

NCS 기반 직무기술서 【정보기획_기획 담당】

직무 분야	정보기획 (기획담당)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영,회계,사무	02.기획사무	03.경영기획	03.경영계획 수립	
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 기획 및 성과관리 업무 · 대학 운영계획 수립 및 행정부서 중점추진과제 업무 진행 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 예산편성 지침 수립 및 예산 통제, 조정 업무 · 대학정보공시 및 교육통계 등 기타 대학 통계업무 운영 및 관리 · 기타 기획행정 업무 운영 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 경영실적 분석, 경영 리스크 관리 · 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크 관리, 프로젝트 의사소통 관리 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가 기준, 경영목표 설정 방법론, 프로젝트 성과 측정에 대한 지식, 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적 차이의 원인을 파악하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 프로젝트의 목표가 주어진 상황과 적합 여부를 검토하려는 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 성과관리 및 기획행정업무 경험자, 컨설턴트 및 컨설팅 업무 유경험자 우대 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【시스템개발 및 유지보수】

직무 분야	시스템개발 및 유지보수	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	02.정보기술개발 03.정보기술운영	01.IT시스템관리
주요 업무	· 시스템 구축 관리 및 운영				
직무수행 내용	· 정보화 사업기획 및 관리 · 대학 정보시스템 구축관리 및 운영 · 운영 시스템 프로그램 설계, 개선 등의 개발 유지보수				
능력 단위	· IT시스템 서버 관련 프로그램을 설치하고, 최적의 상태로 운용하기 위한 환경을 구성하고, 장애 예방활동 및 장애 발생 시 적절한 복구 조치를 취하는 등 IT시스템 서버를 안정적으로 운영하고 관리하는 능력이다.				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 하드웨어 기술 동향, IT시스템 운용 방법, 시스템 운영 환경 정보, 네트워크 전송 프로토콜 및 계층별 네트워크 장비 개념, 애플리케이션 설치 및 업그레이드 방법, 오류 처리 기법, 시스템 소프트웨어 설치 및 업그레이드 방법				
필요기술	· 서버 설치 기술, 서버 구성 능력, 서버 운영체제 활용 능력, 데몬 패키지 관리 기술, 보안패치 및 업그레이드 관련 능력, 하드웨어 스펙 분석 기술, 시스템 복구 조치 능력, 하드웨어 테스트 도구 사용 기술				
직무수행 태도	· 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 상이한 환경의 하드웨어별 특성을 이해하고자 하는 능동적 태도, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식, 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보를 수집하려는 태도, 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적 의지				
필요자격	· JAVA, JSP, Oracle DB 개발 및 운영 경력 2년 이상 · 학사 시스템 운영 유경험자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다

NCS 기반 직무기술서 【데이터분석관리자】

직무 분야	데이터분석관리자	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략·계획 03.정보기술운영	05.빅데이터 분석 05.빅데이터운영·관리
주요 업무	· 본교와 관련한 각종 데이터 모니터링, 데이터 분석 및 조사 분석 수행, 데이터 수집 및 전처리 · 데이터에 대한 기계 학습용 데이터 전처리 및 데이터 활용전략 수립, 기계 학습 데이터 구축				
직무수행 내용	· 데이터에 대한 기계 학습용 데이터 전처리, 통계 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석 · 빅데이터 서비스, 솔루션 운영 계획 및 관리, 플랫폼 모니터링 및 품질 관리				
능력 단위	· 통계 기반 데이터 분석, 머신러닝 기반 데이터 분석, 텍스트 데이터 분석, 빅데이터 분석 결과 시각화, 분석용 데이터 구축, 탐색적 데이터 분석 · 빅데이터 플랫폼 운영 정책 수립, 빅데이터 서비스 운영 계획 및 관리, 빅데이터 솔루션 운영 계획 및 관리, 빅데이터 플랫폼 모니터링, 빅데이터 품질 및 플로우 관리, 빅데이터 모델 및 처리				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 데이터베이스 작동원리, 빅데이터 구조, 분석 대상 데이터 특성, 업무 및 기술환경 분석 방법, 통계분석 솔루션 유형 및 작동원리, 각종 통계법, 조사방법론, 표본추출 방법론				
필요기술	· 통계프로그램 활용 능력, 분석 결과표 작성 능력, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무 적용 능력, 각종 통계분석 기술, 요구사항 분석 기술, 조사 내용을 측정 개념으로 구체화 할 수 있는 능력, 개방형 응답 범주화 능력, 통계 및 시각화 도구 활용, 빅데이터 통계분석 및 시각화 솔루션 운영기술				
직무수행 태도	· 논리적 사고와 판단을 할 수 있는 태도, 다양한 대안을 탐구 하려는 의지, 객관적이고 종합적인 분석 태도, 고객 중심적인 사고, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 창의적인 사고 노력, 문제점 해결에 적극적인 태도, 시스템 개선 의지, 시스템 분석 및 기술 습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 원인분석 의지, 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행 하는 태도, 정확한 근거를 확보하려는 자세, 목표달성의 의지				
필요자격	· 데이터 분석 관련 업무 경력 3년 이상 및 SQL/파이썬/R 등 데이터 추출과 활용이 가능한 자 · 컴퓨터, 소프트웨어, 빅데이터, 인공지능 또는 관련 학과 전공자 · ADSP 또는 이와 동등의 자격증 보유자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【건설교육원 토목분야 전담교수】

