

NCS기반 직무설명자료

| 채용분야 | | 청년도전지원사업 운영(계약직 5급) | |
|-----------------------|---|---------------------|-------------------------------|
| 분류체계 | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 |
| | | 02. 홍보·광고 | 01. PR |
| | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | 03. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 |
| 07. 사회복지·종교 | 01. 직업상담서비스 | 01. 직업상담 | 01. 직업상담 기획~ 26. 직업상담행정 |
| | | 02. 취업알선 | 01. 직업훈련 상담~ 18. 취업알선 사례관리 |
| 충남평생교육 진흥원 주요업무 | <ul style="list-style-type: none">○ 평생교육 관련 정책 개발○ 평생교육 프로그램 개발·운영 및 지원○ 평생교육사 등 평생교육 관계자에 대한 연수○ 평생교육 진흥을 위한 연구·조사 및 평가○ 소외계층에 대한 평생교육 참여 지원○ 학습동아리 육성·활동 지원○ 충남시민대학 설립·운영○ 충남 문해교육센터 운영○ 민주시민교육 운영○ 충남학 교육 활성화○ 평생교육 참여 확산을 위한 사업 등○ 도지사가 평생교육 진흥을 위하여 위탁하거나 필요하다고 인정하는 사업○ 그 밖에 진흥원 설립 목적달성을 위하여 필요한 사업 | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 신규사업 기획, 09. 이해관계자 관리○ (홍보) 03. 온라인 PR, 04. 오프라인 PR, 15. PR전략 수립, 16. PR활동 평가○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용○ (예산) 02. 부문예산 수립, 05. 확정 예산 운영○ (직업상담) 01. 직업상담기획, 02. 직업상담 홍보, 03. 직업상담 진단, 04. 직업상담 초기면담, 05. 비대면 직업상담, 06. 진로상담, 07. 취업상담, 08. 직업복귀상담, 09. 직업적응상담, 10. 다문화직업상담, 11. 재활직업상담, 12. 해외취업상담, 13. 창직상담, 14. 직업훈련상담, 15. 집단상담프로그램 운영, 16. 심층직업상담, 17. 직업상담 슈퍼비전, 18. 직업상담연구, 19. 직업정보 수집, 20. 직업정보 분석, 21. 직업정보 체계화, 22. 직업정보 가공, 23. 직업정보 제공, 24. 취업지원 행사운영, 25. 직업상담 서비스 협업체계 구축, 26. 직업상담 행정○ (취업알선) 01. 직업훈련 상담, 02. 구인자 초기상담, 03. 구인자 일반상담 04. 구직자 초기상담, 05. 구직자 일반상담, 06. 직업심리검사 준비, 07. 직업심리검사 운영, 08. 구직기술 상담준비, 09. 구직기술 클리닉, 10. 취업알선사업기획, 11. 취업알선사업운영, 12. 취업역량프로그램 기획, 13. 취업역량강화프로그램 운영, 14. 구직자 발굴, 15. 구인개척, 16. 구인구직매칭, 17. 취업알선정보관리, 18. 취업알선 사례관리 | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.○ (홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다.○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. | | |

