

【 한일산업·기술협력재단 NCS 기반 직무설명서 : 사업운영(산업협력실) 】

직무분야	산업협력	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영/회계/사무		04. 교육/자연/사회 과학	12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	
			중분류	01. 사업관리	02. 총무, 인사	03. 재무/회계	03. 직업교육	03. 관광, 레저	
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반 사무	01. 재무	01. 직업교육	03. 컨벤션	
			세분류	02. 프로젝트관리	02. 사무 행정	01. 예산	02. 기업교육	01. 회의 기획	02. 전시 기획
한일산업·기술협력재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술·경영 혁신지원 ○ 비즈니스 플랫폼 구축 ○ 대일산업통상협력 ○ 일본 우수퇴직 기술자 유치 ○ 뿌리기업 장인경영(모노즈쿠리) 일본연수 등 								
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일본 협력기관들과의 네트워크를 구축, 국내 중견중소기업들의 대일 시장진출 및 비즈니스 교류, 기술자 유치, 인재육성 등을 지원하는 업무 								
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) : 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 08. 프로젝트 리스크 관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) : 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리 ○ (예산) : 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영 ○ (기업교육) : 02. 교육체계 수립, 04. 교육과정 운영, 06. 교육성과 평가, 07. 교육 사후관리, 08. 교육 행정, 10. 교육과정 개발 ○ (회의 기획) : 03. 회의개최(대행) 기획, 04. 회의예산 관리, 06. 회의프로그램 설계, 07. 회의참가자 관리, 08. 회의 홍보, 10. 회의인력 관리, 11. 회의현장 운영 및 관리, 12. 회의 위기관리, 13. 회의평가 ○ (전시 기획) : 01. 신규 전시회 개발, 02. 전시회 기본 계획 수립, 03. 전시회 광고·홍보, 09. 전시회 현장 운영·관리, 10. 전시 협력업체 관리, 12. 전시회 비즈니스 매칭 관리, 13. 전시회 환경장식물·인쇄 제작물 관리, 15. 전시회 사후관리 								
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 발표								
일반요건	○ 해외여행 결격사유가 없는 자								
교육요건	○ 4년제 대학 졸업(예정) 이상인자 (전공제한 없음)								
우대요건	○ 일본어 능력 및 문서작성 능력을 소유한 자								
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) : 프로젝트 전략기획, 재무 회계에 대한 기초 지식, 자원의 생산성 측정 및 소요 일정 산정 기법에 대한 지식, 과거 프로젝트 선례 정보에 대한 이해, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 의사소통에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식 ○ (사무행정) : 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보안 및 문서 관리 규정에 대한 이해, 회의 진행에 따른 근거자료 종류, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 업무용 소프트웨어 특성에 대한 지식, 자료분류를 위한 기준 개발 지식 ○ (예산) : 예산관리 규정, 예산운영지침, 계정과목 정의와 분류, 대내외 사업 환경 변화에 관한 이해 ○ (기업교육) : 기업교육 계획, 운영, 평가 관련 문서(계획서, 종합평가 보고서, 결과 보고서) 구성요소 및 작성방법, 기초통계 개념, 교육과정운영모니터링방법, 교수자원 정보의 데이터화 								

	<p>방법, 교육 과정 시기별 준비사항, 교육 과정 운영 및 계획 수립방법, 교육 관련 정부정책, 교육과 현업 기업간 협력체제 구축방법, 교육과제 설정방법, 교육성과 측정 및 분석방법, 인재개발 전략의 개념과 구성요소, 중장기 인재개발 목표, 중점 추진과제 및 추진방침 설정방법, 현업적용 지원 방법</p> <p>○ (회의 기획) : 회의 기획, 준비, 운영 업무 전반에 대한 지식, 회의 목표 및 추진 전략 수립 절차, 개최지 현장 환경 지식(호텔, 항공권, 버스 등), 회의 형태 및 운영방식에 대한 지식, 회의 프로그램 예산규모에 대한 지식, 환율변동 및 물가변동에 대한 지식, 개최지 회의 시설 접근성, 수용규모, 가격에 관한 지식</p> <p>○ (전시 기획) : 비즈니스 매칭(기업, 인력 매칭) 스케줄링에 대한 지식, 전시회 비즈니스 매칭(기업, 인력 매칭)의 종류와 특성에 대한 지식, 유사 전시 사례, 전시장 협력업체리스트 및 업체에 대한 기본지식, 현장업무 점검 항목</p>
<p>필요기술</p>	<p>○ (프로젝트관리) : 일정 관리 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 성과 측정 및 검토 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통해 예방 조치 및 관리할 수 있는 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력</p> <p>○ (사무행정) : 문서기안 능력, 자료검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서배포 능력, 문서 정리능력</p> <p>○ (예산) : 보유자원 현황 분석 능력, 계획대비 차이 분석능력, 예산 운영 지침 작성능력, 예산 운영 지침 활용 능력, 예산 조정결과 적용 능력</p> <p>○ (기업교육) : 교육과정 운영계획 및 교육성과 평가 방안 구상 능력, 기업기술교육 계획, 운영, 평가 관련 문서(계획서, 종합평가 보고서, 결과 보고서) 작성 능력, 현업 기술자 및 기업과의 협력을 이끌어내는 능력, 현업 기술지원과제 도출능력, 안내·의뢰·협조문서의 작성능력, 워크숍 진행능력, 교수자원 관리능력</p> <p>○ (회의 기획) : 회의 시스템 점검기술, 외국어 활용 능력(일본어), 여행사/수송업체 선정 및 협상 능력, 수송차량 배차 및 운행 관리 능력, 회계처리 기술, 설문지 작성 및 조사 능력</p> <p>○ (전시 기획) : 결과보고서 작성을 위한 문서화 능력, 전시회 내·외부 평가회의 운영 능력, 비즈니스 매칭(기업, 인력 매칭) 스케줄링 능력, 비즈니스 매칭(기업, 인력 매칭) 참가자와의 원활한 의사소통 및 외국어 능력, 요구사항들을 수집하고 정의할 수 있는 능력, 협력업체 운영문제점 및 전시고객 불만 수집 및 분석능력</p>
<p>직무수행태도</p>	<p>○ (프로젝트관리/ 사무행정/ 예산/ 기업교육/ 회의 기획/ 전시 기획) : 규정 및 보안 준수, 주의 깊은 관찰력, 자료의 객관성 유지, 의견 수렴 및 조정 노력, 사전 점검 및 검토하는 자세, 업무 관련자와의 원활한 의사소통을 위한 의지, 업무처리 프로세스 및 처리기한에 대한 숙지, 마감 시한 내 업무완료에 대한 책임감 및 시간관리 노력, 미래지향적인 기획 태도, 관계자들을 이해하고 존중하는 태도, 장기적 관점을 고려한 전략적 판단, 미래지향적인 업무 수행 태도, 현업 지원 태도</p>
<p>직업기초능력</p>	<p>○ 의사소통, 문제해결, 자기개발, 대인관계, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</p>