

<붙임 1-2. NCS기반 채용직무 설명자료 - 청년친화도시 운영 지원 사업>

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영, 회계, 사무	02.총무, 인사	03.일반사무	02.사무행정
주요사업	○ 재단 및 수탁 프로젝트 기획 및 관리 업무 지원			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리			

<붙임 2-2. 응시원서 - 계약직>

응시원서

접수번호	(미기재)	지원분야	
성명	(한글)	영문명	
	(한자)	생년월일	
주소 (주민등록상)			
휴대폰	비상연락처		
E-Mail			

병역	구분	군별	병과	계급	복무기간	제대구분
사항	<input checked="" type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필					

전공명	
연구내용	

학교교육		
과목명	교육기간(시간)	교육내용

직업교육			
교육명	교육내용	이수기관	기간(시간)

자격증			
자격명	자격번호	발급기관	발급일

경력사항			
기관명	직급	업무	기간

기타활동			
활동종류	활동명	역할	활동기간

<붙임 4. 경험/경력기술서>

경험/경력기술서

○ 작성요령

- 지원하신 분야와 관련된 경험 및 경력사항을 기재해 주십시오. (2,000자 이내)
- 경험/경력기술서에 성명·성별·학력·나이·출신지역·가족관계·신체조건·종교·출신학교 등 인적정보를 직·간접적으로 기재할 경우, 불합격 등 불이익이 발생할 수 있습니다. 이전의 경험/경력 중 지원분야의 업무수행에서 요구되는 어떠한 지식·기술·태도를 습득하게 되었는지에 대해 기재해 주십시오. 가능한 언제, 어떤 일을 하는 과정에서 어떤 경험을 통해 어떤 지식, 기술, 태도를 습득하게 되었는지에 대해 기재하고, 사업기획 및 운영 분야 업무를 수행함에 해당 지식·기술·태도가 어떻게 업무수행에 도움이 될 수 있는지를 중심으로 기재해 주십시오.

<붙임 5. 직무수행계획서>

직무수행계획서

○ 작성요령

- 지원분야의 직무수행을 위한 계획서를 기재해 주십시오. (2,000자 이내)
- 특별한 양식 없이 자유롭게 기재하시되 직무수행 목표, 방안, 계획, 성과 등을 상세하게 기재하여 주십시오.
- 해당 직무의 직무 수행 내용 및 능력 단위 요구사항에 기초하여 해당 직무에 전문성과 역량을 발휘할 수 있는 내용을 중심으로 직무수행계획서를 기재해 주십시오.