직무 분야	건설교육원 전담교수	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.건설공사관리	01.건설시공전관리	01.건설시공전관리	01.설계기획관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 홍보 및 마케팅 · 교육과정 기획 및 운영 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 건설교육원 홍보 및 마케팅, 건설기술인 직무 교육 과정 개발 및 기획 · 온라인교육 과정 개발 및 기획, 혼합훈련 모델 개발 및 설계-운영 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 기본구상, 타당성 조사, 기본계획수립, 설계표준화, 사업관리계획수립, 설계단계 관리계획 수립, 시공단계 관리계획 수립, 건설정보체계 구축 계획, 건설기술용역 종합평가 계획 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 관련법령 및 지침에 관한 지식, 상위계획 및 관련계획의 이해, 지역현황에 대한 검토 사업기대효과를 검토할 수 있는 지식, 건설기술진흥법, 건설사업관리 업무 지침 등 상위 계획의 개념 이해, 유사 관련 법령 및 관련 계획과의 연관성 분석방법에 관한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 상위계획 및 관련계획 분석 기술, 여건변화 및 전망분석 기술, 현장조사 기술, 조사자료 분석 프로그램 운용 능력, 건설관련 법령지식의 이해, 관련법령 및 계획과 연관 사항 도출 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 자료 수집의 적극적인 태도, 자료 분석을 위한 객관적이고 합리적인 태도, 법령 및 관련 계획의 모든 내용을 검토하는 세밀함, 성실함, 집중력 있는 태도, 법령 관련 계획 내용을 정확하고 면밀하게 파악하려는 태도, 법령 및 관련 계획의 적용을 위한 응용력과 판단력을 높이는 합리적인 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 과학 관련 업무 2년 이상 경력 또는 관련 학과 전공자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【간호교육센터_행정업무 담당】

직무 분야	행정업무 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요 업무	· 간호교육센터 일반 행정 업무				
직무수행 내용	· 간호교육센터 시스템 기반의 교육 운영 지원 업무 · 간호교육센터 비즈니스 창출을 위한 입찰 지원 업무 · 교육장 준비 업무				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 회계 처리 업무 가능자 · 대학 행정 업무 유경험자 우대				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【사무국_구매 및 행정업무 담당】

직무 분야	구매 및 행정 업무담당 (파트타임)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	02.자산관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 실습센터 개선 및 기자재 구매 / 자산관리 지원 · 학과 및 행정부서별 기자재 및 소모품 구매 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 실습센터 환경개선 지원 및 행정업무 · 기자재 구매 및 자산관리 지원 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 구매 및 자산관리 유경험자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 【평생교육대학_행정업무】

직무 분야	평생교육대학 행정업무 (파트타임)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		04. 교육·자연·사 회과학	02.평생교육	02.평생교육운영	01.평생교육프로그램 기획·개발·평가 02.평생교육프로그램 운영·상담·교수
주요 업무	· 평생교육대학 교육 운영 및 교육 행정 업무				
직무수행 내용	· 교내외 평생교육 프로그램 운영 관리 · 교육 및 행정 업무				
능력 단위	· 평생교육프로그램 홍보, 프로그램 현장관리, 평생학습설계, 평생교육 인적자원 관리, 평생교육 조직운영, 기관 프로그램 통합관리				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 성인학습자 특성, 지역사회에 대한 분석방법, 프로그램 기획, 프로그램 마케팅 절차, 프로그램 생애주기 특성, 프로그램 평가, 프로그램의 분류체계, 효과적 보고 방법				
필요기술	· 기관 SWOT 분석 능력, 기관운영현황 정보수집능력, 보고서 작성능력, 의사결정능력, 인구통계 및 사회조사자료 활용 능력, 자료 분석 능력, 지역사회에 관한 정보 수집 기술, 평생교육 수요 파악 능력, 프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력				
직무수행 태도	· 기관운영과 프로그램 운영에 대한 체계적 사고, 분석적 사고, 분석적 태도, 성실성, 적극성, 정보분석을 위한 치밀한 자세, 정보수집을 위한 성실한 태도, 탐구적 자세, 평생교육에 대한 사명감				
필요자격	· 평생교육사 2급 이상				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 **【혁신사업 사업수행 및 성과관리】**

