

## 경영성과실무 직무기술서 (대외공개용)

## 1. 직무 개요

직군	기획군	직렬	경영기획	직무명	경영성과실무	역할	책임
NCS 연계		대분류	중분류	소분류	세분류		
		02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	02.경영평가		
직무목적	공공기관 경영실적평가 대응 및 내부업적평가 운영 등 개인, 부서, 기관 성과관리						

## 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
외부평가대응	공공기관 경영실적 평가대응	공공기관 경영실적평가 보고서 품질관리
		공공기관 경영실적평가 실사 대응
		공공기관 경영실적평가 보고서 집필진 운영
		공공기관 경영실적평가 연중 성과점검
		공공기관 경영평가결과 환류관리
		공공기관 경영실적평가 외부 동향 관리
내부평가운영	내부 업적평가 기획 및 운영	내부업적평가 계획 수립 및 관리
		내부업적평가 편람 및 기준관리
		조직업적평가 운영 및 관리
		개인업적평가 운영 및 관리
		종합업적평가 운영 및 관리
		성과관리 역량강화 교육, 컨설팅 계획 수립 및 운영
		평가제도 관련 환류 및 평가 만족도 관리
		상임이사 평가제도 운영
		성과관리 조직(성과관리위원회, 성과관리실무위원회) 운영
경영성과관리	경영전략 및 평가체계 연동 성과관리	이사장 성과계획서 성과 점검
		성과관리 외부 자문위원 관리
		경영개선계획 수립
		출자회사 경영평가
경영정보관리	경영정보 공시	경영공시 관리

## 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	공공기관	외부경영평가 대응 파트너십 구축
사외	기획재정부	평가 지침, 안내 및 요청사항 관련 대응, 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	협력단 전부서	
		내부업적평가 운영 관련 안내 및 협의

## 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
컴퓨터 활용 능력				

## 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
협력단 근무 경력(부서 무관)

## 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
조직 성과평가 프로세스 관련 교육			○	
보고서 작성법			○	

## 3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	하

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영전략실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영전략실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	국별협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움

## 디지털전환실무 직무기술서 (대외공개용)

## 1. 직무 개요

직군	운영군	직렬	IT관리	직무명	디지털전환실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류	세분류		
		20.정보통신	01.정보기술	04. 정보기술관리	01.IT프로젝트 관리		
직무목적	전사 디지털 전환 총괄, 디지털 전환 이행 지원, 디지털 전환 추진위원회 운영, 디지털 전환 지속 이행관리를 위한 직무						

## 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)	주요 활동(Activity)	
	내용	
전사 디지털 전환 전략 수립 및 관리	디지털 전환 이행수준 분석	
	전사 중장기 디지털 혁신 마스터플랜 수립	
	디지털 전환 추진을 위한 업무 및 사업 재설계	
	신규디지털 전환 신속실행과제 도출	
	신규 업무자동화 과제 발굴 및 이행 등	
디지털 전환 조직 변화관리 및 내부 활동	디지털 문해력 및 역량 강화 관련 교육, 성과체계 구축 등	
	아이디어 공모, 실무 워킹그룹 토론회 등	
외부 활동 추진설치지역내 KOICA	전문가 컨설팅 및 외부 토론회 등	
국내외 파트너십 총괄	국내 KISDI, 해외 USAID, GIZ 등 대외파트너십 이행	

## 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	해당 없음	
사내	부서명	협의업무내용
사내	데이터팀	
사내	정보화혁신실	디지털전환 과제 수행 적정성 판단
사내	섹터 부서	연간 디지털 성과 프로그램 운영 검토 및 지원
사내	지역사업총괄실	연간 디지털 ODA 사업 발굴 지침 검토 및 지원
사내	사업전략기획실	디지털 ODA 사업 추진전략 수립 검토

## 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
데이터, IT자격증				

## 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
디지털전략 기반 사업계획 관련 경험
소프트웨어 개발 경력

## 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
AI, 빅데이터 관련(디지털분야) 실무 교육			○	

## 3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

## 4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	데이터혁신실무	3년 미만		○		
	정보화운영실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	ODA연구			○		

## 전사사업포트폴리오실무 직무기술서 (대외공개용)

## 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	사업총괄/프로그램기획	직무명	전사사업포트폴리오실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
				NCS 미개발 직무			
직무목적				기관 사업전략 수립, 전사사업 포트폴리오 기획, 조정 및 내재화, 대정부 ODA사업 수행 관련 직무			

## 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)	주요 활동(Activity)	
	내용	
기관 사업전략 수립 실무 (출연, 보조, 기금 전체)	국가협력전략(CPS) 수립 지원 실무	
	국정과제-ODA 정책기반 사업 기획 지원	
	SDGs 목표 달성을 위한 지원 실무	
	기관 중장기 경영목표와 연계한 전사 사업전략 기획 실무	
	전사 사업전략 달성을 위한 파트너십 전략 수립	
	소관 상임이사 성과관리 실무	
	소속 본부 내 업무 및 프로세스 조정 실무	
전사 사업 포트폴리오 기획 및 조정	지역, 분야, 형태 등 사업 포트폴리오 구성요소 총괄 기획 실무	
	중장기 사업 포트폴리오 예산 전망, 자원 조달 및 투자계획 수립	
	전사 포트폴리오 성과관리 총괄 운영 실무	
	신규사업 통합발굴지침 수립 및 총괄 운영 실무	
	경영평가 주요사업(국별프로그램, 파트너십 프로그램) 대응 실무	
	분쟁 및 취약국사업 운영방안 및 발굴지침 수립 실무	
신사업기획 및 개발 지원	개발재원 및 혼합금융 등 관련 실무 지원	
	국내외 환경 및 수요분석, 자원동원 실무	
	신사업 시범사업 모듈 및 과제 발굴 실무	
	신사업 추진을 위한 제도개선 실무	
연계융합 ODA 사업 지원	국제개발협력위원회 연계융합 관련 실무	
	융합ODA 관점 타부처 및 기타 연계융합 ODA 실무	
	유무상 연계(EDCF 대응) 및 무상간 연계 ODA 실무	
대정부 ODA 사업 지원	국조실 및 외교부 대응 및 기타 사업관련 대정부 업무	
해외(남미)농장 관리 실무	해외(남미) 농장 관리 및 개발	

## 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부	신규사업 발굴지침 정부 정책연계 방안 논의 및 중장기 사업포트폴리오 논의
사외	국무조정실	신규사업 발굴에 따른 시행계획 조정 및 전략부합성 심사, 국제개발협력위원회 심의
사외	분야별전문위원	분야별 전략, 사업에 대한 심사, 자문, 평가 및 모니터링 등 수행
사내	부서명	협의업무내용
사내	파트너십본부 부서(다자실, 기업실, 시민실, 정책)	경영평가 주요사업2 계량 및 비계량 지표 관리
사내	국별사업부서 및	신규사업 발굴지침 수립
사내	인도지원실	분쟁 및 취약국 사업 및 기관 혁신계획 이행
사내	기획조정실	기관 중장기 경영목표 연계 및 전사 포트폴리오 관리
사내	국별사업부서 및 평가실	신규사업 심사, 분야별 사업프로그램/성과지표/평가체계 및 환류과제 등 협력

