고서 · 자율경영공시 지원 등 / 사회적 가치 평가 지원 / (사회적)협동조합 인가 교육 및 상담, 경영공시 지원, 관리감독 지원 등 / 기타 사회적기업 및 (사회적)협동조합 성장을 위한 지원 업무
ㅇ (총무) 방문객 응대 / 라운딩 등 행사지원 / 비품구매 · 관리 / 정기지출 / 문서관리 프로세스 / 기타 행정 지원 실무
ㅇ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">ㅇ (공공행정 지원) (예비)사회적기업 인·지정, 평가 및 사후관리, 지원제도 등 / (사회적)협동조합 설립 및 인가, 사후관리, 지원제도 등 / 타 사회적경제 제도 관련 지식 등
ㅇ (총무) 설문지 작성방법 / 시나리오 작성법 / 체크리스트 작성법 / 행사 기획 · 운영 / 비품관리규정 / 여비·지출 관련 규정 / 차량운영규정 / 문서 분류 방법 등
ㅇ (사무행정) 문서 작성 / 보고 절차 / 자료 정리 분류 / 회사 내부 업무 처리 절차</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">ㅇ (공공행정 지원) 관계자와의 협상 기술 / 문제해결능력 / 갈등(분쟁) 관리 능력 / 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력 / 커뮤니케이션 능력 등
ㅇ (총무) 문제해결 능력 / 시나리오 작성 기술 / 행사 운영·진행기술 / 협상기술 / 정보수집능력 / 문서작성 기술 / 장부정리능력 / 전산시스템 활용 능력 등
ㅇ (사무행정) 문서 편집 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 업무용 프로그램 활용 능력 / 요구사항 분석 능력 / 일정 계획 수립 및 관리 능력 / 자료 검색 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행태도</td><td colspan="6">ㅇ (공공행정 지원) 경청하는 태도 / 고객 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 적극적인 마음가짐 / 목적한 바를 성취하려는 진취적 자세
ㅇ (총무) 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타 부서와 협업적 태도 / 서비스마인드 / 개방적 의사소통 / 꼼꼼한 일처리 태도
ㅇ (사무행정) 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도</td></tr>
<tr><td>관련
자격증</td><td colspan="6">ㅇ 경영지도사/사회조사분석사/정보처리/한국사능력검정/컴퓨터활용능력/정보기술자격(ITQ)/문서실무사/워드프로세서</td></tr>
<tr><td>직업
공통능력</td><td colspan="6">ㅇ 의사소통능력/문제해결능력/자기관리능력/대인관계능력/디지털능력/직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="6">ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> 직무기술서 출력
ㅇ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고
※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</td></tr>
</table>

□ 육아휴직 대체인력(창업·성장지원 매니저)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">육아휴직 대체인력 (창업·성장지원 매니저)</td><td rowspan="5">NCS 분류 체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td colspan="3">한국사회적기업진흥원 특화분류</td><td>사회적기업·협동조합 활성화</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영·회계·사무</td><td>01.기획사무</td><td>01.경영기획</td><td>01.경영기획</td></tr>
<tr><td>02.총무・인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>기관 주요사업</td><td colspan="6">○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원 / (예비)사회적기업 인지정 지원 / 사회적기업 모니터링 및 평가 / 사회적기업 경영지원 및 사업화·고도화 지원 / 사회적기업 판로지원 / 사회적기업 자원연계 / 사회적기업 온라인 교육 플랫폼 운영 및 교육 제공 / 사회적기업 금융 지원 / 사회적기업 홍보 / 사회적기업 조사 연구 등 정책지원 / 사회적기업 관련 국제교류 협력
○ (협동조합) 협동조합 교류협력 · 경영지원 · 교육훈련 · 행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합 · 협동조합연합회 · 사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링</td></tr>
<tr><td>채용분야 주요업무</td><td colspan="6">○ (사회적기업 · 협동조합 진흥) 사회적기업 · 협동조합의 진흥을 위해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하고, 진흥원의 행사에 대한 제반 업무를 수행하며, 문서관리 및 작성 · 데이터 관리 등을 수행하는 일</td></tr>
<tr><td>능력단위 및 수행내용</td><td colspan="6">○ (프로젝트 관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- 01.프로젝트 전략기획, 03. 이해관계자관리, 05. 인적자원관리, 06. 일정관리, 09. 품질관리
○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 09.이해관계자 관리
○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10.그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식 / 업무 처리 프로세스에 대한 지식 / 프로젝트 성과 측정에 대한 이해 / 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해 / 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식 / 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식
○ (경영기획) 핵심역량의 개념 / 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 / 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 / 고객 · 소비자에 대한 정의 / 사회적기업, 협동조합 산업 동향 / 중장기 · 연간 사업별 경영계획 · 운용전략 · 추진전략 / 기업가치 평가의 기본 개념 / 전략적 제휴의 정의 및 유형 / 기업의 가치사슬에 대한 개념
○ (사무행정) 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (프로젝트 관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력 / 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력 / 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력 / 리스크 관리 및 대안 제시 능력 / 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력 /프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력 / 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등</td></tr>
</table>