직무 분야	사업수행 및 성과관리	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요 업무	· 혁신지원사업 관련 업무 전반				
직무수행 내용	· 대학의 발전계획 및 추진전략에 따른 혁신 과제 개발 및 추진 지원 · 혁신 사업 성과 분석 및 보고서 작성 지원 · 대학 특화 분야 관련 정부 및 지자체 과제 수행 지원				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 정부 및 지자체 사업 계획 및 성과 보고서 작성 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [혁신사업 사업관리]

직무 분야	사업관리	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 혁신지원사업 업무 총괄 관리 · 프로젝트 관리 및 자료 활용, 프로젝트 기획 및 결과보고서 작성 등 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 진척 관리 및 사업 성과 공유, 전반적인 사업 추진 관련 행정 업무 · 프로젝트 관리 계획 개발, 프로젝트 작업 지시 및 통제, 프로젝트 성과 평가 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 범위 관리, · 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크 관리, 프로젝트 의사소통 관리 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> · 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표 				
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> · 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용) 				
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 기획방법론에 대한 지식, 프로젝트 비즈니스 케이스 개념에 대한 지식, 프로젝트 성과, 측정에 대한 지식, 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 조정할 수 있는 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 계획과 실적 차이의 원인을 파악하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 프로젝트의 목표가 주어진 상황과 적합 여부를 검토하려는 태도 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> · 정부재정지원사업 관련 업무 수행 유경험자 우대, 컨설턴트 및 컨설팅 업무 유경험자 우대 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [LINC3.0사업 공공장비센터 운영]

직무 분야	공공장비센터 운영 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요 업무	· 공용장비 구축 및 운영, 자산 관리				
직무수행 내용	· 공용장비 구축 수요조사, 공용장비 구축, 공용장비 운영, 공용장비 유지관리 · 산학연협력 교육환경 운영 지원, 자산 관리				
능력 단위	· 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용,				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 조직도 이해, 문서작성 규칙 및 보고절차, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서 내의 업무 프로세스				
필요기술	· 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력				
직무수행 태도	· 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 구매 및 자산관리 유경험자 우대 · 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [UNC30사업 성과관리(사업예산관리)]

직무 분야	성과관리 (사업예산관리)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
주요 업무	· 사업 예산집행 및 지출관리				
직무수행 내용	· 사업 예산 원가 산정, 예산 편성, 집행서류 검토, 사업지 정산 업무 · 사업 추진 및 행정 업무				
능력 단위	· 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 범위 관리, · 프로젝트 일정관리, 프로젝트 리스크 관리, 프로젝트 의사소통 관리				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 프로젝트 기획방법론에 대한 지식, 프로젝트 비즈니스 케이스 개념에 대한 지식, 프로젝트 성과, 측정에 대한 지식, 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식				
필요기술	· 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 조정할 수 있는 능력				
직무수행 태도	· 계획과 실적 차이의 원인을 파악하려는 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 프로젝트의 목표가 주어진 상황과 적합 여부를 검토하려는 태도				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대, 구매 및 자산관리 유경험자 우대 · 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서 [UNC3.0사업 기업협업지원센터 운영]

직무 분야	기업협업지원센터 운영 담당	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	03.산학협력관리
주요 업무	· 산업체와 대학의 협력 프로그램 관리				
직무수행 내용	· 산업체와 대학의 협력 프로그램 기획 및 운영 · 가족회사 관리, 공용장비 관리, 산학연협력 성과 공유· 확산 활동				
능력 단위	· 산학협력네트워크, 정책제안, 문서작성, 회의 운영 및 지원, 사무자동화 프로그램 활용, 온라인 PR, 오프라인 PR, 언론홍보 등				
전형방법	· 서류전형 -> 1차 면접전형 -> 2차 면접전형 -> 최종 합격자 발표				
일반요건	· 연령 및 성별 무관 (국가공무원법 제74조 준용)				
교육요건	· 공고문 참조				
필요지식	· 대인관계 기술, 협상 및 조정능력, 정보의 비교·조사, 문서 체계, 회의 유형 및 운영방법, 물품 및 장비 운영 매뉴얼, 비즈니스 매너, 문서관리규정, (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능, 문서작성규칙				
필요기술	· 상담능력, 정책분석 능력, 정보관리 능력, 프레젠테이션 기술, 통계프로그램 활용능력, SNS 등 홍보매체 활용 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력				
직무수행 태도	· 문제와 욕구를 해결하기 위한 적극적 자세, 창의적인 사고, 원활한 의사소통 창출 의지, 신뢰감, 공감하는 태도, 주의 깊은 관찰, 커뮤니케이션 능력, 업무처리규정 준수, 정확한 업무처리 태도				
필요자격	· 정부재정지원사업 관련 업무수행 유경험자 우대 · 대학 행정업무 가능자				
직업기초 능력	· 소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr 				

※ 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제로 수행하는 모든 직무 내용이 포함되지 않은 점을 참고 하시기 바랍니다.