붙임1 직무기술서

모집 분야	[진흥사업]	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 사업관리	01. 기획사무	02. 총무·인사	03. 재무·회계
			소분류	01. 프로젝트관리	02. 홍보·광고	03. 일반사무	01. 재무
			세분류	02. 프로젝트관리	01. PR	02. 사무행정	01. 예산

기관 주요사업	- 섬개발에 필요한 종합적이고 체계적인 조사·연구 - 「섬 발전 촉진법」 제6조에 따른 사업계획 수립을 위한 조사·연구·평가 및 정책수립 지원 - 섬에 관한 종합적이고 체계적인 통계 조사 및 관리 - 섬지역 주민 소득 증대 및 복지향상, 섬 관광 활성화, 섬의 생태·문화·역사·자원의 활용과 섬의 가치 증진 등을 위한 중장기적 발전방안 연구 - 섬지역 진흥을 위한 교육, 컨설팅 및 홍보 - 관련 국내외 기관과의 교류·협력 - 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장이 위탁하는 사업 - 그 밖에 종합적이고 체계적인 섬개발을 위하여 대통령령으로 정하는 사항
직무 수행내용	- 섬 지역 특성화사업 등 기관 주요 진흥사업의 기획·운영·관리 지원 - 주민 참여형 사업, 지역 기반 사업 등 현장 중심 사업 운영 지원 - 사업계획 수립, 추진 일정 관리 및 연차별 사업 관리 업무 수행 - 중앙부처·지자체·현장 수행 주체(PM단) 간 협력 및 업무 조정 - 위·수탁 사업 관리, 사업 예산 편성·집행·정산 등 행정 업무 지원 - 현장 점검, 의견 수렴, 회의·워크숍 운영 등 사업 추진 지원 - 정성·정량 성과 관리, 실적 정리 및 개선사항 도출 지원 - 사업 관련 보고자료, 제안서, 결과보고서 등 문서 작성 및 관리 - 기타 기관 주요 사업 및 부서 운영에 필요한 행정 업무 수행 - SW사업, PM단,아카이브 등 사업 분야별 업무 프로세스 매뉴얼 마련 - 역량강화 교육 커리큘럼 개발 및 운영, 워크숍·성과공유회 등 행사 기획 운영 - 언론, 온·오프라인 홍보마케팅 전략 수립 및 운영, 홍보 콘텐츠 기획·제작·배포 - 컨설팅단 구성, 파트너 기업 발굴 등 거버넌스 구축을 통한 진흥사업 발굴 및 연계
필요지식	- 공공기관 행정 업무 및 사업 운영에 관한 기본 지식 - 공공사업의 기획·운영·성과관리 전반에 대한 기본 이해 - 국가 및 지방재정 운용 체계와 예산·회계 기본 지식 - 공공 위·수탁 사업의 계약, 대금 지급 및 정산 절차에 대한 이해 - 문서관리 및 보안규정에 대한 이해 - 사업 성과 지표 설정 및 평가의 기본 개념 - 조직 내·외부 소통 및 협업을 위한 커뮤니케이션 방식에 대한 이해
필요기술	- 행정 문서(공문, 보고서, 계획서 등) 기안·작성 능력 - 사업계획서 및 제안서 검토·작성 지원 능력 - 예산 편성·집행·정산을 위한 회계 계정·세목에 대한 기초 이해 - 사업 추진을 위한 자료 조사·수집·정리 및 분석 능력 - 업무 일정 및 추진 현황을 체계적으로 관리하는 능력 - 유관 부서 및 외부 기관과의 원활한 협의·의사소통 능력 - 사업 추진 과정에서 발생하는 문제를 분석하고 개선안을 도출하는 능력 - 회의·행사·워크숍 등 사업 운영 지원 능력 - 컴퓨터 및 행정 시스템 활용 능력
직무수행 태도	- 업무를 주도적으로 수행하려는 자세와 합리적인 판단 태도 - 새로운 지식을 탐구하려는 자세, 적극적이고 긍정적인 업무 태도 - 업무 과정에서 지식과 경험을 공유하며 협력하는 자세 - 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 편집과 교정의 꼼꼼함 - 문제점에 대한 개선의지, 종합적인 사고 자세, 목표에 대한 완수 의지 - 상위법령 및 진흥원 내규 등의 원칙을 준수하는 자세 - 공공기관 직원으로서 청렴하고 공정한 업무 처리 태도
관련자격	- 무관
작업기초 능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계 능력, 직업윤리
참고사이트	- www.ncs.go.kr 홈페이지