

	<p>일정에 대한 지식, 사업관리계획서에 대한 지식, 사업 현장에 대한 지식, 범위 기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식</p> <p>○ (사무행정) 기본 회계 지식, 회계 규정, 경비처리 지침</p>
필요기술	<p>○ (인사) 설득/협상력, 컴퓨터 활용 기술, 의사소통 능력, 대인관계 기술</p> <p>○ (노무) 의사소통 기술, 조직화 및 계획 능력, 분석 및 종합 능력, 구두 및 문서 작성 커뮤니케이션 능력, 보고서 작성 기술, 타 분야 전문가와 커뮤니케이션 기술, 대인관계 기술, 협상기술, 의사소통기술, 설득력, 근로계약서 작성기술</p> <p>○ (사업관리) 사업 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 사업 단계 또는 사업 목표 달성 및 사업 작업 완료를 확인할 수 있는 능력, 사업 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 설문지와 설문조사 기술에 대한 능력</p> <p>○ (사무행정) 문서기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력</p>
직무수행태도	<p>○ (인사) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 사고, 문제 지향적 사고, 정확성, 보안의식, 고객지향성</p> <p>○ (노무) 전략적 사고, 여러 부서와 협업하려는 자세, 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 세심한 자세, 주의 깊은 관찰, 조직 구성원의 다양성 수용자세, 조직의 가치를 반영하려는 자세, 노사관계 개선 의지와 열정, 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 관련 규칙을 철저히 시행하는 자세, 현장의 상황을 고려하고자 하는 자세, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 경청, 신뢰형성, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 적극적인 의견 수렴, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 객관적인 의견수렴 태도</p> <p>○ (사업 관리) 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 이해관계자들의 상충되는 요구사항을 수용하고 조정하려는 자세, 사업의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도</p> <p>○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 구성원들에 대한 배려, 정확한 업무처리 태도</p>
필요자격	없음
우대자격	<p>○ 직무 관련 자격 및 경력</p> <p>○ 기관 공통 우대사항은 채용 공고문 참조</p>
직업기초능력	<p>○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</p> <p>○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력</p>
참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색</p> <p>○ www.fomo.or.kr 기관 홈페이지 참고</p>