

【붙임1 : 공고문】

강원도경제진흥원 공고 제 2021 - 120 호



2021년 제3차 공개채용 공고

「강원도경제진흥원」은 창업에서 경영까지 중소기업과 소상공인을 도와드리는 최고의 지원기관이 되도록 노력하고 있습니다. 강원기업의 든든한 Good 파트너, 강원도경제진흥원과 함께 나아갈 전문성과 역량있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2021년 4월 27일
강원도경제진흥원장

1. 채용내용

고용형태	소속부서	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	근무지역
합 계		총 7명(일반직 1, 무기계약직 1, 기간제계약직 5)			
일반직	-	일반행정	9급 (주임)	1명	원주 (본원)
무기 계약직	전통시장지원센터	소상공인 및 전통시장 지원	주임급	1명	춘천 또는 원주(본원)
기간제 계약직	마케팅본부	중국 온라인 마케팅	과장급	1명	원주 (본원)
		수출지원	주임급	1명	
	경영운영실	자금지원	주임급	1명	
	정책기획팀	프로젝트 운영	주임급	1명	
		일생활 균형 운영	주임급	1명	

※ [소상공인 및 전통시장 지원(주임급)] 해당부서 운영상황에 따라 근무지(춘천→원주) 변동이 있을 수 있음

2. 임용 예정일 : 2021. 6. 14(월)

※ [프로젝트 운영(주임급), 일생활 균형 운영(주임급)] 5. 27(목)

3. 근무지 : 강원도 원주시 호저로47(우산동)

※ [소상공인 및 전통시장 지원(주임급)] : 강원도 춘천시 효자로 100, 2층(효자동)

☞ 부서 운영상황에 따라 근무지 변동(춘천→ 원주)이 있을 수 있음

4. 근무조건

고용형태	채용분야	직급 (직위)	근무조건	담당 사업기간
일반직	일반행정	9급 (주임)	최초 임용일로부터 3개월간 수습기간 적용	
무기 계약직	소상공인 및 전통시장 지원	주임급	최초 임용일로부터 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 (3개월간 수습기간 적용)	
기간제 계약직	중국 온라인 마케팅	과장급	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 사업기간 종료 후 근로계약해지)	'21.1.1.~ '22.3.31.
	수출지원	주임급	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 사업기간 종료 후 근로계약해지)	'21.1.1.~ '22.3.31.
	자금지원	주임급	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 사업기간 종료 후 근로계약해지)	'21.4.16.~ '22.6.30.
	프로젝트 운영	주임급	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 사업기간 종료 후 근로계약해지)	'21.1.1.~ '21.12.31.
	일생활 균형 운영	주임급	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 사업기간 종료 후 근로계약해지)	'21.1.1.~ '21.12.31.

5. 보수조건

고용형태	채용분야	직급(직위)	연봉 한도액	비고
일반직	일반행정	9급(주임)	진흥원 보수규정에 따른 호봉확정 후 결정	
무기 계약직	소상공인 및 전통시장 지원	주임급	(연봉) 3,000만원 이내	연봉액은 급여 및 퇴직금이 포함된 금액이며, 경력 보 유사항을 감안하여 협의 후 결정
기간제 계약직	중국 온라인 마케팅	과장급	(연봉) 5,000만원 이내	
	수출지원	주임급	(연봉) 3,000만원 이내	
	자금지원	주임급	(연봉) 3,000만원 이내	
	프로젝트 운영	주임급	(연봉) 3,000만원 이내	
	일생활 균형 운영	주임급	(연봉) 3,000만원 이내	

6. 직무내용

고용형태	채용분야	직급 (직위)	직무내용
일반직	일반행정	9급 (주임)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일반 행정업무 ▪ 중소기업 지원업무 등
무기 계약직	소상공인 및 전통시장 지원	주임급	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전통시장지원센터 운영 사업비 수입·지출 ▪ 경상경비 수입·지출·계약업무 ▪ 센터운영 관련 행정지원, 정산업무 등
기간제 계약직	중국 온라인 마케팅	과장급	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중국 온라인 마케팅 ▪ 도내 제품 중국어 전문 통번역 ▪ 중국 에이전시 협업·교류