## 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
PRINCE2 Foundation				○

## 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
해외사무소 근무 경험
유관 부서(지역실, 기획조정실) 경험

## 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영전략실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	국별전략프로그램실무			○		(중) 업무 수행에 도움

## 사업평가실무 직무기술서 (대외공개용)

### 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	사업총괄/프로그램기획	직무명	사업평가실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		01. 사업관리	01. 프로젝트관리	01. 공적개발원조사사업관리			03. 공적개발원조사사업 PMM 수립과, 공적개발원조사사업 성과관리와, 공적개발원조사사업 평가관리
직무목적	조직의 전략 및 정책을 바탕으로 수립된 원조 프로그램 및 개별 사업의 적절성, 효율성, 효과성, 영향력 및 지속가능성 등에 대한 객관적, 과학적 평가 및 개선사항 도출						

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)	
		내용	
개발협력사업 평가 정책·전략 수립	연간 개발협력사업 평가 계획 수립, 이행 총괄	개발협력사업 평가 정책·전략 수립 및 이행	
		연간 개발협력사업 평가 계획 수립 및 이행	
		국무조정실 국제개발협력위원회 평가전문위원회 업무 및 대응	
		연간 평가성 사정 계획 수립 및 이행	
개발협력사업 평가 기준, 지침 수립	개발협력사업 평가 기준 수립 총괄	평가 유형 고도화 및 신규 평가 전략 수립	
		평가관련 규정, 기준 수립 제·개정	
		평가 수행 관련 가이드라인, 매뉴얼 수립	
		개발협력사업 평가 품질관리(평가품질검토위원회 제도/운영)	
개발협력사업 평가 관리	개발협력사업 평가 수행 및 관리 총괄	개발협력사업 평가 수행 및 관리(외부전문가 평가 관리)	
		개발협력사업 평가 종합 분석(교훈리포트, 메타 평가등)	
		개발협력사업 평가결과 환류 및 교훈 생산 체계구축	
		개발협력사업 평가정보 및 데이터 공개(평가정보플랫폼 운영)	
대내외 평가역량강화 및 전문성 강화	대내외 역량강화 및 전문성 강화 총괄	개발협력사업 평가 관련 지식 생산 및 공유	
		내부평가자 제도 운영(평가자 육성 및 풀 관리)	
		외부 M&E 인재 양성 프로그램 운영 실무	
		외부 평가자 학습그룹(Eval COP) 운영 실무	
국내외 평가 파트너십 구축 및 협력 추진	평가 파트너십 구축 및 대외 협력	평가 R&D 연구를 통한 평가 고도화 실무	
		대외 평가 관련 컨설팅 및 강의 제공 실무	
		국내외 평가 파트너십 구축 및 협력 실무	
		평가 결과 공유회 총괄(포럼, 워크숍, 보고회 등 공유 행사)	

### 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국무조정실	국무조정실 국제개발협력위원회 평가전문위원회 업무
사외	외교부	연간 개발협력사업 평가 계획 수립 및 이행 보고
사외	타 원조기관	평가사례 분석 및 공동평가/공동 워크숍 등 협의
사외	국제기구	국제기구사업 평가 도입을 위한 논의, 평가 규정 협의 등
사외	학계, 컨설팅업체	평가 수행자
사내	부서명	협의업무내용
사내	사업부서 전체	연간 평가 수요 제출 요청, 평가성 사정 기준 안내, 평가 관련 지침 및 기준 안내

### 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
사회조사분석사	2급			

### 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
사업부서 경력

### 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
평가관련 우수 기관 사례 교육(워크숍 등)			○	○
평가 고도화 및 신규평가에 대한 방법론 교육			○	
내부평가자 교육 프로세스(기초·일반)			○	

### 3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	노무관리실무	3년 미만		○		
	국별협력사업실무	3년 미만		○		
후행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영성과실무			○		
	국별협력사업실무			○		
	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
	해외국별협력사업	3년 미만		○		
후행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영성과실무			○		
	국별협력사업실무			○		
	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
	해외국별협력사업			○		

## 국별협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

### 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	국별프로그램	직무명	국별협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
				NCS 미개발직무			
직무목적	협력대상국의 국별협력사업 기획 및 관리, 파트너십 형성 등을 통해 국별협력사업을 효과적으로 수행						

### 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
국별협력사업	전략기획	국가협력전략(CPS) 수립 지원
		지역전략 수립 및 이행, 환류
		국가지원계획(CP) 수립 지원
		국가지원계획(CP) 검토 및 조정
		국가지원계획(CP) 성과관리 및 점검
	국별협력사업 기획	소관지역 연간 무상원조 시행계획, 사업계획 작성
		사업형성 및 기획(국별협력사업, 정부부처제안사업, 공공협력사업 포함)
		PCP 검토
		예비조사, 기획조사 추진
		사업품질관리(TAG) 실시
	국별협력사업 관리	집행계획(PD) 검토/수립 및 사업심사
		사업수행자 선정(사전협의, 입찰계획수립, 기술평가 지원, 기술협상 및 계약체결)
		일정관리, 변경관리, 위험관리(이슈 및 민원, 소송 대응 등), 계약관리, 사업수행자 관리
		예산관리(예산 요구, 시행계획 작성, 집행, 전용, 결산, 모니터링 등)
		국별협력사업 관련 감사 대응
	국별협력사업 성과관리	사업성과 기초 데이터 관리(통계자료 포함)
		사업 성과지표 적용 및 PDM 관리
		연차점검 실시
		사후점검 및 사후관리
		사업성과 공유 및 국내외 홍보
		경영평가 대응지원(우수성과 보고 등)
		사업정보 관리(산출물, 고객정보 등)
		예산총량 및 배분, 예산집행을 관리
		사업 발굴 및 심사, 시행계획 작성, 집행계획 수립 실무
		통합사업관리(IPM)시스템 내 국제기구협력사업 데이터 및 정보관리 지원
국제기구협력사업	국제기구협력사업 기획	사업 중간점검 등 모니터링 실무
	데이터 관리	사업 종료평가(기준 수립 및 평가실시) 실무
	성과관리	소관지역 기구/협의체/민간/파트너기관 파트너십 형성 실무
		국별협력사업 대외 조정 및 외부요청 대응(국회, 감사 등) 실무
파트너십 및 기타 사업 관리		전략사업 및 소규모 무상원조사업 이행 실무

### 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	사업수행기관	사업 수행 관련 업무협의
사외	정부부처, 공공기관	사업 발굴, 수행 관련 업무협의
사외	공여기관	공동수행사업 발굴, 집행 등 업무협의
사외	대사관	대사, 주재국 주요인사 면담 요청 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	해외사무소	사업 발굴, 기획, 집행, 점검, 평가 등 협의
사내	전략경영처, 사업전략처	사업 발굴, 기획, 대외 파트너십 등 업무협의
사내	조달실	사업수행자 선정
사내	평가실	사업 평가 및 사후점검

