

직무기술서: 사업관리(사업관리_전문계약직)

채용분야	사업관리_전문계약직 가, 다급				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	010101	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.공적개발원조사업관리
	010101	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
기관 주요사업	<p>○ 한국국제보건의료재단은 개발도상국, 북한, 재외동포 및 외국인근로자등에게 높은 전문성이 요구되는 보건의료 지원사업을 수행하는 기관이며, 주요 기능은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발도상국 및 북한 보건의료지원 ▪ 재외동포 및 외국인근로자 보건의료지원 ▪ 재난 재해지역 긴급 보건의료지원 ▪ 이종욱 기념사업 ▪ 보건의료관련 국제협력사업 				
직무 수행내용	<p>○ (공적개발원조사업관리) 국가·지방자치단체 또는 공공기관이 개발도상국의 발전과 복지증진을 위하여 지원 하는 사업을 관리하는 것으로서 국제사회와 보건의료와 관련된 사업개발 전략수립, 사업개발기획, 계획수립, 집행, 심사, 종료, 평가 및 사후관리에 이르는 전 과정을 체계적으로 추진 (현지 사업 관리 및 모니터링, 국내 및 현지 타 기관과의 협력 등 사업 운영 및 관리, 모니터링 실시, 사업 공동 관리, 현지 사업 추진 현황 점검 및 모니터링, 해외 사무소 지원, 파견직원 활동계획 수립, 사업 수행 및 모니터링, 전문가, 국내외기구 네트워크 운영)</p> <p>○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 과정의 업무를 수행</p>				
능력단위	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 01.공적개발원조사업 개발전략수립, 02.공적개발원조사업 사업기획, 03.공적개발원조사업 PDM수립, 04.공적개발원조사업 총괄운영관리, 05.공적개발원조사업 프로젝트 집행</p> <p>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 07.프로젝트 원가관리, 08.프로젝트 리스크관리, 09.프로젝트 품질관리, 10.프로젝트 조달관리, 11.프로젝트 의사소통관리</p>				
필요지식	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 공적개발원조에 대한 기본 개념에 대한 지식, 타 공여국의 지원 사업 현황에 대한 지식, 협력대상국의 국제개발목표(SDGs) 달성 실적에 대한 지식, 협력대상국의 빈곤감소정책에 대한 지식, 공적개발원조에 대한 지식, 프로젝트관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료)에 대한 지식, 견적서 요청 및 검토 방법에 대한 지식, 문서 기획 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 기획 및 관리 절차에 대한 지식, 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 지식, 문서 기획 및 관리에 대한 지식</p> <p>○ (프로젝트관리) 사업평가 기준에 대한 지식, 사업평가 기준치 및 목표치 설정에 대한 지식, 사업평가 매트릭스 구성에 대한 지식, 성과검증방법에 대한 지식, 지표에 대한 지식, 공적개발원조 사업평가에 대한 일반적인 지식, 공적개발원조사업 사업평가 결과 관련 필요한 사업과 정책 및 해당 조직에 대한 지식, 사업평가보고서 작성에 대한 일반적인 지식, 문헌조사 방법에 대한 지식, 브레인스토밍 조사 방법에 대한 지식, 사회과학적 양적, 질적 조사를 통해 확보한 결과를 논리적으로 정리하는데 필요한 지식, 설문조사 방법에 대한 지식, 인터뷰조사 방법에 대한 지식, 정리한 평가결과를 논리적으로 분석하는데 필요한 지식, 직접계측조사 방법에 대한 지식, 직접관찰조사 방법에 대한 지식, 공적개발원조사업 성과관리에 대한 지식, 공적개발원조사업 업무절차, 규정에 관한지식, 공적개발원조사업관리에 대한 지식</p>				
