

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 스마트그린산단(다급) 】

채용분야	스마트그린산단			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
				03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직 무 수행내용	○ (프로젝트 관리) 스마트그린산단 세부사업 관리, 사업 추진계획 수립, 관련 지식, 기술, 기법 및 역량을 통한 사업 관리(보고서 작성, 대외업무 협의 등 포함), 수행기관 관리 등 ○ (경영기획) 스마트그린산단 사업의 목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 실적보고서 작성, 예산의 편성, 배정, 조정 및 대내외 평가 대응 등 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ 공고문 참고			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (프로젝트관리) 작업기술서, 프로젝트 타당성 검증 기준, 비즈니스 케이스 작성 기준, 프로젝트 성과측정, 평가기준, 합의서 및 계약서 등에 대한 지식 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치 체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 환경 이해 ○ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정			
필요기술	○ (프로젝트 관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석 할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력			
직 무 수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급, 전산세무회계 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 휴직대체인력-기사(다급) 】

채용분야	기사			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무인사	03.일반사무	01.비서
	09.운전·운송	01.자동차운전·운송	01.자동차운전·운송	01.여객운송
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ 운행 계획수립, 운행 전·후 차량점검, 승객 승·하차 지원, 차량운행, 비상 상황대처, 운행 결과보고			
직 무 수행내용	○ 업무차량을 이용하여 탑승자가 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행 서비스 제공, 운행 전·후 차량 내·외부 청결 상태 및 안전장치 점검, 세차 일지 등 차량 점검 관련 문서관리 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ 공고문 참고			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ 차량 배차현황 파악(운행노선 지리정보, 운행노선에 관한 교통정보, 운행구간정보 등), 차량내부상태 점검(차량점검 체크리스트, 차량점검 매뉴얼, 내부기기 사용법), 차량 외부상태 점검(타이어유지관리 방법, 차량 외부유지 관리방법, 차량점검체크리스트), 도로교통법, 안전운전 방법과 요령, 운행장비 시스템 작동방법, 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 보고절차, 운행계획, 의전 업무이해 등			
필요기술	○ 의사소통 기술, 운행정보기기 작동 기술, 차량 일상점검, 차량 내·외부 상태 점검, 타이어 점검, 안전운전, 관련법규 실천능력, 운행장비시스템 작동 확인 방법, 운행정보기기 작동기술, 정보 수집능력, 문서 작성능력, 운행일지 작성기술, 운행일지 보고, 운행계획 분석 능력, 의전수행능력 등			
직 무 수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 운전면허증 1종·2종·대형 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 휴직대체인력-비서(다급) 】

채용분야	비서			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ 경영진 등 피수행자 업무수행 보조, 부서 내 행정업무에 대한 지원 능력 등			
직 무 수행내용	○ 출장·보고 등 일정관리 및 회의지원, 사무환경 조성, 비품관리, 경비처리, 문서작성, 정보수집 업무, 내방객 응대 및 의전업무, 기타 피수행자 지시사항 업무, 부서 업무 수행을 위해 필요한 업무 지원·관리, 문서작성, 자료관리, 부서 서무·총무업무, 경비 비용 처리, 기타 부서장 지시사항 업무 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ 공고문 참고			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ 사무업무 관리 지식 및 직장예절 규범, 컴퓨터 정보관리지식, 일정관리에 대한 정보 및 부서의 업무와 담당자 정보, 관련 회사규정 숙지, 출장시 필요한 준비사항, 전화 응대·걸기 원칙 및 예정, 각종 매체의 특성과 활용법 등			
필요기술	○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 각종 매체를 활용한 정보검색능력, 전화기 사용방법, 의사소통능력 및 정보 전달능력, 의전에 관한 지식, 문서 관련 작성능력 등			
직 무 수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 비서 1급·2급·3급, 컴퓨터활용능력1·2급 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 휴직대체인력(다급) 】

채용분야	휴직대체			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		01.기획사무	02.홍보·광고	02.광고
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03.재무회계	02.회계	01.회계·감사
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리 ○ (회계감사) 예산실적 관리, 전표처리, 자금관리, 결산관리, 회계정보 시스템 운용			
직무 수행내용	○ (프로젝트관리) 클러스터, 구조고도화, 스마트그린산단 등 사업단위의 프로젝트 추진계획 수립, 관리, 세부적인 운영방안 모색, 예산편성 집행·관리 등 ○ (경영기획) 산업단지 주요사업의 목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 실적보고서 작성, 예산의 편성, 배정, 조정 및 대내외 평가 대응 등 ○ (기업홍보) 산단 입주기업의 사회적 가치 제고를 위한 홍보, 사회공헌활동 계획 수립·조정·추진, 우수인력 채용을 위한 채용박람회 등 일자리 행사 지원 및 구인지원 ○ (사무행정) 산업단지 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (회계감사) 거래처 등록, 예산관리, 회계정보 파악, 결산, 세금 신고·납부			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ 공고문 참고			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (프로젝트관리) 작업기술서, 프로젝트 타당성 검증 기준, 비즈니스 케이스 작성 기준, 프로젝트 성과측정, 평가기준, 합의서 및 계약서 등에 대한 지식 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치 체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 환경 이해 ○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 특성, 인터뷰 기법 지식 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ○ (회계감사) 예·결산, 회계, 세무, 계약, 세법 관련 법률 및 지식			
필요기술	○ (프로젝트관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석 할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력 ○ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력, 사무기기 활용 능력, 자료수집 및 저장 능력			
직무 수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급, 전산세무회계 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 체험형 청년인턴 】

채용분야	체험형 청년인턴			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01. 기획사무	02.홍보·광고	01.PR
		02. 총무·인사	01.총무	01.총무
		02. 총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03. 재무·회계	02.회계	01.회계·감사
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ○ (총무) 행사지원관리, 부동산 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ○ (회계감사) 전표관리, 자금관리			
직 무 수행내용	○ (기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진 ○ (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 ○ (회계감사) 회계상 거래를 인식, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	○ 공고문 참고			
교육요건	○ (학력, 전공) 무관			
필요지식	○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ○ (총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ○ (회계감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 예금계정			
필요기술	○ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력 ○ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ○ (회계감사) 거래유형별로 전표작성 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력			
직 무 수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등			
관련자격	○ 컴퓨터활용능력1·2급 등			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력			
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색			