| | |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무를 수행한다. ○ (직업상담) 직업상담이란 인간의 생애진로주기와 관련하여 개인의 특성에 따라 진로탐색, 직업선택, 직업적응, 직업유지, 직업전환, 은퇴 등에서 발생하는 직업적 논점을 진단하고 상담·처치하는 일이다. ○ (취업알선) 취업알선은 고용관련정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무를 지원하는 일이다. |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심역량의 개념, 경영자원의 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경쟁자·고객·소비자에 대한 정의, 정부정책·법규 동향 ○ (홍보) 홈페이지 제작 트렌드, 온라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 홍보물 트렌드 분석, 저작권, 주요 PR대상의 유형 및 특징, 분석기법, 온라인 채널 종류 및 특성, 정보원, PR 전략 및 계획/예산, 광고 목표/예산/집행 및 심의기준, 매체 특성/성과자료/운영 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 직제 규정, 워드프로세서 프로그램 특성, PC운영체제의 기본기능, 문서작성 규칙 ○ (예산) 예산운영지침, 예산관리규정 ○ (직업상담) 직업상담서비스산업의 이해, 사업운영론, 직업상담심리이론, 직무분석론, 성과분석기법, 인사관리론, 진단도구 종류 및 내용, 대상별 내담자 특성, 직업정보론, 직업상담서비스 분야 지원법 등 ○ (취업알선) 직업능력개발훈련 실시계획 및 현황, 직업정보 및 직업분류체계, 산업분류체계, 직업상담학, 고용관련 법률, 직업정보, 고용정책, 지역고용 및 산업동향 정보 등 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 외부환경 분석기법, 사회조사 방법론, 기획서 작성 기술, 대외홍보 기술, 회의 기획·진행 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술, 갈등(분쟁)관리 기술 ○ (홍보) 기획력, 콘셉트 설정 능력, 예산편성 능력, 문서작성 능력, 정보수집 능력, 개선안 도출 능력, 분석평가 능력, 중요도 판단 능력, 분석도구의 선택 및 활용능력, 영향범위 판단능력, 커뮤니케이션 능력, 일정수립 및 관리 능력, PR목표 자료수립 및 계획수립 능력, 분석 도구의 선택 능력, 우선순위 판단 능력, 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력, 모니터링 결과 분석 능력 ○ (사무행정) 일정계획수립능력, 일정관리능력, 자료검색 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, ○ (예산) 회계프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 실적분석 능력, 환경분석기법 활용능력, 예산 항목 간 비중 배분 능력 ○ (직업상담) 통계활용 기술, 사업타당성 분석 기술, 언어적·비언어적 의사소통기술, 논리적이고 체계적인 의사결정기술, 직업정보 분석기술, 상황대처기술, 조직원의 특성 파악기술, 직업상담서비스 행정 관련 법률 해석기술, 내담자 구직요구도 분석기술 등 ○ (취업알선) 국가기술자격, 전문자격 검색 및 분석능력, 직업훈련정보 통계자료 활용능력, 구인 신청 내용에 대한 분석 능력, 구인자 요구도 분석 능력, 구인업체 정보탐색 능력, 사업타당성 분석 능력, 행사기획 능력, 지역고용 및 산업동향 정보 분석 능력 등 |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 자사의 보유역량에 대한 냉정한 판단 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 도전정신, 전략적 파트너십 구축·관리에 대한 의지, 상호 발전적 협상을 하려는 태도 ○ (홍보) 기획 마인드, 체계적 사고, 다양한 의견의 경청, 분석적 사고, 도전적 목표 설정 자세, 문제점에 대한 개선의지, 피드백에 대한 수용성, 관련자와의 친화성, 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 매체별 심의기준 준수, 문제 해결 의지, 선입견에 치우치지 않는 공정한 자세, 실행계획에 대한 세밀한 검토 자세, 공정한 평가기준의 설정 노력 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의깊은 관찰, 업무협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무처리규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수 ○ (예산) 사업전략 수립을 위한 전략적 사고, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 대내외 환경 변화를 고려할 수 있는 거시적 시각 유지 자세, 정제 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세 |

| | |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (직업상담) 내담자를 배려하는 마음가짐, 목표를 성취하려고 하는 적극적인 태도, 사업을 위해 최선을 다하는 주인의식, 소통하는 자세, 사고의 유연성, 다양한 의견을 수렴하려는 개방적인 태도 등 ○ (취업알선) 정부수집 과정에 대한 긍정적 태도 및 적극적인 태도, 구인 접수 과정에서 조력자적 태도, 구인자 정보에 대한 객관적인 태도, 행사운영에 참여하는 조직원들에 대한 정확한 능력 판단과 결정, 지역고용동향을 활용한 사업분석의 객관성 유지 등 |
| 관련자격 | ○ 직업상담사, 평생교육사, 사회복지사, 교원자격증, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 직업윤리 |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 충남평생교육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다. |