### 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
PRINCE2 Foundation	Foundation			○

### 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
지역부서/해외사무소 근무 경험
예산실 근무 경험
조달부서 근무 경험



3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업	3년 미만	○			(상) 업무 수행에 필수
	연수사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	예산기획실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업		○			(상) 업무 수행에 필수
	다자협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움

## 민관협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직군	사업군	직렬	파트너십프로그램	직무명	민관협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발 직무					
		직무목적					
		국제질병퇴치기금 예산 및 재무관리, 기금사업기획 및 관리, 자산운용, 기금운용평가, 기금 홍보업무 등					

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
민관협력사업 전략, 기준 및 지침 수립	민협사업 전략 수립	민관협력사업 중장기 전략 및 연간사업계획 수립 실무
		정부 정책 및 정부-시민사회 파트너십 협력 과제 수립 및 이행
		정부 정책 반영 신규사업 모달리티 기획 지원
	민협사업 제도 수립 및 운영 총괄	민관협력사업(시민/기업/질병퇴치기금/인도적 민협) 내규·제도 수립·개정 실무
		민관협력 정책협의회 운영 및 협력과제 이행
		민관협력 전문위원회 운영 실무
민관협력 생태계 육성 지원 및 파트너십 강화	민관협력 파트너십 강화	민관협력사업 전사 제재심의위 운영 및 환류
		민관협력 지원 정책 및 프로그램 개발 연구
		회계책무성 강화 프로그램 기획 및 운영 실무
민관협력 사업관리 및 성과관리	신규 파트너 인큐베이팅	시민사회/아카데미/중소기관/현지 CSO 인큐베이팅 프로그램 기획
	신규사업 공모	민관협력사업 연간 공모계획 수립, 심사 및 선정/관리 실무
	예산관리	사업 유형별/분야별 예산관리, 결산 (기타 민관협력사업 보조금사업 결산)
	사업관리	실행협의 및 약정체결, 분담금 집행, 반기별 현황점검, 모니터링 실무
	사업/프로그램 성과관리	프로그램/개별사업 성과관리 및 성과 환류
사업 데이터 관리		민협사업 데이터 및 정보관리 지원 총괄, IPM 시스템 관리 및 고도화 실무

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국조실/외교부/감사원	정부-시민사회 협의체 운영/안건 검토, 정부-시민사회 파트너십 협력 과제 이행현황 모니터링, 민협사업 성과 검토 등
사외	국회	민협사업 관련 요청 대응
사외	KCOC(국제개발협력민간협의체)	비영리기관 정례협의회 운영 협조, 제도 개선 및 신규 제도 도입 관련 의견 수렴 등
사외	파트너사	전략형/성장형/진입형 사업수행 파트너사 및 각종 용역 수행 파트너사 (성과관리, 인큐, 회계)
사외	DAK(개발협력연대)	외교부/시민사회 및 학계/민간기업 참여 민관협력 협의체(DAK) 사무국 및 정례협의회 운영
사내	부서명	협의업무내용
사내	사업전략기획실, 대외협력신사업개발팀	대내외 우리 정부 민협사업 관련 대응시 협력
사내	해외사무소	사업관리 및 성과관리 분담 수행 및 공유(위임전결)
사내	기업협력실, 다자협력연도지원실, 국제질병퇴치기금팀	민협사업 규정/지침 개정 협의, 민협파트너사 제재조치 결과 공유 및 환류
사내	예산실	민협사업 예산 요구, 배정, 결산 관련 협조
사내	섹터부서, 평가실	사업 성과관리 관련 협력

3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
OA관련 자격증			○	○
PRINCE2 Practitioner				○

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
개발협력 사업 기획, 운영, 성과관리 관련 업무 경험	

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
평가 및 성과관리 교육			○	
소통 역량강화 교육			○	

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	기업협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영성과실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	다자협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영혁신실무			○		(중) 업무 수행에 도움

기업협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직군	사업군	직렬	파트너십프로그램	직무명	기업협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		미개발 직무					
		직무목적					
		기업협력사업 기획 및 실행, 사업 발굴 및 파트너십 구축, 사업성과 관리 등 업무에 직무수행의 목적이 있음					

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
기업협력사업 업무 기획 및 운영	중장기 추진 전략 및 연간 사업계획 도출	기업협력사업(CTS, IBS, IPS 등) 추진방안 도출
	제도 개선, 관련 기준 및 지침 개선방향 도출	기업협력사업 관련 제도 개선, 관련 기준 및 지침 개선안 도출
	사업 기획 및 운영	기업협력사업 프로그램 (CTS, IBS, IPS) 공모 추진 계획수립 실무
	경영평가 대응	KOICA 및 기업협력사업 관련 대내외 경영평가/조직평가 작성 및 대응
기업협력사업 관리 및 성과관리	기업협력사업	기업협력사업 파트너 간담회, 성과공유회 기획안 도출 및 운영 실무
	파트너십 구축	유관 기관 및 부서 협력 수행, 대외 요청 대응
	기업협력사업	기업협력사업 성과체계 기획 및 운영 실무
	성과관리 및 확산	주요 성과관리 및 평가 실무
기업협력사업 지원	중장기 추진 전략 및 연간 사업계획 연계 운영	기업협력사업 프로그램(CTS, IBS, IPS) 공모 운영 실무(약정 포함)
	운영 가이드라인	사업운영 가이드라인 수립 및 전파
	계약관리 실무	관련 계약관리 (약정, 정산, 회계용역 관리)
	대내외 협력	유관 기관 및 부서 협력 수행, 대외 요청 대응 실무
	고객관리 및 홍보	사업 대내외 홍보 실무
		고객관리 및 VOC 대응

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	기업협력자문위원회	자문위 총괄
사외	국무조정실	외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	국회	외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	기재부	외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	외교부	외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	자회사(코웍스)	사업관리체계 구축, 총괄
사외	국내외 기업 파트너	네트워크 구축, 사업관리 및 파트너 자원유치 총괄
사내	부서명	협의업무내용
사내	사업전략기획실	사업관련 내부 소통 및 요청자료 총괄

3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
PRINCE2 Foundation	Foundation			○

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
ODA 일반 및 프로젝트관리 교육			○	
경영학(비즈니스) 관련 교육			○	
혼합금융 및 개발금융 관련 교육			○	
소통 및 협력관련 소양 교육			○	

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	민관협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영성과실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	다자협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영혁신실무			○		(중) 업무 수행에 도움

국제질병퇴치기금실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직군	사업군	직렬	파트너십프로그램	직무명	국제질병퇴치기금실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발 직무					
직무목적	국제질병퇴치기금 예산 및 재무관리, 기금사업기획 및 관리, 자산운용, 기금운용평가, 기금 홍보업무 등						