고용형태	채용분야	직급 (직위)	직무내용
기간제 계약직	수출지원	주임급	<ul style="list-style-type: none"> 수출 지원사업 운영 글로벌 ICT 스튜디오 운영 온라인 마케팅 지원
	자금지원	주임급	<ul style="list-style-type: none"> 중소기업 지원 고용창출·유지 예산관리 및 행정업무 등
	프로젝트 운영	주임급	<ul style="list-style-type: none"> 레저휴양서비스 지원사업 운영·산업 여건분석 지역혁신프로젝트 추진관련 회의운영 프로젝트 사업 전반 행정업무 예산관리, 성과관리, 회계관리 등 사업운영
	일생활 균형 운영	주임급	<ul style="list-style-type: none"> 일생활균형 지역네트워크 운영 및 사례 발굴 등 일생활 균형 지역 사회 분위기 조성 사업 근로자 문화 및 여가 생활 지원 사업 예산관리, 성과관리, 회계관리 등 사업운영

7-1. 채용일정

[해당분야] 일반행정(9급), 소상공인 및 전통시장 지원(주임급),
중국 온라인 마케팅(과장급), 수출지원(주임급), 자금지원(주임급)

채용공고 '21.4.27(화)	⇒	(1차)서류전형 5.10(월)	⇒	(2차)필기전형 5.20(목)	⇒	(3차)면접전형 5.31(월)~6.1(화)	⇒	합격자 임용
(접수기간) 4.27(화)~5.6(목) 16:00 한		(결과발표) 5.11(화) 예정		(결과발표) 5.24(월) 예정		(결과발표) 6.3(목)예정		(임용일) 6.14(월) 예정

※ 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자 별도 통보 예정

7-2. 채용일정

[해당분야] 프로젝트 운영(주임급), 일생활 균형 운영(주임급)

채용공고 '21.4.27(화)	⇒	(1차)서류전형 5.10(월)	⇒	(2차)면접전형 5.17(월)	⇒	합격자 임용
(접수기간) 4.27(화)~5.6(목) 16:00 한		(결과발표) 5.11(화) 예정		(결과발표) 5.18(화) 예정		(임용일) 5.27(목) 예정

※ 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자 별도 통보 예정

8. 전형별 세부계획

○ 채용공고

- 원서교부 : 강원도경제진흥원 홈페이지 및 채용 홈페이지

☞ 진흥원 홈페이지 : www.gwep.or.kr(정보자료실→공지사항→채용공고)

☞ 채용 홈페이지 : recruit.incruit.com/gwep

- 접수기한 : 2021. 4. 27(화) ~ 5. 6(목), 오후 4시까지, 10일간

- 접수방법 : 채용 홈페이지 On-line 접수

- 제출내용 : 채용지원서 및 자기소개서

[채용지원서] 기본인적·교육·자격·경력·경험사항

[자기소개서] 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등

- 채용분야별 전형절차

전형절차	고용형태	채용분야	직급(직위)
(1차) 서류전형	일반직	일반행정	9급(주임)
	무기계약직	소상공인 및 전통시장 지원	주임급
(2차) 필기전형	기간제계약직	중국 온라인 마케팅	과장급
(3차) 면접전형		수출지원	주임급
		자금지원	주임급
(1차) 서류전형	기간제계약직	프로젝트 운영	주임급
(2차) 면접전형		일생활 균형 운영	주임급

9-1. 전형절차

[해당분야] 일반행정(9급), 소상공인 및 전통시장 지원(주임급),
중국 온라인 마케팅(과장급), 수출지원(주임급), 자금지원(주임급)