필요기술	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 외국어 의사소통 기술, 체크리스트 작성 능력, 보고서 작성 능력, 커뮤니케이션 능력, 의사소통 능력, 커뮤니케이션 기술, 프레젠테이션 기술, 연수 목표 설정 능력, 연수 일정 관리 능력, 기자재 구매계획 수립 능력, 파트너와 원활하게 커뮤니케이션 할 수 있는 외국어 활용 능력</p> <p>○ (프로젝트관리) 사업계획서를 통해 사업의 특성을 분석할 수 있는 능력, 사업계획서 외의 관련 자료를 분석할 수 있는 능력, PDM을 분석할 수 있는 능력, 핵심평가질문을 구성하는 능력, 평가항목을 구성하는 능력, 평가 지표를 구성하는 능력, 논리적으로 분석한 내용을 평가결과로 정리하는 능력, 문헌조사를 기획하고 실행하는 능력, 브레인스토밍 조사를 기획하고 실행하는 능력, 인터뷰조사를 기획하고 실행하는 능력, 정리한 결과를 논리적으로 분석하는 능력, 공적개발원조사업 평가로 도출된 제언을 환류 과정으로 분류할 수 있는 능력, 환류 이행과제의 실행을 점검할 수 있는 능력 등</p>				
직무수행태도	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 협력적인 태도, 적극적인 업무추진 태도, 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도, 분석적이면서도 총괄적으로 사고하려는 태도, 적극적인 관찰 태도, 사업을 성공적으로 완료시키려는 태도, 개선안 제안에 적극적인 태도, 문제 파악을 위한 적극적인 노력, 문제 해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도, 대안제시를 위한 적극적인 태도, 변경 요청에 대한 적극적인 대응 태도, 변경에 대한 원인을</p>				

	<p>파악하고 해결하고자 하는 적극적인 태도, 승인된 변경이 제대로 실행되고 있는지 구체적으로 파악하고자 하는 노력, 원활한 커뮤니케이션을 위한 적극적인 태도, 사업을 성공적으로 완료시키려는 의지, 객관적인 태도, 신뢰성이 있는 태도, 협력적 태도, 융통성(유연성) 있는 태도, 타인을 존중하려는 태도, 경험을 활용하려는 노력, 이해관계자에 대한 협력적인 태도, 적극적으로 추진하려는 태도, 준비성 있는 태도, 사명감이 충만한 태도, 치밀하게 추진하려는 노력, 사업에 대한 책임을 완수하려는 태도, 상대방의 말을 끝까지 경청하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하고자 하는 태도, 이슈를 끝까지 분석하려는 노력</p> <p>○ (프로젝트관리) 분석적으로 사고하려는 태도, 여러 분야의 요소들을 종합적으로 연계하려는 태도, 원인과 결과 관계를 논리적으로 설명하려는 태도, 합리적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 이해관계자를 설득시키려는 태도, 이해관계자와 소통하는 태도, 이행과제의 달성도를 성실하게 점검하려는 태도, 해당부서와 적극적으로 협의하려는 태도</p>
관련 자격	○ ODA 일반자격증
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고사이트	○ http://www.ncs.go.kr

직무기술서: 사업관리(사업관리_일반계약직)

채용분야	사업관리_ 일반계약직 5급, 6급 상당				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	010101	01. 사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.공적개발원조사업관리
	010101	01. 사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	010102	01. 사업관리	01.사업관리	02. 해외관리	01.해외법인설립관리
기관 주요사업	<p>○ 한국국제보건의료재단은 개발도상국, 북한, 재외동포 및 외국인근로자들에게 높은 전문성이 요구되는 보건의료 지원사업을 수행하는 기관이며, 주요 기능은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발도상국 및 북한 보건의료지원 ▪ 재외동포 및 외국인근로자 보건의료지원 ▪ 재난 재해지역 긴급 보건의료지원 ▪ 이종욱 기념사업 ▪ 보건의료관련 국제협력사업 				
직무 수행내용	<p>○ (공적개발원조사업관리) 국가·지방자치단체 또는 공공기관이 개발도상국의 발전과 복지증진을 위하여 지원하는 사업을 관리하는 것으로서 국제사회와 보건의료와 관련된 사업개발 전략수립, 사업개발기획, 계획수립, 집행, 심사, 종료, 평가 및 사후관리에 이르는 전 과정을 체계적으로 추진 (현지 사업 관리 및 모니터링, 국내 및 현지 타 기관과의 협력 등 사업 운영 및 관리, 모니터링 실시, 사업 공동 관리, 현지 사업 추진 현황 점검 및 모니터링, 해외 사무소 지원, 파견직원 활동계획 수립, 사업 수행 및 모니터링, 전문가, 국내외기구 네트워크 운영)</p> <p>○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 과정의 업무를 수행</p> <p>○ (해외관리) 해외사무소 기관 등록 등 해외법인 등록과 관리 운영을 위한 기획 및 수행하고, 모니터링, 해외 사무소 개/폐소 시 위험분석 등 업무를 수행</p>				