2.1 과업 세부 정의							
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)					
		내용					
국제질병퇴치기금 예산관리		질병퇴치기금 사업 예산 기획 및 편성 관리 실무					
		질병퇴치기금 사업 예산/결산관리 실무					
		기금관련 외부 대응(국회, 예정처 등) 및 지원 검토 업무					
심의회 운영 및 기금평가 총괄		기금운용심의회 운영					
		기금 운영 평가대응 실무 (기금준치평가, 부담금 운용평가, 재정사업 자율평가)					
자산운용관리	자산운용 투자전략	자산운용 투자전략 수립 운영 실무					
		자산운용체계수립 및 운용 관리 실무, 내규 제개정					
		자산관련 외부 대응(국회, 예정처 등) 지원 업무					
사업관리	규정/전략	기금 관련 규정/전략 수립, 내규 제개정 실무					
	민관협력/국제기구협력 사업 지원	공모 계획 수립, 심사 및 선정/관리 실무					
		지원금 집행, 반기별 모니터링 실무					
		사업 성과관리 실무					
		사업계획 변경 실무					
	글로벌 사업지원	종료평가 계획 수립 및 수행지원					
		사업 성과관리 실무					
		지원금 집행					
		지원금 집행					
사업지원	연구	글로벌 보건동향 지식 기획 및 생산 관리 실무					
	홍보	기금 홍보 용역사 파트너십관리 및 협의, 용역 실무					

2.2 의사소통대상							
보고 및 의사소통대상			협의업무내용				
사외	대상기관명						
사외	외교부		기금 예산, 편성, 운영, 결산 업무 협의/ 기금 평가 협의/ 기금 심의회 운영 협의/ 기금 자산운용(여유자금 운용, 고도화) 관련 주요사항 보고, 기금운용심의회 개최 지원(자산운용 범위 내)				
사외	기획재정부		기금운용평가 대응, 완전위탁형제도에 관련 협의				
사외	금융기관		연기금투자풀 완전위탁주간운용사로 기금 여유자금 운용 전반 협의				
사외	금융기관		연기금투자풀 집합투자기구평가사로 기금 여유자금 운용실적 관련 확인 및 협의				
사외	국제교류기금 등		기금 자산운용 고도화 관련 벤치마크 및 국회 등 외부대응 방안 논의				
사외	PDP Funders		PDP(Product Development Partnership) 공여기관 간 협의 및 정보공유				
사외	국내외 보건의료		사업 기획, 추진 모니터링 및 성과관리, 기관간 협력방안 논의				
사외	국제기구 및 국제		사업 기획, 추진 모니터링 및 성과관리, 기관간 협력방안 논의				
사내	부서명		협의업무내용				
사내	예산실		예산 편성, 운영, 결산 업무협의				
사내	재무회계팀		예산 운영, 결산 업무협의/ KOICA 기관평가(경영실적보고서) 재무성과관리 내 기금 여유자금 운용성과 반영 관련 협의				
사내	시민사회협력사		민관협력사업규정, 시민사회협력프로그램에 관한 지침, 민관협력 사업 안내서, 민관협력사업 예산서 등 개정에 따른 협의				
사내	인도지원실		국제기구사업규정 및 지침 등 개정에 따른 협의				
사내	해외사무소		국제질병퇴치사업 현지 모니터링 및 종료평가 등 사업 관련 협의				
사내	경영성과팀		KOICA 기관평가(경영실적보고서) 재무성과관리 내 기금 여유자금 운용성과 반영 관련 협의				
사내	평가실		사업 평가 기획 및 추진 협의				
사내	사업전략기획실		신규사업 공모 기획 및 추진 협의				
사내	조달실		입찰계획 수립, 추진 및 계약체결 협의				

3.1 자격 요건 (자산운용관리 업무 담당자) (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
회계사(KICPA, AICPA)			○	○
CFA(Level 1/Level 2/Level 3)				○
FRM(Part 1/Part 2)				○
CAIA(Level 1/Level 2)				○
CIIA(Level 3)				○
투자자산운용사			○	
금융투자분석사			○	
국내FRM			○	

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
예산 기획 및 편성 업무 경험	
기금 운영 및 자산 관리 업무 경험	
협력단 내 금융 및 재무관련 업무 경험	

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
자산운용 및 투자 관련 교육(자격증 교육)			○	

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	예산기획실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	노무관리실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	ODA연구실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영혁신실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	회계실무			○		(중) 업무 수행에 도움

다자협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직군	사업군	직렬	파트너십프로그램	직무명	다자협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발 직무					
직무목적		다자협력사업 추진계획 수립 및 국제기구-KOICA간 협력방안 논의 등 글로벌 파트너십 구축에 직무 수행의 목적이 있음					

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
다자협력사업 실행전략 수립	다자협력사업 실행전략 및 기준 수립	전사 공통 적용 멀티바이사업 규정 및 가이드라인 총괄 수립 실무
		후보사업 공통 심사항목(국제기구 적정성 및 필수요건 등) 자문 제공
		국제기구협력사업 실행전략 및 기준 수립 실무
		국제기구 내 한국인 고용창출방안 마련 실무
국제기구 파트너십 구축	파트너십 (신규기구개발, 신규 이니셔티브 개발 관련 파트너십 제외)	UN산하 국제기구-외교부 정책협의회 참석, 국제기구 주요 회의 및 행사 참석
		전사 국제기구 참여 사업 제재조치 검토 및 처리 지원
		개별사업 목적 아닌 외교 목적 국제기구 방한 시 면담 지원
		국제기구협력 관련 외부 소통 및 요청사항 이행(비정기, 수시)
	통계관리	전사 기구별/지역별 국제기구협력사업 현황 관리 실무(한국인 채용, 제재조치 등)
	표준약정 체결	기구별 표준약정 문안 검토 및 체결, 필요 시 개정 실무
	사업발굴 및 기획	신규사업 발굴지침 수립 실무
		신규사업 심사 추진 실무
	자문 제공	타부서/사무소 국제기구협력사업 약정 체결 시 문안 검토 등 자문 실무
	제도개선	국제기구사업 관리 표준양식 및 매뉴얼 작성 및 배포

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국제기구	소통 총괄, 업무관련 회의 및 면담
사외	외교부 및 타부처	국제기구협력사업 관련 외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	국회, 기재부, 외교부	예산요구, 결산보고 시 대응(필요 시 대면보고 등)
사내	부서명	협의업무내용
사내	협력단 전부서	
사내	보좌관실	
사내	해외사무소	
		사업관련 내부 소통 및 요청자료 총괄
		국제기구 고위급 면담 관련 보고 및 후속조치
		약정상 의무이행(미협력 시 제재조치 등)을 위한 업무협의

3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
ODA 자격증			○	
컴퓨터 관련 자격증			○	
PRINCE2 Foundataion	Foundation			○
PMP				○

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
다자협력/인도적지원 관련업무(INGO, 국제기구) 수행 경험	
해외사무소(YP, 코디네이터 포함) 경험	

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상
프랑스어	하
스페인어	하

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	인도적지원사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영성과실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	기업협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영혁신실무			○		(중) 업무 수행에 도움



## 인도적지원사업실무 직무기술서 (대외공개용)

## 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	파트너십프로그램	직무명	인도적지원사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류			세분류
					NCS 미개발 직무		
직무목적					해외긴급재난 사업 및 KDRT 사무국(평시/파견시) 운영을 통한 신속 재난대응		