구분	전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
1차	서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> 시기 : 5.10(월) 장소 : 진흥원 내 회의실 합격자 발표 : 5.11(화), 진흥원 홈페이지 공고 	*지원서류 서면평가	필요자격 총족 적·부	지원서류 온라인 접수
**증빙서류 제출		<ul style="list-style-type: none"> 제출대상 : 서류전형 합격자(2차전형 대상자) 제출기한 : 5.11(화) ~ 5.17(목), 13시까지 제 출 처 : 채용 홈페이지 업로드(1개의 pdf파일(스캔파일)) 			
2차	필기 전형	<ul style="list-style-type: none"> 시기 : 5.20(목) 장소 : 진흥원 내 회의실 합격자 발표 : 5.24(월) 진흥원 홈페이지 공고 	집합형 오프라인(지면) ***인적성검사	필기점수 (분야별 5배수) (채용분야별 예비후보 3순위까지 부여)	
3차	면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> 시기 : 5.31(월)~6.1(화) 장소 : 진흥원 내 회의실 합격자 발표 : 6.3(목) 채용 홈페이지 개별 확인 	면접(대면)평가 ※ 코로나19 자가격리자 비대면 (화상) 면접진행	필기점수(50%) + 면접점수(50%) (채용분야별 예비후보 3순위까지 부여)	세부사항 합격자 발표시 별도 공지
최종	신체 검사 · 신원 조사	<ul style="list-style-type: none"> 제출대상 : 최종 합격자 제출서류 : 주민등록등본, 가족관계증명서, 졸업증명서, 고용보험가입이력내역서, 신체검사서, 신원보증보험증권 등 기한 : 6.3(목)~6.10(목) 제출방법 : 우편 또는 방문제출 	-	적·부	

9-2. 전형절차

[해당분야] 프로젝트 운영(주임급), 일생활 균형 운영(주임급)

구분	전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
1차	서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> 시기 : 5.10(월) 장소 : 진흥원 내 회의실 합격자 발표 : 5.11(화), 진흥원 홈페이지 공고 	*지원서류 서면평가	필요자격 총족 적·부	지원서류 온라인 접수
**증빙서류 제출		<ul style="list-style-type: none"> 제출대상 : 서류전형 합격자(2차전형 대상자) 제출기한 : 5.11(화) ~ 5.13(목), 13시까지 제출처 : 채용 홈페이지 업로드(1개의 pdf파일(스캔파일)) 			세부사항 합격자 발표시 별도 공지
2차	면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> 시기 : 5.17(월) 장소 : 진흥원 내 회의실 합격자 발표 : 5.18(화) 채용 홈페이지 개별 확인 	면접(대면)평가 ※ 코로나19 자가격리자 비대면 (화상) 면접진행	면접점수 (100%) (채용분야별 예비후보 3순위까지 부여)	
최종	신체 검사 · 신원 조사	<ul style="list-style-type: none"> 제출대상 : 최종 합격자 제출서류 : 주민등록등본, 가족관계증명서, 졸업증명서, 고용보험가입이력내역서, 신체검사서, 신원보증보험증권 등 기한 : 5.18(화)~5.25(화) 제출방법 : 우편 또는 방문제출 	-	적·부	

*지원서류 : 채용지원서 및 자기소개서 On-line 접수

- 채용지원서 : 기본인적·교육·자격·경력·경험사항

- 자기소개서 : 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등

**증빙서류 : 서류전형 합격자 발표시 세부 안내예정, 1개의 스캔 파일로 제출

***필기전형 : NCS유형이 아닌 인성 및 직무능력(적성) 종합검사

< **증빙서류 >

※ 아래의 순서대로 1개의 pdf파일(스캔파일)로 묶어서 제출

① 개인정보 수집·제공·이용 동의서(양식 : 서류결과 공고시 첨부예정)

② 주민등록초본(발생일·신고일 포함, '채용공고일 이후' 출력)