능력단위	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 01.공적개발원조사업 개발전략수립, 02.공적개발원조사업 사업기획, 03.공적개발원조사업 PDM수립, 04.공적개발원조사업 총괄운영관리, 05.공적개발원조사업 프로젝트 집행, , 06. 공적개발원조사업 성과관리, 07. 공적개발원조사업 평가관리</p> <p>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 07.프로젝트 원가관리, 08.프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10.프로젝트 조달관리, 11.프로젝트 의사소통관리</p> <p>○ (해외관리) 01.해외법인 설립목적 파악, 02.해외법인 설립내부역량 분석, 03.설립대상국 분석, 04.해외법인 설립타당성 검토, 05.해외법인 설립계획수립, 06.해외법인 운영계획 수립, 07.국내 해외법인 설립절차 진행, 08.현지 해외법인설립 절차 진행, 09.해외법인설립위험관리, 10.해외법인 설립이해</p>				
필요지식	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 공적개발원조에 대한 기본 개념에 대한 지식, 타 공여국의 지원 사업 현황에 대한 지식, 협력대상국의 국제개발목표(SDGs) 달성 실적에 대한 지식, 협력대상국의 빈곤감소정책에 대한 지식, 공적개발원조에 대한 지식, 프로젝트관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료)에 대한 지식, 견적서 요청 및 검토 방법에 대한 지식, 문서 기획 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 기획 및 관리 절차에 대한 지식, 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 지식, 문서 기획 및 관리에 대한 지식</p> <p>○ (프로젝트관리) 사업평가 기준에 대한 지식, 사업평가 기준치 및 목표치 설정에 대한 지식, 사업평가 매트릭스 구성에 대한 지식, 성과검증방법에 대한 지식, 지표에 대한 지식, 공적개발원조 사업평가에 대한 일반적인 지식, 공적개발원조사업 사업평가 결과 관련 필요한 사업과 정책 및 해당 조직에 대한 지식, 사업평가보고서 작성에 대한 일반적인 지식, 문헌조사 방법에 대한 지식, 브레인스토밍 조사 방법에 대한 지식, 사회과학적 양적, 질적 조사를 통해 확보한 결과를 논리적으로 정리하는데 필요한 지식, 설문조사 방법에 대한 지식, 인터뷰조사 방법에 대한 지식, 정리한 평가결과를 논리적으로 분석하는데 필요한 지식, 직접계측조사 방법에 대한 지식, 직접관찰조사 방법에 대한 지식, 공적개발원조사업 성과관리에 대한 지식, 공적개발원조사업 업무절차, 규정에 관한지식, 공적개발원조사업관리에 대한 지식</p> <p>○ (해외관리) 핵심관계법령지식, 계약의 기본 요소에 대한 지식, 현지국가의 사회 관습, 상거래 관습, 종교 등에 관한 지식, 위험측정 방법론, 관련 법규 지식, 재무, 회계, 경영 관련 지식, 정치제도, 사회, 관습, 종교 관습 등에 관한 지식, 위험요소 대응 여부 결정 기준, 주요 위험대응 전략, 이해관계자 분석 방법론에 대한 지식, 이해관계자별 특성에 대한 지식, 이해관계자별 기대 및 요구사항에 대한 지식, 정보관리에 대한 지식, 설립 목적지역 및 국가의 일반현황과 상관습에 대한 지식</p>				
필요기술	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 외국어 의사소통 기술, 체크리스트 작성 능력, 보고서 작성 능력, 커뮤니케이션 능력, 의사소통 능력, 커뮤니케이션 기술, 프레젠테이션 기술, 연수 목표 설정 능력, 연수 일정 관리 능력, 기자재 구매계획 수립 능력, 파트너와 원활하게 커뮤니케이션 할 수 있는 외국어 활용 능력</p> <p>○ (프로젝트관리) 사업계획서를 통해 사업의 특성을 분석할 수 있는 능력, 사업계획서 외의 관련 자료를 분석할 수 있는 능력, PDM을 분석할 수 있는 능력, 핵심평가질문을 구성하는 능력, 평가항목을 구성하는 능력, 평가 지표를 구성하는 능력, 논리적으로 분석한 내용을 평가결과로 정리하는 능력, 문헌조사를 기획하고 실행하는 능력, 브레인스토밍 조사를 기획하고 실행하는 능력, 인터뷰조사를 기획하고 실행하는 능력,</p>				