## 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
긴급대응 실무	인도적지원 현물지원	인도적지원 현물지원, 입찰 및 계약 관리 지원
		지원물품 검수 및 물류지원 및 대금지급 실무
	KDRT 평시업 무	KDRT 사무국 운영 실무(실무협의회 및 운영협의회 지원)
		국내합동모의훈련 및 긴급대응 공여국 협의 실무
		KDRT(구조팀) 운영 실무 : 장비, 물품, 교육훈련, 인력풀 관리 실무
		KDRT(의료팀) 운영 실무 : 약정체결 및 개정, 장비, 물품, 교육훈련, 인력풀 관리
		KDRT 예비대원 관리 지원(교육훈련, 인력풀 갱신 및 파견 지원)
	KDRT 파견시 업무	피해상황 모니터링 및 민관합동긴급구호협의회 참석 지원
		파견전 계획 수립 및 파견 준비 실무
		파견 후 현장 사무국 지원 실무
		귀국 전 계획 수립 및 귀국 지원 실무
		귀국 후 지원 및 정산, 실적 취합 및 언론홍보 대응 실무

## 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부	전체 업무
사외	국제기구, 타국 공여기관, NGO 등	전체 업무
사외	회계정산용역	인도적지원 민간협력사업 업무와 관련하여 수행 단체(NGO) 회계 정산과 관련한 협의
사외	인도민협사업 관리용역	인도적지원 업무 위탁 및 의사결정 관련 협의
사외	사업수행기관	인도적지원 민간협력사업 수행 관련 협의
사외	ODA 사무국 운영(평시, 파견시)	KDRT 사무국 운영(평시, 파견시)
사외	계약업체, 조달청, 조달실	현물지원, 비축물자
사내	부서명	협의업무내용
사내	조달실	현물지원, 비축물자 조달 관련 내부 협조
사내	조달실, 재무회계실, 홍보실, 인재경영실, 경영관리실	KDRT 사무국 운영(평시, 파견시)
사내	시민사회협력사업팀	인도적지원 민간협력사업 업무 관련, 민간협력사업 수행에 관한 피드백 및 프로그램 운영 관련 피

## 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
ODA 자격증			○	
컴퓨터 관련 자격증			○	
PRINCE2 Foundataion	Foundation			○
PMP				○

## 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
다자협력/인도적지원 관련업무(iNGO, 국제기구) 수행 경험
대한민국긴급구호대(KDRT)로 현지 파견 경험 (1~2주)
해외사무소(YP, 코디네이터 포함) 경험

## 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
스피어sphere 기본교육				○
KDRT 예비대원 교육훈련(종류 다양)				○

## 3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상
프랑스어	하
스페인어	하

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외국별협력사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	국별협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	원조조달실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	경영성과실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	기업협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영혁신실무			○		(중) 업무 수행에 도움

연수사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직군	사업군	직렬	파트너십프로그램	직무명	연수사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발 직무					
직무목적		글로벌연수 사업 수요조사, 계획수립 및 변경관리, 사업자 공모 및 선정, 사업운영, 연수지원기관 용역관리, 예산관리를 통한 글로벌연수사업 운영관리					

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용
연수사업 기획 및 운영	사업계획	신규사업(단기/학위) 발굴 계획 수립
		정부부처 제안사업 공모 프로그램 운영
		신규사업(단기/학위) 추진계획 수립
		특별연수 발굴 및 심의
		연수사업 심의위원회 운영
	변경관리	사업계획 변경 관리
	사업운영	단기연수(국별/다국가/특별) 운영
		학위연수(석사/박사과정) 운영
		연수기관 수행기관 선정(공모 및 입찰)
	연수지원업무	연수사업 회계정산 용역 입찰 및 관리
		범부처 통합 비대면연수 플랫폼 CIAT-ON 관리 및 운영
		글로벌연수사업 데이터 및 정보관리 지원
연수사업 제도개선	제도개선	연수 모니터링 인턴 선발 및 운영
		연수센터(시설) 관리
		글로벌 연수사업 제도개선, 규정 제개정
		글로벌연수 길라잡이 및 가이드라인 제개정
연수사업 평가 및 성과관리	평가	범부처 글로벌연수제도 표준화 지원
		연수사업 평가(종료/연차) 및 성과관리 지원
		글로벌연수사업 성과확산체계 구축 및 운영
연수사업 사후관리	동창회	국별 동창회 프로그램 관리
	지식확산	지식확산수혜자수 관리
	사후관리	사후관리사업 공모 및 선정

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	연수기관	단기 및 학위연수 위탁수행기관으로 연수 운영 논의
사외	정부부처 및 유관기관	단기 신규사업 발굴 공모 설명회 및 컨설팅 실시
사외	외교부 개발협력	연수사업 전반 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	해외사무소	연수사업 발굴 및 운영, 신규사업 개요서 샘플 요청 대응
사내	협력단 전부서	연수사업 통계 요청 대응
사내	운영지원팀	연수센터 관리 업무 논의
사내	동반성장팀	자회사 위탁용역 관리 업무 논의

3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
해당 없음				

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
해외사무소 근무 경험	

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
커뮤니케이션 교육				○

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도		
			상	중	하
	노무관리실무	3년 미만		○	
	민관협력사업실무	3년 미만		○	
후행 권장 직무	직무명		관련도		
			상	중	하
	교육실무			○	
	해외봉사단선발파견실무			○	

## 글로벌인재사업기획실무 직무기술서 (대외공개용)

### 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	글로벌인재양성프로그램	직무명	글로벌인재사업기획실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
							NCS 미개발 직무
직무목적	글로벌인재사업 기획 총괄, 예산계획 수립 및 관리, 국내 정부부처 대외협력, 국외 협력기관 파트너십을 통한 글로벌 인재양성						

### 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
글로벌인재사업 예산관리 및 기획	글로벌인재사업 연간 예산관리 및 기획	글로벌인재사업 전체 예산관리 및 기획 총괄
		사업평가 및 경영평가
		대외업무 총괄(국회, 정부부처, 민간, 언론대응 등)
		글로벌인재사업본부 내 부서 간 업무조정
		글로벌인재사업 자회사 관리 총괄(과업범위 조정, 자회사 소요예산관리 총괄)
WFK 해외봉사단	WFK 해외봉사단 통합운영 총괄실무	WFK 통합로드맵 수립 및 운영 총괄
		WFK 해외봉사단 연간 통합운영 기본계획 수립
		WFK시행기관 협의체 운영
		타 WFK 시행기관 봉사단(청년봉사단, IT봉사단, 과학기술지원단, NIPA 자문단) 사업 운영
	글로벌인재사업 사업계획수립 및 대외협력	WFK 파견협정체결 및 파견대상국 관리
		국별 봉사단 중기계획 수립 지원 및 관리
		타국 봉사단 파견기관 협력
		해외봉사포럼 및 국제회의관련 업무
	봉사단 통합시스템 및 디지털 전환	봉사단 통합시스템(홈페이지 포함) 데이터 총괄 관리 및 봉사단 사업 디지털 전환 지원
		봉사단 및 개발협력인재 데이터 총괄 보안관리
		봉사단 통합시스템(홈페이지 포함) 대내외 보안 및 인증심사 대응
		봉사단 통합시스템(홈페이지 포함) 기능개선 등 전자 차원의 디지털 전환 지원
		WFK 시행기관의 봉사단 통합시스템 및 홈페이지 접근 관리
귀국인재 경력개발 지원	귀국인재 경력개발 지원 기획 및 운영	글로벌인재 경력개발 지원사업 기획
		글로벌인재 역량강화 프로그램 운영 및 성과관리
		개발협력 커리어센터 기획, 운영
		귀국인재 총 취업자 및 개발협력 진출자 수 관리
		취업연계를 위한 기관 간 협업 이행
		귀국봉사단 장학금 지원
글로벌인재사업 제도개선	글로벌인재사업 제도개선, 연구, 통계, 성과관리 총괄	글로벌인재사업 제도개선
		글로벌인재사업 연구 및 통합 홍보
		글로벌인재사업 통계 총괄
		글로벌인재사업 경영평가관점 성과관리 총괄