※ 군필자의 경우, 군경력 포함

③ 채용지원서에 기재한 교육·자격·경력·경험사항 관련 증빙서류

- 채용지원서에 기재한 사항을 확인할 수 있는 증빙서류

(ex : 자격증, 관련학과 졸업(예정)증명서, 성적증명서, 교육이수증(수료증) 등)

- 경력자(재직자)의 경우 '담당업무 및 근무기간'이 기재된 경력증명서 또는 재직증명서

※ 경력사항에 기재한 소속조직의 경력증명서 또는 재직증명서를 제출해야함

④ 고용보험 자격 이력 내역서(경력자 또는 재직자의 경우)

- 채용지원서 경력사항에 기재한 사업장 반영

※ 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 홈페이지에서 발급 가능

total.kcomwel.or.kr 홈페이지 로그인 → 증명원 신청/발급 →
 고용·산재보험 자격 이력 내역서 → 보험구분 '고용', 직종포함여부 '예',
 자격관리 상세이력 해당 사업장 '체크' → '고용보험 자격 이력 내역서' 출력

⑤ 코로나19관련 문진표(양식 : 서류결과 공고시 첨부예정)

※ 해당되는 제출서류는 모두 제출해야하며, 채용지원서에 기재된 사항의 증빙서류가 누락 또는 상이하거나 허위로 판명날 경우 합격이 취소될 수 있음

10-1. 전형절차 세부사항

[해당분야] 일반행정(9급), 소상공인 및 전통시장 지원(주임급),

중국 온라인 마케팅(과장급), 수출지원(주임급), 자금지원(주임급)

전형	평가과목 및 점수기준	비고
필기 전형	<p>[평가과목] 인성·직무활동 선호·부적응·사회적 바람직성·직무인지(적성) 등 종합검사</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 인성검사 : 정직겸손성, 정서성, 외향성, 원만성, 성실성, 개방성 등 ▪ 직무능력(적성)검사 : 언어력, 수리력, 문제해결력, 상황판단력, 사물지각력 등 	

전형	평가과목 및 점수기준	비고
필기 전형	<p>[점수기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수 <p>[합격기준] 아래의 기준 모두 충족한 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 종합평가 등급 : B- 이상 부적응성검사 : 양호 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수 분야별 채용인원의 5배수 <p>※ 예비후보 최대 3순위까지 부여</p>	필기전형 종합점수 50% 면접점수에 반영 (필기 50%, 면접 50%)
면접 전형	<p>[시험방법] 면접(대면)평가</p> <p>[평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가</p> <ul style="list-style-type: none"> 인성 및 조직·직무적합성, 업무전문성, 사업추진 능력, 소통 및 조정능력, 수행의지, 비전 및 발전가능성 등 <p>[점수기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> 종합점수(200점 만점) = (필기전형 종합점수×50%)+(면접시험 점수) <p>※ 필기점수 100점 만점, 면접점수 100점 만점 ※ 예비후보 최대 3순위까지 부여</p>	[비대면(화상) 면접 실시] 코로나19 자가격리자 및 확진 가능성이 있는 자

10-2. 전형절차 세부사항

[해당분야] 프로젝트 운영(주임급), 일생활 균형 운영(주임급)

전형	평가과목 및 점수기준	비고
면접 전형	<p>[시험방법] 면접(대면)평가</p> <p>[평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가</p> <ul style="list-style-type: none"> 인성 및 조직·직무적합성, 업무전문성, 사업추진 능력, 소통 및 조정능력, 수행의지, 비전 및 발전가능성 등 <p>[점수기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> 종합점수(100점 만점) <p>※ 예비후보 최대 3순위까지 부여</p>	[비대면(화상) 면접 실시] 코로나19 자가격리자 및 확진 가능성이 있는 자

11. 응시자격 요건

○ 다음 각 호의 결격사유에 어느 하나도 해당되지 아니한 자

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
- 병역 기피중에 있는 자
- 채용신체검사결과 불합격판정을 받은 자
- “형법” 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - “아동·청소년의 성보호에 관한 법률” 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판단되는 자