	<p>정리한 결과를 논리적으로 분석하는 능력, 공적개발원조사업 평가로 도출된 제언을 환류 과제로 분류할 수 있는 능력, 환류 이행과제의 실행을 점검할 수 있는 능력 등</p> <p>○ (해외관리) 컴퓨터 또는 기타 정보원을 활용한 정보수집 기술, 정보 분석하고 적용하는 기술, 기초적인 현지 언어 능력, 현지 전문가를 파악하고 활용하는 능력, 위험도를 산출할 수 있는 능력, 위험 대응 시나리오 작성 기술, 모니터링 기술, 이해관계자별 정보 수집 능력, 이해관계자 분석 능력, 이해관계자에 관한 데이터베이스 구축능력, 이해관계자와의 명확한 의사소통 기술, 이해관계자와의 협력이 필요한 사항을 분석하는 기술, 비즈니스 협상 기술, 계약서 작성 및 관리 기술</p>
직무수행태도	<p>○ (공적개발 원조사업관리) 협력적인 태도, 적극적인 업무추진 태도, 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도, 분석적이면서도 총괄적으로 사고하려는 태도, 적극적인 관찰 태도, 사업을 성공적으로 완료시키려는 태도, 개선안 제안에 적극적인 태도, 문제 파악을 위한 적극적인 노력, 문제 해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도, 대안제시를 위한 적극적인 태도, 변경 요청에 대한 적극적인 대응 태도, 변경에 대한 원인을 파악하고 해결하고자 하는 적극적인 태도, 승인된 변경이 제대로 실행되고 있는지 구체적으로 파악하고자 하는 노력, 원활한 커뮤니케이션을 위한 적극적인 태도, 사업을 성공적으로 완료시키려는 의지, 객관적인 태도, 신뢰성이 있는 태도, 협력적 태도, 융통성(유연성) 있는 태도, 타인을 존중하려는 태도, 경험을 활용하려는 노력, 이해관계자에 대한 협력적인 태도, 적극적으로 추진하려는 태도, 준비성 있는 태도, 사명감이 충만한 태도, 치밀하게 추진하려는 노력, 사업에 대한 책임을 완수하려는 태도, 상대방의 말을 끝까지 경청하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하고자 하는 태도, 이슈를 끝까지 분석하려는 노력</p> <p>○ (프로젝트관리) 분석적으로 사고하려는 태도, 여러 분야의 요소들을 종합적으로 연계하려는 태도, 원인과 결과 관계를 논리적으로 설명하려는 태도, 합리적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 이해관계자를 설득시키려는 태도, 이해관계자와 소통하는 태도, 이행과제의 달성도를 성실하게 점검하려는 태도, 해당부서와 적극적으로 협의하려는 태도</p> <p>○ (해외관리) 법과 제도를 수용, 준수하려는 태도, 사회문화적 차이를 수용하려는 자세, 위험도 측정과 관련된 다양한 자료를 확보하려는 노력, 수집된 자료에 근거하여 정확하게 위험도를 산출하려는 태도, 적극적인 이해관계자 정보 수집 노력, 객관적으로 이해관계자를 분석하려는 태도, 다양한 요구에 대해 유연하게 대처할 수 있는 태도</p>
관련 자격	○ ODA 일반자격증
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ http://www.ncs.go.kr

직무기술서: 기획사무/재무·회계(경영·회계·사무)

채용분야	체험형 인턴				
	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	020203	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
기관 주요사업	<p>○ 한국국제보건의료재단은 개발도상국, 북한, 재외동포 및 외국인근로자들에게 높은 전문성이 요구되는 보건의료 지원사업을 수행하는 기관이며, 주요 기능은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발도상국 및 북한 보건의료지원 ▪ 재외동포 및 외국인근로자 보건의료지원 ▪ 재난 재해지역 긴급 보건의료지원 ▪ 이종욱 기념사업 ▪ 보건의료관련 국제협력사업 				
직무 수행내용	○(사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리				
능력단위	○(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리 03.자료관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성 07.사무자동화 프로그램 활용 08.그룹웨어 활용, 09.경영정보시각화				