### 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부	WFK사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무협의
사외	국무조정실	WFK사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무협의
사외	한국정보화진흥원	WFK사업(IT봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	한국연구재단	WFK사업(과학기술지원단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	한국대학사회	WFK사업(청년봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	태평양아시아협	WFK사업(청년봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	정보통신산업진흥원	WFK사업(NIPA자문단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	한의학해외의료	WFK사업(한의학해외의료봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	세계태권도평화	WFK사업(태권도평화봉사단) WFK통합운영에 따른 실적 및 성과관리 업무협조
사외	국립국제교육원	WFK사업(교원해외파견사업) WFK통합운영에 따른 실적 및 성과관리 업무협조
사외	코웁스	귀국인재 사후지원 및 경력개발 업무 자회사 업무협조
사외	회계법인(입찰선)	해외봉사단 및 개발협력인재사업 정산 업무협조
사외	홍보사(입찰선정)	WFK통합홍보 총괄 업무협조
사내	부서명	협의업무내용
사내	기획조정실	대국회 업무 대응
사내	홍보실	언론대응
사내	예산실	글로벌인재사업 예산관리 및 대국회 예결산 등 대응
사내	ESG경영실	자회사 관리 업무협조
사내	경영성과팀	글로벌인재사업 경영평가 업무협조
사내	운영지원팀	해외사무소 운영비 / 글로벌인재교육원(서울) 예산총괄관리 업무협조
사내	인사실	해외사무소 봉사단 사무소 인건비 예산총괄관리 업무협조
사내	디지털전환정보	봉사단 사업 정보화 협업
사내	조달실	봉사단 통합시스템 계약관리
사내	안전관리팀	개발협력인재사업(안전담당관 파트) 예산총괄관리 업무협조
사내	대외협력팀	타 국가와의 국제협력관련 업무협조
사내	개발협력인재사	개발협력인재양성사업 기획, 예산, 성과관리 총괄시 업무협조 및 조정
사내	글로벌인재교육	해외봉사단 파견사업 기획, 예산, 성과관리 총괄시 업무협조 및 조정
사내	해외사무소	WFK파견협정, 타국 봉사단 파견기관 협력 등 관련 업무협조 및 조정
사내	데이터팀	글로벌인재사업 통계 총괄시 업무협조

3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
ODA자격증	2	KOICA	○	
사회조사분석사		한국산업인력공단	○	
데이터관련자격증			○	
디지털 전환업무-정보처리기사				
디지털 전환업무-JAVA				

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)				
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)				
사업기획, 예산, 대정부(국회, 정부부처) 대응 경험				
WFK 해외봉사단 사업 관리 경험				

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도		
			상	중	하
	교육실무	3년 미만		○	
	노무관리실무	3년 미만		○	
후행 권장 직무	직무명		관련도		
			상	중	하
	연수사업실무			○	
	해외연수및봉사사업			○	

해외봉사단선발파견실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직군	사업군	직렬	글로벌인재양성프로그램	직무명	해외봉사단선발파견실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발 직무					
직무목적		봉사단 모집선발 계획 수립, 국내교육 등 봉사단 파견업무 지원을 통한 글로벌 인재양성 지원					

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
해외봉사단 사업기 획 및 수요발굴	봉사단 국별/유 형별 연간 파견 인원 배정	봉사단 프로그램별 연간 모집선발 인원비율 수립
	분야별 해외봉 사단 사업기획 및 수요발굴 기관위탁형 봉 사사업(NGO 봉 사단, 청년중기 봉사단) 사업관 리	전사전략 연계형 봉사단 수요개발 기획
		파견유형별 연간 수요조사 실시 및 조정
		활동분야별 인재풀 구축 및 운영 관리
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 제도개선 및 규정관리
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 사업계획 수립 및 수행기관 선정
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 운영 및 모니터링
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 성과관리
		사업수행기관 모집선발, 교육훈련 기획 및 이행 모니터링
		프로젝트 봉사 단 사업 운영
	프로젝트 봉사단 사업 사업계획 수립 및 수행기관 선정	
	봉사단 통합시 스템 데이터 및 통계 관리	파견유형별 수요등록 및 관리
		파견유형별 통계 실적 관리(지원자분석, 합격율 등)
규정 및 매뉴얼 개정		규정, 시행세칙 개정
	봉사단 및 자문단 활동, 성비위 등 매뉴얼 개정	
KOICA 봉사단 및 자문단 모집선발	봉사단 및 자문 단 모집선발 계 획 수립 · 이행	일반봉사단, 드림봉사단 및 자문단 연간 모집선발 기획 및 운영
		파견유형별 전형기준 관리
		활동분야별/지역별 모집설명회 개최
KOICA 봉사단(프로 젝트 봉사단 포함) 및 자문단 활동지원 및 관리	활동지원 및 복무관리	봉사단 복무관리(심의위원회 운영 등)
		봉사단 현장사업·활동물품·협력활동 지원 및 성과관리
		현지체류경비(체제비, 주거비 등) 및 귀부임 지원(항공료, 일식비, 이전비 등)
		의료서비스(해외파견 보험, SOS서비스, 건강검진)지원
		격려품, 귀국 감사장 등 현지 활동 물품 지원
	성과 관리	활동분야별 성과관리 체계 구축 및 운영 관리
		협력국별 현지평가 회의 및 협력기관 기관장 협의회 검토, 지원
		현지평가 회의 및 기관장 회의 검토, 지원
		봉사단 자료 발간(우수현장사업 및 협력활동, 우수활동 보고서 등)
	예산 관리	소관예산 연간 집행계획 수립 및 운영
		국내 및 인접국 이후송 발생시 후속처리
	안전 관리	파견인력 보험 및 긴급이후송 서비스 가입, 해지, 청구, 보상, 관리 지원
		국별 안전장비 및 의약품 지원
		사후 관리
	국내정착금 지급 및 관리	
	개발협력인재(봉사단, 코디네이터, 인턴 등) 사회적기업 창업 지원 프로그램 기획 및 성과관리	
	귀국 봉사단 활동경험담 발간	
	프로젝트봉사단	계약(또는 약정). 성과 관리 및 평가
	대한민국 해외 봉사상	대한민국 해외봉사상 기획 및 운영
	봉사단 통합시 스템(e-kov) 데 이터 등록관리	봉사단 활동정보 등록 및 관리
봉사단 귀국신고관리		
봉사단 활동평가(제재조치 포함) 등록 관리		