○ 공고일 전일 현재 주민등록상 주소지가 강원도로 등재되어 있는자

○ 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자

○ 해외여행의 결격사유가 없는 자

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 ‘비위면직자등’에 해당하는 자

- 최종합격자에 한하여 청렴포털 사전조회시스템에서 취업제한 대상 확인

12. 자격기준 : 직무기술서(붙임2)의 필요지식·기술·자격 등을 갖춘 자
- [지역제한] 공고일 전일 현재 주민등록상 주소지가 강원도로 등재되어 있는 자
 - [연령제한] 제한없음(단, 진흥원 정년(만60세)에 도달한 자는 지원 불가)

고용형태	채용분야	직급 (직위)	필요자격 기준
일반직	일반행정	9급 (주임)	※ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년이상 재직한 경력이 있는 자 ② 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ③ 마케팅 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ④ 기업지원 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ⑤ 국가 또는 지자체 또는 공공기관 행정업무 경험 보유자
무기 계약직	소상공인 및 전통시장 지원	주임급	※ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ② 국가 또는 지자체 또는 공공기관 행정업무 경험 보유자
기간제 계약직	중국 온라인 마케팅	과장급	※ 아래의 필요자격 '모두' 해당하는 자 ① 중국 현지 5년이상 근무 경력 보유자 ② 중국어 신HSK 5급 이상 또는 이에 준한 자격증 보유자 또는 중국어 비즈니스 회화 기능자
	수출지원	주임급	※ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① 기업지원 관련 업무 1년 이상 경력 보유자 ② 무역 또는 국제통상 또는 경제 또는 경영관련 지식 보유자
	자금지원	주임급	※ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① 기업지원 관련 1년 이상 경력 보유자 ② 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자

고용형태	채용분야	직급 (직위)	필요자격 기준
기간제 계약직	프로젝트 운영	주임급	※ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① 기업지원관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ② 경영관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ③ 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자 ④ e-나라도움 등 전산시스템 업무 경험 보유자 ⑤ 고용노동부 일자리창출 지원사업 운영 경험 보유자
	일생활 균형 운영	주임급	※ 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 ① 기업지원 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ② 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ③ 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자

13. 기타사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로 채용지원서 접수 시 인적사항과 관련된 자료를 요구하지 않으나, 자격기준 확인을 위한 증빙자료를 서류전형 결과발표 이후 별도 요구할 수 있음
- 채용지원서에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 본 채용전형의 참가자격을 박탈하고 향후 진흥원 채용자격에 응할 수 없음
- 강원도경제진흥원 인사규정에 의거한 직원의 정년은 만60세이며, 이를 초과한 자는 본 채용에 응시할 수 없음
- 채용 홈페이지의 On-line 접수만 가능하며 이메일, 방문, 우편으로 제출할 경우 접수 처리하지 않음
- 기타 사항은 강원도경제진흥원 인사규정에 의함
- 이의제기 절차는 내부규정에 의함(관련사항 인사담당자 문의)

14. 코로나19관련 안내사항

- 코로나19 확산방지를 위하여 필기 및 면접전형 시 예방절차 시행 (세부사항 전형별 합격자 발표시 안내 예정)

- 입실절차 : 신분증 본인확인 → 발열 체크 → 손소독 → 정규 시험장 입실
 ※ 코로나19 확진환자 필기 및 면접전형 시험 응시불가
- 다음의 대상자는 정규 시험장 출입 불가
 - 발열(37.5°C 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자
 - 코로나19 확진 가능성이 있는 자
 - 최근 14일 이내 코로나19 유행지역 방문한 사실이 있는 자
 - 코로나19 확진자 및 감염병 의심자 등 격리대상자
 - 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자

15. 이의신청 안내

- 운영목적 : 채용비리로 인한 피해자 구제
- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 이메일 접수(yunnjw@gwep.or.kr)
- 처리방법 : 이의제기 내용 검토 후, 답변처리
 ※ 단, 이의신청 예외사유에 해당될 경우 답변처리 제외

