

## 【NCS기반 채용 직무기술서: 일반행정】

제주국제자유도시개발센터(JDC)				
채용 분야	일반행정			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			03.마케팅	02.고객관리
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	10.영업판매	01.영업	01.일반·해외영업	02.해외영업
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> JDC에서 시행하는 제주국제자유도시개발 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획·실행하고 프로젝트 이행 절차를 관리하는 일</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> JDC의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하는 일</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> JDC 현재 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 고객만족도를 높은 수준으로 유지하는 일</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> JDC의 각 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청한 업무나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> <li>○ <b>(해외영업)</b> JDC의 해외연계 사업에 대해 해외 기관을 유치하고 사업을 홍보하며, 해외시장을 조사, 분석, 해외 마케팅 전략을 수립하고, 잠재고객을 발굴하여 거래를 제안, 협상하고, 계약을 체결하는 일</li> </ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 05.사업별 투자관리, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 08.경영 리스크 관리, 09.이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 02.프로젝트 통합관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 품질관리, 10.프로젝트 조달관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 07.성과평가</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(해외영업)</b> 06.해외고객 협상, 07.국제계약체결</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 핵심역량의 개념, 경영이념과 경영철학, 사업별 경영계획, 핵심성공요소에 대한 개념(CSF), 내부·외부 환경 분석, 인적·물적 자원 조달 가능성 검토기준, 투자실적 분석, 외부 환경 변화, 사업별 목표관련 평가 기준, 유관기관 문제별 해결 사례 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 산업 표준(산업 규범, 방법, 프로세스, 실무 사례 등)에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 이해할 수 있는 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식, 예산 및 마일스톤에 대한 지식, 요구사항 수집 및 분석 지식,</li> </ul> </li> </ul>			

	<p>이해관계자에 대한 지식, 조달계획 수립 지식 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 마케팅 전략 실행의 결과로 고객 관리 성과를 평가하기 위한 방법론, 일정관리 방법, 정량적·정성적 조사 및 분석 방법, 보고서 및 기획서 작성 관련 지식 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(사무행정)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 업무용 프로그램의 특성, 각종 회사 규정 및 지침, 기본 회계지식 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(해외영업)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제경영전략, 준거법, 거래대상 회사의 상세 정보, 거래상대국가의 비즈니스 관행에 대한 이해, 비즈니스 영어, 계약체결 협상에 관한 지식 등</li> </ul> </li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술, 사업별 자원배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화), 재무회계분석기술, 경영리스크 분류, 인지, 측정, 관리 방법론, 사업에 대한 평가 기술, 차년도 예산관리 산출 기법 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정하고 필요 자원을 할당할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 리스크 및 이슈를 해결할 수 있는 능력, 프로젝트를 평가하고 문서화할 수 있는 능력, 계약종료 및 공급사 역량을 평가할 수 있는 능력, 공급사에 대한 성과평가 방법을 강구할 수 있는 능력 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(고객관리)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회조사 방법론, 정량 및 정성 조사 결과 분석 능력, 평가결과 보고서 작성기술, 고객관리 운영방안 도출 능력 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(사무행정)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 업무용 프로그램 활용능력, DB 관리 능력, 의견 조율 능력, 경비 내역 파악 능력, 업무결과 확인 능력 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(해외영업)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협상 및 커뮤니케이션 기술, 정보분석 능력, 영문 계약서 검토능력 등</li> </ul> </li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 내부역량과 외부환경을 객관적으로 분석하려는 자세, 목표 중심적 사고, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직의 역량 및 새로운 신기술의 적용 결과 등을 분석하려는 태도, 프로젝트의 목표와 주어진 상황의 적합 여부를 검토하려는 태도, 계약서 약정사항을 준수하는 태도, 프로젝트 품질개선에 대한 적극적인 의지, 이해관계자를 존중하는 태도</li> </ul> </li> <li>○ <b>(고객관리)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적합한 평가방법을 선택하는 분석적 태도, 성과를 객관적으로 평가하는 태도, 대안마련을 위한 적극적 자세 등</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도 등</li> </ul> </li> <li>○ (해외영업) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성공적인 협상을 도출하기 위한 적극적이고 수용적인 태도, 계약을 완전하게 확인하려는 책임감 등</li> </ul> </li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>
관련 자격증	-

※ 위 직무기술서는 제주국제자유도시개발센터의 채용직무와 관련된 NCS 모듈([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr))을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 수정될 수 있습니다.