	ㅇ **(경영기획)** 경영 환경(내부, 외부) 분석기법 / 고객 · 소비자 분류 기술 / 사업별 포트폴리오 분석기법 / 산업 통계 분석 방법 / 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화) / 사업별 자원 배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화) / 사업별 로드맵 작성 기법 / 대외 홍보 기술 / 회의 기획 · 진행 기술 / 제안 · 발표 기술 / 비즈니스 문서 작성 기술 / 협력사 분류 · 관리 기술 / 문제 예측 · 대응방안 기획 기술 / 정보 수집 활용 기술 / 장애 요인별 위기분석 · 관리 기술 ㅇ **(사무행정)** 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우딩 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용 · 활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력
직무 수행태도	ㅇ **(프로젝트 관리)** 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도 / 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 / 유사 프로젝트 수행 시 입수된 각종 교훈들을 이해하고자 하는 태도/ 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도 / 프로젝트 이해관계자의 의견을 수용하려는 태도 / 내용을 명확하게 작성하려는 태도 ㅇ **(경영기획)** 내부 역량을 객관적으로 분석하려는 자세 / 고객 · 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도 / 경영 환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 / 사업 계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 / 상호 발전적 협상을 하려는 태도 / 문제 해결에 대한 적극적 의지 ㅇ **(사무행정)** 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도
관련 자격증	ㅇ 경영지도사, 사회조사분석사, 정보처리(기술사, 기사, 산업기사), 창업보육전문매니저, 창업지도사, 컴퓨터 활용능력, 정보기술자격(ITQ), 문서실무사, 워드프로세서
직업 공통능력	ㅇ 의사소통능력/문제해결능력/자기관리능력/대인관계능력/디지털능력/직업윤리
참고 사이트	ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> 직무기술서 출력 ㅇ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

□ 사업계약직(도시재생)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">사업
계약직
(도시재생)</td><td rowspan="4">NCS
분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>NCS 미개발</td><td>01.사회적경제 활성화</td></tr>
<tr><td colspan="3">NCS 미개발</td><td>01.교육·모니터링</td></tr>
<tr><td colspan="3">NCS 미개발</td><td>01.사업모델 개발</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="6">ㅇ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원 /사회적기업의 모니터링 및 평가/업종 · 지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축 · 운영 지원 / 사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축 / 경영 · 기술 · 세무 · 노무 · 회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원 / 사회적기업 관련 국제교류 협력
ㅇ (협동조합) 협동조합 교류협력 · 경영지원 · 교육훈련 · 행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합 · 협동조합연합회 · 사회적협동조합연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링</td></tr>
<tr><td>채용분야
주요업무</td><td colspan="6">ㅇ (도시재생지원) 도시재생 마을관리협동조합 육성지원</td></tr>
<tr><td>능력단위
및
수행내용</td><td colspan="6">ㅇ (교육·홍보) 도시재생 마을관리협동조합 관련 교육 운영 및 홍보
ㅇ (모니터링) 도시재생 마을관리협동조합 정기·상시 모니터링
ㅇ (사업모델 개발) 마을관리협동조합 중점분야 사업모델 개발 및 시범사업 운영 지원
ㅇ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">ㅇ (사회적경제 활성화) 사회적경제기업(협동조합, 마을기업, 사회적기업 등)에 대한 이해 / 사회적경제기업 관련 제도 / 일반협동조합 신고·수리 및 사회적협동조합 인가 절차 / 사회적기업 인증 및 예비사회적기업 지정 절차 / 사회적경제 중간지원조직 현황 및 역할 / 사회적경제 주요 진출분야 및 관련 부처 사업 등
ㅇ (도시재생) 도시재생사업 이해 / 도시재생 경제주체 육성 / 마을관리협동조합 / 도시재생회사 / 거점시설 운영관리 / 도시재생 관련 제도 / 도시재생 거버넌스
ㅇ (사무행정) 문서기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">ㅇ (사회적경제 활성화) 관련기관 · 단체 담당자와의 협상 기술 / 공감대 형성 및 합의 도출 / 협의체, 사업추진협의체 등 관련 운영에 관한 이해 능력 / 갈등(분쟁)관리 기술 / 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력
ㅇ (교육·홍보, 모니터링, 사업모델 개발지원) 도시재생 관련 이해관계자들과의 의사소통 및 민관거버넌스 대응 / 지역주민 등 현장의 눈높이에 부합하는 자료 가공 / 자료수집·DB 구축 및 데이터 분석 / 협력적 네트워크 구축 및 자원연계 능력
ㅇ (사무행정) 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우딩 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용 · 활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행태도</td><td colspan="6">ㅇ (사회적경제 활성화) 경청하는 태도 / 고객 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 적극적인 마음가짐 / 수용적 자세 / 목적한 바를 성취하려는 진취적 자세
ㅇ (교육·홍보, 모니터링, 사업모델 개발지원) 객관적이며 논리적으로 사고하려는 의지 / 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지 / 협력적 의사소통 자세
ㅇ (사무행정) 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도</td></tr>
<tr><td>관련
자격증</td><td colspan="6">ㅇ 사회조사분석사/ 컴퓨터활용능력/정보기술자격(ITQ)/ 문서실무사/워드프로세서</td></tr>
<tr><td>직업
공통능력</td><td colspan="6">ㅇ 의사소통능력/문제해결능력/자기관리능력/대인관계능력/디지털능력/직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="6">ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> 직무기술서 출력
ㅇ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고
※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</td></tr>
</table>