< 이의신청 예외사유 >

- ① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
- ② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- ③ 기타 상기 사유에 준하는 사항
 ※ 평가기준, 전형결과와 관련된 단순질의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청 처리대상에 해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변불가

16. 문 의 처 : 경영운영실 총무행정팀

☎ 033-749-3336 ✉ gwep@gwep.or.kr 🖱 www.gwep.or.kr

17. 채용 홈페이지 : recruit.incruit.com/gwep

【붙임2 : 직무기술서】

[일반행정(9급)] 직무기술서

채용분야	일반행정(9급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무 ○ 중소기업 지원업무 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년이상 재직한 경력이 있는 자 ② 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ③ 마케팅 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ④ 기업지원 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ⑤ 국가 또는 지자체 또는 공공기관 행정업무 경험 보유자 				

<p>필요자격</p>	<p>○ (우대사항)</p> <p>① 마케팅 기획 및 운영 경험 보유자</p> <p>② 국내 및 해외마케팅 분야 2년 이상 경력 보유자</p> <p>③ 토익점수 750점 이상(최근2년 이내) 또는 이에 상응하는 기타 외국어 능력점수 소지자</p> <p>④ 영어 또는 기타 외국어(일어, 중국어, 러시아어 등) 회화 가능자</p> <p>⑤ 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자</p> <p>⑥ 마케팅 관련 자격증 소지자</p>
<p>직무 수행태도</p>	<p>○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세</p> <p>○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 시장환경, 고객·경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수</p>
<p>직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[소상공인 및 전통시장 지원(주임급)] 직무기술서

채용분야	소상공인 및 전통시장 지원 (주임급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획·사무	총무·인사
			소분류	마케팅	일반사무
			세분류	마케팅전략기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전통시장지원센터 운영 사업비 수입·지출 ○ 경상경비 수입·지출·계약업무 ○ 센터운영 관련 행정지원, 정산업무 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 마케팅전략 계획 수립, 마케팅시장 환경 분석, 마케팅믹스 전략 수립, 마케팅믹스 전략 실행계획 수립 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 아이디어 수집을 위한 채널 정보, 아이디어 정보 수집, 개인정보보호 관련 법규, 계약과 관련된 법규, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 커뮤니케이션 이론, 조직의 특성과 사업영역 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 문서작성규칙, 업무처리규정, 전자결재 프로세스, 조직 내 자원관리 규정, 예산 편성에 관한 지식, 회계규정 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 계약서 작성 능력, 보고서 시각화와 자료화 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용능력, 전자결재 문서 처리 능력, 조직 내 자원 활용 능력, 경비 내역 파악 능력, 회계시스템 사용 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 경영관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ② 국가 또는 지자체 또는 공공기관 행정업무 경험 보유자 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 경영 또는 경제 또는 문화 또는 관광분야 지식 보유자 ② 회계관련 국가공인자격증 보유자 ③ 회계관련 업무 경험 보유자 ④ 국가 또는 지자체 또는 공공기관 행정업무 경험 보유자 ⑤ 컴퓨터 활용분야 자격증 소지자 				

<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 의견을 수렴하고자 하는 적극적 태도, 종합적 사고를 하려는 자세, 객관적인 분석 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 원칙을 준수하려는 태도 ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중, 미리 계획하고 준비하는 태도, 업무 협조 태도, 구성원 지원 의지, 부서원과의 팀웍 지향
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[중국 온라인 마케팅(과장급)] 직무기술서

