

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사업관리】

직무분야		사업관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업		
능력단위	○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 11.프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 05.사무행정회계처리, 07.사무행정업무관리		
직무수행 내용	○ (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 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행		
전형방법	○ 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사임용		
일반요건	○ 제한없음		
교육요건	○ 제한없음		
필요지식	○ (프로젝트관리) 신규 사업 발굴 및 타당성 분석, 신규 사업 계획수립, 예상비용 및 매출 손익산정, 마케팅 업무기반 구축의 이해, 과거 유사 사업에 대한 지식, 관리자의 업무 범위에 대한 지식, 사업에 전제된 가정 및 제약사항의 특성에 대한 지식, 사업 초기 요구사항에 대한 지식, 사업 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 사업 계약에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 예산관리, 지출정산 등에 관한 기본 지식, 업무지원에 대한 이해		

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 신규 사업 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 사업 관련 정책업무, 사업 관련 제도정비, 사업 세부계획 및 예산수립, 사업 수립 능력, 사업 전제조건을 파악할 수 있는 능력, 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 사업 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력(이해관계자의 기대치 등), PESTLE분석 할 수 있는 능력(외부 환경 분석), SWOT분석 할 수 있는 기술(내부 및 외부 환경 분석), 5 force 분석할 수 있는 능력(외부 환경 분석) ○ (사무행정) 업무지원 능력, 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새로운 사업 트렌드에 대한 관심을 유지하는 적극적 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도, 유사 사업 수행 시 입수된 각종 기법들을 이해하고자 하는 태도, 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 자료를 정확히 이해하는 논리적인 태도, 융합적 사고 자세, 유연한 상황 판단을 위한 폭넓은 안목, 이해관계기관 및 이해관계자를 존중하는 태도, 이해관계기관 및 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜 주는 태도, 의사소통의 적시성을 기하려는 태도, 의사소통의 정확성을 기하려는 태도, 정보에 대한 정확성과 적시성을 확보할 수 있는 책임 있는 태도, 정보를 공정하게 배포할 수 있는 자세
필요자격	○ 무관
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색