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부 개발협력국	대한민국 해외봉사상 기획 및 운영
사외	(주)코웍스	일반봉사단 파견사업 운영관리 용역
사외	(사)국제개발협력민간협의회	NGO봉사단 파견사업 운영관리 용역
사외	더프라미스	NGO봉사단 파견사업 운영관리 용역
사외	(재)한국의학연구소, 의료법인 한라의료재단, 해나로의료	KOICA 해외봉사단 및 개발협력인재 신체검사, 건강검진 위탁용역
사외	(사)지구촌나눔운동	KOICA 청년중기봉사단 파견사업(거버넌스) 운영관리 용역
사외	(사)한국대학사회봉사협의회	KOICA 청년중기봉사단 파견사업(환경) 운영관리 용역
사외	(사)한국국제개발협력센터	KOICA 청년중기봉사단 파견사업(사회) 운영관리 용역
사외	코익스	프로젝트봉사단 사업운영 용역
사내	부서명	협의업무내용
사내	해외봉사사업실	봉사단 사업기획, 수요발굴, 주요 관리현황, 주요성과 및 실적 공유, 예산협의
사내	해외봉사관리팀	봉사단 사업 운영 및 성과관리 주요사항 공유, 프로젝트봉사단 사업발굴 협조
사내	글로벌인재교육	선발단원 국내교육 요청
사내	안전관리팀	KOICA 봉사단 및 자문단 안전관리 협조
사내	홍보실	단원선발 설명회 등 관련 홍보
사내	ESG경영실	일반봉사단 파견사업 운영관리 관련 자회사(주)코웍스) 수의계약
사내	해외사무소	해외봉사단 파견 수요 조사, 수요변경 등 협의
사내	기밀정책사업팀, 시민사회정책사업팀, 동반성장팀, ESG경영실	소셜벤처 창업지원 '리턴 프로그램' 기획 및 운영 협조

3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)				
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
ODA 일반자격증		한국국제협력단	○	

3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)				
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	기간 (년)	요건구분		
		필수	필요	선호

3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)				
교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외연수및봉사사업	3년 미만	○			(상) 업무 수행에 필수
	연수사업실무	3년 미만	○			(상) 업무 수행에 필수
	민관협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	글로벌인재사업기획실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	상생협력/자회사실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	노무관리실무			○		(중) 업무 수행에 도움



## 개발협력인재선발파견실무 직무기술서 (대외공개용)

## 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	글로벌인재양성프로그램	직무명	개발협력인재선발파견실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
직무목적	개발협력인재사업 기획 총괄, 복무관리, 교육훈련 업무 수행 국내 정부부처 대외협력, 국외 협력기관 파트너십을 통한 글로벌 인재양성						

## 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
개발협력인재 사업 기획(공통)	개발협력인재 사업 전략, 연간 계획수립,	개발협력인재양성 사업 연간 계획 및 전략 수립
		개발협력인재양성사업 제도개선 계획 수립 및 이행
		개발협력인재양성사업 규정 및 지침 제개정 계획 수립 및 이행
개발협력인재 인사관리 (유형별)	선발	개발협력인재 모집 선발 계획 수립 및 운영, 계약관리 (안전코디 포함)
		사업수행기관 공모 계획 수립, 선발, 약정 체결
		사업수행기관 YP 파견 담당자 사업 설명회, OT 운영
	복무관리	개발협력인재대상 활동지원 및 복무관리 업무 (안전코디 포함)
		직접인건비 및 4대 보험성 경비 지원
		귀부임 지원(항공료, 일식비 등), 의료서비스 지원 및 신원보증보험 지원
노무 이슈 대응/예방 및 고충처리	노무관리	KMCO(사후관리), 글로벌협력의사(현장사업, 활동지원 등), 사업수행YP 복무관리 지원
		해외파견 기간제근로자 노무 이슈 예방 및 대응
사업활동 및 업무 평가(공통)		고충상담(성비위, 직장내괴롭힘), 관련 인사/제재조치 위원회 운영(*제도별 상이)
개발협력인재 교육, 성과관리(공통)		개발협력인재 평가 및 개발협력인재 대상 계약연장 적절성 검토 및 계약연장 실시에 따른 조치
개발협력인재사업 홍보		개발협력인재양성 역량강화 프로그램 기획/운영 및 성과 관리기타 모니터링 및 환류 계획 수립 제도 홍보 등
		개발협력인재사업 홍보 전략 수립 및 언론보도 관리

## 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국회	국회 주요 개발협력인재양성사업 요청사항 대응
사외	국제기구	KMCO, UNV 약정 체결, 복무관리, 제도 개선 사항 협의
사외	수행기관	개발협력분야 기관(NGO, 대학, 민간 컨설팅 업체 등)과 약정 체결 및 사업수행기관 YP 복무 관리 관련 사항 협의
사외	정부부처(외교부)	연간 채용 계획 확정, 재외공관 YP 파견 관련 공관 협조, 복리후생 관련 사항 협의, 채용 관련 가이드라인(고용노동부 등)
사내	부서명	협의업무내용
사내	인사실	개발협력인재(기간제 근로자성) 복리후생 및 지원 등 관련 업무 협의
사내	글로벌인재사업본부	글로벌인재양성 관련 계획 및 성과 등 업무 협의
사내	해외사무소	개발협력인재 인력 배분, 복리후생 및 평가 등 관련 업무 협의

## 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
ODA 자격증		KOICA	○	
사회조사분석사	2	한국산업인력공단	○	
공인노무사		한국산업인력공단	○	

## 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
연수사업(인재양성/HRD) 경험
ODA 교육사업(인재양성/HRD) 경험
해외사무소(인적자원 관리 및 사업 전반에 대한 구조 등 이해) 경험

## 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
공정채용 관련 교육	KOICA		○	
데이터 관리 및 활용 교육	-		○	
인적자원개발 및 관리 교육	-		○	
개발협력 정책 및 동향 교육	KOICA		○	
회계/예산관련 교육			○	
인사노무/법률 교육			○	
윤리/청렴 관련 교육(교육 기획 목적)			○	

## 3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	해외연수및봉사사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	해외국별협력사업	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	노무관리실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	인사실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	연수사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움

## 원조조달실무 직무기술서 (대외공개용)

### 1. 직무 개요

직군	사업군	직렬	사업지원	직무명	원조조달실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		경영회계사무	생산품질관리	생산관리		구매조달	
직무목적		KOICA 사업 수행 지원을 위한 원조조달 전략 수립, 국가법령에 따른 조달 절차 이행과 계약 체결, 우리 기업의 참여 지원 등 우리 정부 정책의 이행					