채용분야	중국 온라인 마케팅(과장급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	생산·품질관리
			소분류	무역·유통관리
			세분류	수출입관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중국 온라인 마케팅 ○ 도내 제품 중국어 전문 통번역 ○ 중국 에이전시 협업·교류 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수출입사전준비, 수출입위험관리, 수출입계약, 수출마케팅, 수입마케팅, 수출통관, 수입통관 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래절차별 수입 거래당사자, 거래절차별 수출 거래 당사자, 관세법상 수출·수입의 개념, 국내외 무역규범의 종류, 단계별 업무 연관성, 단계별 업무내용, 대외무역법상 수출·수입의 개념, 수출입 서식 종류 구분 능력, 수출입업무 개념과 과정, 수출입에 필요한 각종 서류에 대한 지식, 수출입용어에 관한 지식, 수출입절차서, 품목분류번호, 수출보험에 대한 지식, 환율변동, 계약관련 국제조약, 계약의 각종 조건, 계약의 기본요건, 일반적인 계약의 성립요건, 검색엔진 광고에 대한 지식, 국제비즈니스 매너, 무역 e-Marketplace에 대한 지식, 상대국 시장에 대한 지식, 상대국 언어에 대한 기본지식, 온라인 활용지식, 해외시장조사 세부내용, 해외시장조사방법론, 관세법, 수출신고 및 수출통관 절차관련 지식, 판매원가 분석 능력, 판매원가 항목 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계로 업무내용 및 상호 연관성 구분 능력, 수출입관련 각종 검사 및 허가 수행 능력, 수출입관련 국내 법규 구분 능력, 수출입관련 법류 이해능력, 수출입서식의 차이점 이해능력, 각종 보증서 신청서류 작성 능력, 각종 보증서 활용 능력, 계약 상황에 따른 적용 능력, 국제계약규범 이해, 글로벌 B2B사이트 활용능력, 무역 e-Marketplace 등록요청, 무역 e-Marketplace에 제품 업로드 및 업데이트 요청, 무역관련 기관의 해외마케팅 정보 활용 능력, 무역지원기관 활용능력, 바이어와의 커뮤니케이션 능력, 분석자료 활용능력, 외국어 활용능력, 이메일 작성능력, 정보 검색 및 분석능력, 정보수집 능력, 커뮤니케이션 능력, 컴퓨터(정보검색, 문서작성, 인터넷 등) 활용 기술, 프레젠테이션 활용 능력, 마케팅전략 수립능력 			

<p>필요자격</p>	<p>○ (필요자격) 아래의 필요자격 ‘모두’ 해당하는 자</p> <p>① 중국 현지 5년이상 근무 경력 보유자</p> <p>② 중국어 신HSK 5급 이상 또는 이에 준한 자격증 보유자 또는 중국어 비즈니스 회화 가능자</p> <p>○ (우대사항)</p> <p>① 온라인 플랫폼 구축 및 운영 경력 보유자</p> <p>② 무역 실무 경력 보유자</p> <p>③ 중국 5년 이상 거주자</p> <p>④ 중국 국적자</p>
<p>직무 수행태도</p>	<p>○ 국내외 규범의 세밀한 검토, 수출입거래 전반에 걸쳐 상호 관련성을 이해하려는 태도, 수출입요건 및 절차준수, 수출입절차 단계별 업무의 세밀한 검토, 수출입 위험의 주의 깊은 관찰, 고객요청의 적극적 수용 노력, 객관적인 평가 노력 및 태도, 국제비즈니스 매너를 적극적으로 수용하려는 태도, 상대국 문화를 존중하려는 태도, 상대방에게 신뢰감을 줄 수 있는 태도, 시장진출에 대한 적극적인 의지, 신속하고 성의있는 대응 태도, 요구사항을 경청하는 태도, 관세법 규정 및 절차준수</p>
<p>직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[수출지원(주임급)] 직무기술서

