

[NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사업운영]

채용분야	사업 운영	분류 체계	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			04.교육·자연·사회과학			
			중분류	01.사업관리	01.기획사무		02. 총무· 인사	02.평생교육			
			소분류	01.프로젝트 관리	01. 경영기획	02. 홍보· 광고	03. 일반 사무	02.평생교육운영			
			세분류	02.프로젝트 관리	01. 경영 기획	02. 경영 평가	01. 기업 홍보	02. 사무 행정	01.평생교육 프로그램 기획·개발· 평가	02.평생교육 프로그램 운영·상담· 교수	
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노사상생의 노사관계 발전 도모 및 고용안정, 노사관계 관련 업무의 전문적 수행, 노사관계 제도관행에 대한 국제적 상호 이해 촉진을 위해 설립되었음. '활기찬 일터, 행복한 노사'의 미션과 '신뢰받는 고용노동 전문기관'의 비전을 달성하기 위해 노사상생, 일터혁신, 중장년일자리창출, 노동분약 국제협력의 사업을 추진하고 있음. 										
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 프로젝트 관리 ○ 사업기획 및 평가 ○ 사업홍보 ○ 사무행정 ○ 교육 기획 및 운영 										
주요업무 수행내용	<p>※ 사업운영은 담당 프로젝트에 따라 달라질 수 있으며, 주요업무 수행내용은 직무수행 초기의 모습을 언급한 것으로 입사 후 순환보직 내규에 의해 주요업무가 달라질 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업별 프로젝트 관리) 프로젝트의 성과 측정 적용과 유지 방법을 정의하고 이행에 필요한 부속 계획을 통합, 이해관계자의 권한, 영향도, 관심 정도, 우호 관계 및 참여도 등을 분석한 후 관리 유형별로 분류, 이해관계자의 요구사항 변경 및 이슈사항 해결방안을 모색, 프로젝트 종료 목표에 따라 일정계획 개발을 위한 개별 활동들을 논리적으로 연결, 프로젝트 데이터를 수집하여 작업성과 정보를 분석, 성과측정 및 비교분석, 편차 모니터링 및 평가, 리스크 대응계획서에 따라 대응 계획이 실행되는지를 확인하는 업무를 수행함. ○ (사업기획 및 평가) 중장기 사업계획을 합리적인 연간 사업계획 단위로 구분하여 수립하고, 연간 사업계획을 반기·분기·월 단위 사업계획으로 구분하여 수립, 경영목표에 따라 예산 편성의 기본방향을 수립, 부서의 예산관리 목표치에 따라 부서별 항목별 금액을 협의·조정, 경영 목표에 적합한 평가 활동이 이루어질 수 있도록 평가 영역 등을 포함하여 평가 목표를 수립, 분석된 문제점 개선을 위하여 문제의 핵심요인을 도출, 설정된 우선순위에 입각하여 문제점들에 필요한 개선안을 도출 업무를 수행함. ○ (사업홍보) 신문, 방송, 인터넷 매체 등의 언론과 홈페이지, 인터넷 매체, SNS 등의 온라인을 통해 자사 관련 이슈, 경쟁사·업계 동향 및 정보정책 파악, 정부기관 홈페이지에서 기업 홍보에 관련된 정부 정책을 파악하는 업무를 수행함. ○ (사무행정) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 업무 사항을 파악, 문서작성을 기안하기 위한 일정계획을 수립 및 협의 내용 기안, 기안문서를 작성, 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 요청자에게 보고, 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보, 특성 파악하는 업무를 수행함. ○ (교육기획 및 운영) 교육목표를 달성 할 수 있는 교육내용을 선정하고 구성 원리에 										

	<p>따라 조직, 프로그램 기획안을 근거로 프로그램의 목표, 필요성, 기대효과를 작성, 구체적인 프로그램 실행 일정, 방법, 필요한 자원, 평가계획을 포함한 프로그램 운영계획서를 작성, 교육 홍보기획안에 따라 홍보 진행 현황을 점검, 잠재적 학습자에게 필요한 정보를 제공, 선발기준에 따라 학습자를 선발, 학습자 특성에 따라 접수방법선정 및 강의 도입 부분에서 요구되는 동기부여방법을 활용, 교육 목적에 따라 강의종결 부분에서 요구되는 요약, 재동기 부여, 차기 수업 예고를 수행함.</p>	
전형방법	○ 공고문 참조	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<p>○ 이해관계자관리 및 의사소통 계획에 대한 지식, 예산 편성지침 및 계획, 정부정책 · 법규 동향, 시장 환경 및 경영목표수립 절차, 홍보 동향파악 요소, 홍보 및 홈페이지 운영방법, 문서기안 및 보고 절차, 문서작성 규칙, 잠재적 학습자의 특성과 요구에 대한 지식, 프로그램 취지와 추진방향, 학습자 유형별 특성에 따른 모집 방법과 선발기준, 수업전략과 수업전개 원칙, 수업진행 기법</p>	
필요기술	<p>○ 업무 우선순위 설정 능력, 자료 분석기술, 이해관계자별로 식별된 의사소통 방법을 사용할 수 있는 능력, 사업별 로드맵, 정보수집, 기획서 및 보고서 작성, 계약서 작성 · 관리 기술, 문서요약 능력, 편집 및 글쓰기 능력, 문서기안, 의사표현, 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 수강 신청서, 선발수준과 선발기준 작성 기술</p>	
직무수행태도	<p>○ 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 주인의식과 책임감 있는 자세, 논리적 사고, 객관적 판단, 지속적인 확인 · 검토 자세, 다양한 의견의 경청, 일정계획 준수, 성실성, 프로그램 실행 의지, 학습자 특성을 반영하는 태도, 강의에 대한 열정적인 태도</p>	
필요자격		
우대자격	<p>○ 사회조사분석사, 문서실무사, 워드프로세스, 컴퓨터활용능력, 사무자동화 등 컴퓨터 활용 관련 자격증(기능사, 산업기사, 기사 등 포함)</p>	
직업기초능력	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해 능력, 직업윤리</p>	
참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.nosa.or.kr 홈페이지 참고</p>	

※ 직무수행 내용에 따라 직무설명자료 내용이 다소 변동될 수 있음