필요지식	<p>○(사무행정) 매체의 특성, 문서유형의 특성, 문서 작성 규칙, 문서 작성 절차, 문서 작성의 목적, 문서의 양식과 유형, 문서의 체계, 보고절차, 부서의 업무 분장 내용, 업무용 프로그램의 특성, 자료 분류를 위한 대기준 개발 지식, 자료 정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 회사 내부 업무 처리 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> • 문서 관리 규정, 문서 대장 관리 규정, 문서 분류 방법, 문서 폐기 규정, 보안 규정, 업무 처리 규정, 전자문서 시스템 사용자 매뉴얼, 조직도 이해, 문서 관리 규정, 원격통신 프로그램 매뉴얼, 원격통신회의 운영 규정, 회의 물품과 장비 종류, 회의 보고서 작성 지침, 회의 안내 방법, 회의 운영 규정, 회의 운영 방법, 회의 유형·운영 방법, 회의 진행에 따른 근거 자료 종류, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의실 배치도, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 부서 업무 분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 업무 처리 지침, 예산 편성에 관한 지식, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 직제 규정, 회계 규정, 그룹웨어 매뉴얼, 부서의 업무 분장 내용, 업무 처리 규정, 위임 전결 규정, 전자결재 프로세스, 전자문서 작성 규칙, 조직 내 근태 규정, 조직 내 자원 관리 규정 				
필요기술	<p>○(사무행정) 매체 선정 능력, 매체 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서 편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 문서 대장 기록 능력, 문서 배포 능력, 문서 분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서 폐기 능력, 서류함 정리 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 사무기기 활용 능력, 원격통신 프로그램 장애 처리 능력, 자료 보존 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 근거 자료 확보 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의 안내 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 장소 파악 능력, 회의 주최자에게 보고하는 능력, 회의 참석자 확인 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 경비내역 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 업무 결과 확인 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 그룹웨어 활용 능력, 근태관리 기능 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력, 조직 내 자원 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력</p>				
직무수행태도	<p>○(사무행정) 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정 계획을 준수하려는 자세, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 주의 깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 주의 깊은 관찰력, 물품을 절약하려는 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 운영 근거 자료를 사실에 근거하여 작성하려는 태도, 회의 진행 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 업무에 협조적인 태도, 업무에 협조하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 협업대상자에 대한 존중</p>				
관련 자격	○ ODA 일반자격증, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력				
참고사이트	○ http://www.ncs.go.kr				