

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 기업훈련지원사업 운영
 - 기업 현장에서 직무수행에 필요한 지식, 기술, 소양 등을 교육(OJT)하고, 근무 장소와 분리된 시설이나 기관에서 이론 교육(OFF-JT)을 실시한 후, 평가를 통해 학력 또는 자격으로 인정받도록 지원

■ 직무수행 내용

- 기업훈련지원사업 운영 및 보고서 작성
- 일학습 참여 예정 기업 컨설팅
- 일학습 참여 예정 기업과 훈련기관 매칭
- 회계 및 총무업무 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획 05. 인적자원관리 09. 품질관리	02. 통합관리 06. 일정관리 10. 조달관리	03. 이해관계자 정리 07. 원가관리 11. 의사소통관리	04. 범위관리 08. 리스크관리
사무행정	01. 문서 작성 05. 사무행정 업무 관리 09. 경영정보 시각화	02. 문서 관리 06. 사무환경 조성	03. 자료 관리 07. 사무자동화 프로그램 활용	04. 회의 운영 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업훈련에 관한 지식 ○ 사업기획 및 관리에 대한 지식 ○ 예산 계획 및 집행에 관한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련기관 대응 및 관리 기술 ○ 직업훈련 및 사업 지침 적용 기술 ○ 문서작성에 대한 기술 및 각종 문서기안 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 창출하려는 태도 ○ 요청 내용에 대해 적극적으로 경청하는 태도 ○ 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·세무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 중장기 전략 및 성과관리, 윤리경영 제도 관리·운영, 환류체계 관리 등 재단 경영기획 전반에 대한 업무

■ 직무수행 내용

- 내부감사 제도 및 기관 윤리경영 운영
 - 계획 수립, 제도 운영 및 지적사항 환류, 관련 활동 보고, 감사 관련 전문가 협의체 구성·운영 등
- 기관 중장기 전략 관리
 - 중장기 전략 계획수립, 중장기 과제 및 성과관리 등
- 기관 환류체계 관리·운영
 - 사업환경 조사분석, 직원 의견조사분석, 기관 만족도 조사, 사업설명회 개최 등

■ 능력단위

경영기획	01. 사업환경 분석	02. 경영방침 수립	03. 경영계획 수립	04. 신규사업 기획
	05. 사업별 투자관리	06. 예산 관리	07. 경영실적 분석	08. 경영리스크 관리
	09. 이해관계자 관리			
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 전략적 목표에 대한 개념 ○ 조직체계 및 조직부서별 역할 연계 ○ 정보분류체계 및 정보수집 방법론에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 작성 및 네트워킹 능력 ○ 경영환경 및 외부환경 분석 능력 ○ 경영성과에 대한 모니터링 및 대응체계 수립 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 책임감 있는 태도 및 자기관리 ○ 여러 조직의 업무 연관 관계를 이해하려는 노력 ○ 사무업무 관리 지식 및 조직에 대한 정보를 이해하는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
			02. 사무행정

■ 주요사업

- 기관장 비서업무 수행 및 일반행정

■ 직무수행 내용

- 기관장 행정비서 업무수행
 - 기관장 업무지원 및 일정 관리, 회의 의전 및 보고업무
 - 대표 전화 응대 및 기관 내·외부 요청사항 지원
 - 부속실 비품 관리 및 사무환경 관리
- 기타 인사총무 업무지원
 - 사무용품 구매, 문서 관리, 회계처리 등 행정지원 업무
 - 각종 대내외 행사 지원 등

■ 능력단위

비서	01. 경영진 지원업무	02. 경영환경 동향분석	03. 경영진 일정관리	04. 출장관리
	05. 응대업무	06. 보고업무	07. 경영진 문서 작성관리	08. 회의의전관리
	09. 비서 사무정보관리	10. 경영진 예결산관리	11. 글로벌 경영사무 지원	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화 프로그램 활용	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화			

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 내부규정 및 업무 지침의 이해 ○ 비즈니스 매너 및 방문객 응대 예절 지식 ○ 기밀문서 보안 원칙의 이해 및 보고서, 경비정산 작성 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 문서정리능력 ○ 정확한 커뮤니케이션 기술 ○ 시간 관리 및 상황 보고 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 업무 규정 준수 의지 ○ 적극적인 경청 태도 및 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 순발력 있게 대처하는 태도 및 타부서와 협력적 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 산업구조변화대응 등 특화훈련 사업 운영
 - 디지털·저탄소 등 산업구조 변화 흐름에 대응하여 지역별 상황에 부합하는 훈련 과정 적시공급 및 국민이 적극적으로 필요한 훈련에 참여할 수 있도록 지원

■ 직무수행 내용

- 산업구조변화대응 등 특화훈련 사업 운영 및 보고서 작성
- 산업구조변화대응 등 특화훈련 훈련기관 공모 및 관리
- 육성산업·직종 및 지원대상산업·직종 선정
- 회계 및 총무업무 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화 프로그램 활용	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화			

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업훈련에 관한 지식 ○ 사업기획 및 관리에 대한 지식 ○ 예산 계획 및 집행에 관한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련기관 대응 및 관리 기술 ○ 직업훈련 및 사업 지침 적용 기술 ○ 문서작성에 대한 기술 및 각종 문서기안 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 창출하려는 태도 ○ 요청 내용에 대해 적극적으로 경청하는 태도 ○ 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 도내 직업계고교생 지역정책 활성화 취업지원 사업 운영
 - 도내 직업계고교생과 기업 간 일자리 미스매치를 완화하여 우수인재의 지역 이탈을 방지하는 선순환적 고용생태계 조성

■ 직무수행 내용

- 지역주도형 청년일자리사업 운영 계획 수립 및 사업 운영
- 사업 참여 기업·청년 지원금 지급 및 부정수급 관리
- 지역주도형 청년일자리사업 추진실적 모니터링, 사업추진 평가관리
- 일자리지원팀 일반행정 및 사무 지원 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획 05. 인적자원관리 09. 품질관리	02. 통합관리 06. 일정관리 10. 조달관리	03. 이해관계자 정리 07. 원가관리 11. 의사소통관리	04. 범위관리 08. 리스크관리
사무행정	01. 문서 작성 05. 사무행정 업무 관리 09. 경영정보 시각화	02. 문서 관리 06. 사무환경 조성	03. 자료 관리 07. 사무자동화 프로그램 활용	04. 회의 운영 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 관리에 대한 지식 ○ 예산 계획 및 집행에 관한 지식 ○ 충청남도 일자리정책 및 일자리 관련 사업에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일자리정책 및 관련법 적용기술 ○ 구인·구직자 응대 및 니즈 파악 능력 ○ 문서작성에 대한 기술 및 각종 문서기안 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 창출하려는 태도 ○ 요청 내용에 대해 적극적으로 경청하는 태도 ○ 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인