채용분야	수출지원 (주임급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	생산·품질관리
			소분류	무역·유통관리
			세분류	수출입관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수출 지원 사업 운영 ○ 글로벌 ICT 스튜디오 운영 ○ 온라인 마케팅 지원 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수출입사전준비, 수출입위험관리, 수출입계약, 수출마케팅, 수입마케팅, 수출통관, 수입통관 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래절차별 수입 거래당사자, 거래절차별 수출 거래 당사자, 관세법상 수출·수입의 개념, 국내외 무역규범의 종류, 단계별 업무 연관성, 단계별 업무내용, 대외무역법상 수출·수입의 개념, 수출입 서식 종류 구분 능력, 수출입업무 개념과 과정, 수출입에 필요한 각종 서류에 대한 지식, 수출입용어에 관한 지식, 환율변동, 계약의 계약의 기본요건, 일반적인 계약의 성립요건, 검색엔진 광고에 대한 지식, 국제비즈니스 매너, 무역 e-Marketplace에 대한 지식, 상대국 시장에 대한 지식, 상대국 언어에 대한 기본지식, 온라인 활용지식, 해외시장조사방법론, 관세법, 수출신고 및 수출통관 절차관련 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계로 업무내용 및 상호 연관성 구분 능력, 수출입서식의 차이점 이해능력, 무역관련 기관의 해외마케팅 정보 활용 능력, 분석자료 활용능력, 외국어 활용능력, 이메일 작성능력, 정보 검색 및 분석능력, 정보수집 능력, 커뮤니케이션 능력, 컴퓨터(정보검색, 문서작성, 인터넷 등) 활용 기술, 프레젠테이션 활용 능력, 마케팅전략 수립능력 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 기업지원 관련 업무 1년 이상 경력 보유자 ② 무역 또는 국제통상 또는 경제 또는 경영 관련 지식 보유자 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자 ② 온라인 플랫폼 구축 및 운영 경력 보유자 ③ 무역 실무 경력 보유자 ④ 오피스(한글, 엑셀) 프로그램 가능자 			

<p style="text-align: center;">직무 수행태도</p>	<p>○ 수출입요건 및 절차준수, 수출입절차 단계별 업무의 세밀한 검토, 고객요청의 적극적 수용 노력, 객관적인 평가 노력 및 태도, 상대국 문화를 존중하려는 태도, 상대방에게 신뢰감을 줄 수 있는 태도, 신속하고 성의있는 대응 태도, 요구사항을 경청하는 태도, 관세법 규정 및 절차준수</p>
<p style="text-align: center;">직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[자금지원(주임급)] 직무기술서

채용분야	자금지원 (주임급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 지원 ○ 고용창출·유지 예산관리 및 행정업무 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> ① 기업지원 관련 1년 이상 경력 보유자 ② 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세 ○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[프로젝트 운영(주임급)] 직무기술서

채용분야	프로젝트 운영 (주임급)	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 레저휴양서비스 지원사업 운영·산업 여건분석 ○ 지역혁신프로젝트 추진관련 회의운영 ○ 프로젝트 사업 전반 행정업무 ○ 예산관리, 성과관리, 회계관리 등 사업운영 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 일정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 				

<p>필요자격</p>	<p>○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자</p> <p>① 기업지원관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자</p> <p>② 경영관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자</p> <p>③ 각종 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자</p> <p>④ e-나라도움 등 전산시스템 업무 경험 보유자</p> <p>⑤ 고용노동부 일자리창출 지원사업 운영 경험 보유자</p>
<p>직무 수행태도</p>	<p>○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도</p> <p>○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중</p>
<p>직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[일생활 균형 운영(주임급)] 직무기술서

채용분야	일생활 균형 운영 (주임급)	분류 체계	대분류	사업관리
			중분류	사업관리
			소분류	프로젝트관리
			세분류	프로젝트관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일생활균형 지역네트워크 운영 및 사례 발굴 등 ○ 일생활 균형 지역 사회 분위기 조성 사업 ○ 근로자 문화 및 여가 생활 지원 사업 ○ 예산관리, 성과관리, 회계관리 등 사업운영 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 일정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 기업지원 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ② 경영 관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ③ 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 홍보·캠페인·교육·포럼 등 운영 경험 보유자 ② 고용노동부 지원사업 운영 경험 보유자 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단 하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도, 새로운 아이디어를 개발하고자 하는 창의적인 사고, 정확하고 세심한 업무처리 의지 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 			

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름