### 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)	
		내용	
원조조달 전략 수립, 이행	조달 전략 수립	연간 조달 업무 수행 방향에 대한 전략과 계획을 수립	
	조달 제도개선	국가법령체계와의 현행화, 정부 제도 이행 방안 마련, 규제 개선 등의 관점에서 조달 및 계약 제도개선을 위한 규정 개	
	대외 협력	조달 관련 이해관계자와의 협력 수요 발굴, 관리, 대외 요청사항에 대한 대응	
원조조달 절차 이행	발주 협의	발주부서와의 발주 협의 실시(사전협의 제도 운영)	
	입찰 공고	사전공고, 입찰공고, 질의응답 등 공고 프로세스의 이행(협상에 의한 계약, 적격심사 등)	
	계약 체결	낙찰자와의 계약 체결, 수의계약 체결	
	계약 사후관리	계약변경, 기타 계약이행 과정에서 발생하는 이슈 대응	
전자조달시스템 운영	조달 시스템 이용	전자조달시스템을 통한 입찰 프로세스 진행 및 시스템 관리 등	
	국내조달 데이터 관리	국내 발주계획, 입찰 및 계약 정보 취합, 가공, 데이터화, 활용	
우리 기업 지원	조달 설명회, 컨설팅	기업 수요에 따른 조달 설명회, 컨설팅 제공, 비수도권 기업 조달 참여 설명회 개최	
	기업 해외진출 지원	해외 ODA 기업진출 지원센터 운영, DEVEX 정보 서비스 제공, 기업 해외진출 지원을 위한 자료작성 등	
	부서 평가 대응	부서 평가를 위해 추진해야 하는 업무	

### 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용	
사외	대상기관명		
사외	타 정부부처	외교부, 조달청, 기획재정부 등 정부부처 및 정부기관의 요청 사항에 대한 대응, 자료 작성 및 제출	
사외	계약상대자	계약상대자 문의사항에 대한 대응, 계약상대자와의 계약 이행 안내	
사외	국제개발협력센터	조달 설명회, 컨설팅 개최를 위한 협조	
사외	기업	기업의 조달 참여 관련 문의사항에 대한 정보 제공 및 문의사항에 대한 대응	
사외	해외ODA기업지원센터	우리 기업 해외진출 지원 용역 관리 및 모니터링 등	
사내	부서명	협의업무내용	
사내	협력단 전부서	원조조달 추진을 위한 업무협의, 조달 제도개선 사항 안내 및 이행 협조 요청, 조달 관련 문의에 대한 대응	

### 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외
구매자재관리사			○	
원가분석사			○	

### 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
ODA프로젝트 사업 전반 수행 경력
공공조달관련 경력

### 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
공공조달관련 교육	조달교육원, 감사교육원		○	
법령 관련 교육	법제처		○	

### 3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	예산기획실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	상생협력/자회사실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	재무실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	회계실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	인사실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영혁신실무			○		(중) 업무 수행에 도움

## 해외국별협력사업 직무기술서 (대외공개용)

### 1. 직무 개요

직군	종합사업군	직렬	해외사무소	직무명	해외국별협력사업	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류			세분류
							NCS 미개발 직무
직무목적							<ul style="list-style-type: none"> <li>국별협력사업, 국내초청 연수, 해외봉사단 파견, 민관협력, 긴급구호, 다자협력 등 해외사업의 총괄/기획/운영을 위한 직무</li> <li>파견국 해외사무소의 조직, 인력, 자산 운영 및 행정업무를 원활히 관리함에 주요 목적이 있음</li> </ul>

### 2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity)
		내용
사업기획	국별 연구조사	국별 연구조사 실시 국가협력전략(CPS) 작성 지원, 국가지원계획(CP) 수립
국별협력사업	개별 사업 계획 수립, 입찰 및 예산 관리	신규사업 수요조사, 형성, PCP검토 및 제출 예비조사 계획 수립 및 결과 보고, 집행계획 초안 작성 / 사업 집행계획 동료검토 의뢰 집행계획 수립 사업구성내역 수원국 최종 합의 및 협의의사록(R/D) 체결 현지입찰 사업수행자 선정(RFP 작성 및 관련 절차 추진) 및 계약 체결 / 입찰관련 현지법규 및 제반환경 분석
		국제기구 약정 체결
		개별사업 모니터링
		개별 사업 예산 관리
		사업 종료 보고
사업평가	평가활동 지원	사업별 평가 지원 및 사업평가단 활동 지원 사업평가 후속조치 사항 보고
고객 관리	파견국 주요 파트너 및 국내의 고객 관리	관련 파견국 주요 파트너 및 국내의 고객 관리

### 2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부(대사관)	해외사무소 협력사업 발굴/수행 및 행사관련 보고 및 협의
사외	공공기관	협력사업 및 파트너십 구축 관련 업무 협의
사외	국내 파트너기관	협력사업 및 파트너십 구축 관련 업무 협의
사외	양/다자 기관	협력사업 및 파트너십 구축 관련 업무 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	사업전략처	사업전략 이행 및 계획 수립 협의
사내	사업관련 부서	국별협력(지역실,국총팀,성과관리팀)/다자협력실기업협력/시민사회협력 사업 발굴 및 사업관리 협의
사내	해외봉사사업실	봉사단 수요 발굴, 파견, 안전, 복무 등 관련 협의
사내	개발협력인재사업실	코디네이터 파견 및 복무 관련 협의
사내	연수사업실	연수사업 관련 업무 협의
사내	안전관리팀	파견직원, 봉사단, 파트너 기관 파견인력 등 관련 협의
사내	경영성과팀	개인 MBO 및 경영평가 지표관련 협의
사내	인사실	파견직원 및 현지직원 인사관리 및 복리후생 관련 협의
사내	ESG소통팀	협력대상국 내 고객 관리 및 만족도 조사 관련 협의
사내	홍보실	해외사무소 홍보 관련 협의

### 3.1 자격 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 자격이며, 필수 요건은 아님)

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선호

### 3.2 경력 요건 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 경력이며, 필수 요건은 아님)

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
국제개발 협력
해외근무경력
지역부서(국협사업 관리) 경험
조달관리 경험

### 3.3 요구 교육 및 훈련 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 교육이며, 필수 요건은 아님)

교육 및 훈련과정	시행기관	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
현지어 교육	KOICA 내부 교육		○	
개발협력 · 직무역량 강화 교육	KOICA 내부 교육			○
프로젝트 관리	KOICA 내부 교육			○
홍보 및 미디어 교육	KOICA 내부 교육			○

3.4 외국어 능력 (※ 동 직무를 수행함에 있어 선호되는 외국어이며, 필수 요건은 아님)	
어학	요구수준
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무; 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무; 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무명	권장수행기간	관련도			선정이유
			상	중	하	
	노무관리실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	민관협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
	기업협력사업실무	3년 미만		○		(중) 업무 수행에 도움
후행 권장 직무	직무명		관련도			선정이유
			상	중	하	
	국별협력사업실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	예산기획실무			○		(중) 업무 수행에 도움
	경영성과실무			○		(중) 업무 수행에 도움