기간제 직원 직무기술서

<table>
<tr><td colspan="2">채용분야</td><td colspan="4">28청춘창업소 행정매니저</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초
능 력</td><td colspan="4">○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">일반요건</td><td colspan="4">○ 연령, 성별 무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육요건</td><td colspan="4">○ 학력, 전공 무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련자격</td><td colspan="4">○ 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
○ 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람
[관련분야] 국가기관 및 지자체, 공공기관, 연구소, 민간기업, 법인 및 단체 등에서의 창업, 컨설팅, 엑셀러레이팅, 기업지원, 정부지원사업, 기획, 마케팅, 행정, 사무, 대외협력 등 관련 경력</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사
업
관
리</td><td>직무
수행
내용</td><td colspan="4">○ 임시 보육 시설(컨테이너) 관리, 예산 및 각종 운영비 지출 관리
○ 행정 업무 지원(회계 및 통계, 사업 계획, 예산서, 각종 보고자료 등)
○ 주간 · 월간보고 및 최종보고서(사업비 정산, 시설 등) 작성 등 행정 업무 지원
○ 센터 시설(메이커 스페이스 포함) 이용자, 시설 보안, 안전 등 관리
○ 입주사 대상 사업화 지원금 프로그램 운영, 관리
○ 입주사 모집 및 홍보, 입주 운영 심사, 입주 · 연장 · 졸업기업 관리 지원</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="4">○ 창업, 중소기업 기업 육성 관련 지식
○ 창업 분야 지원 정책에 대한 이해
○ 지자체 보조금 사업, 국비사업 등 정부 예산 관리에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="4">○ 컴퓨터 활용 기술(아래아한글, 엑셀, PPT 등), 문서 기안 및 편집 등
○ 의사소통 능력, 대인관계 기술
○ 사업운영 관련 조사, 분석, 활용 기술</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="4">○ 전담사업 관련 규정·지침 및 법규 준수
○ 청렴하고 정직한 업무수행
○ 지자체 공무원, 기업 및 고객 관점에서 이해하는 자세
○ 각종 민원에 대한 대응, 합리적 의견에 대한 개방적 의사소통</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고사항</td><td colspan="4">○ 고양산업진흥원 홈페이지(http://gipa.or.kr)</td></tr>
</table>

기간제 직원 직무기술서

<table>
<tr><td colspan="2">채용분야</td><td colspan="4">고양중장년기술창업센터 행정매니저</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초
능 력</td><td colspan="4">○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">일반요건</td><td colspan="4">○ 연령, 성별 무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육요건</td><td colspan="4">○ 학력 : 무관
○ 전공 : 무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련자격</td><td colspan="4">○ 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
○ 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람
[관련분야] 국가기관 및 지자체, 공공기관, 연구소, 민간기업, 법인 및 단체 등에서 창업보육, 컨설팅, 액셀러레이팅, 행정, 대외협력 등 관련 경력</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사
업
관
리</td><td>직무
수행
내용</td><td colspan="4">○ 센터 시설물, 사무공간 등 관리
○ 교육, 상담, 전문가 자문 등 프로그램 운영 및 관리
○ 사업계획서 작성 및 사업비 관리
○ 기타 중소기업청, 관리기관, 전담기관이 요구하는 자료의 작성 및 보고</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="4">○ 창업, 중소기업 육성 관련 지식
○ ICT, 콘텐츠, MICE 등 산업 분야 기술동향 및 정책에 대한 이해
○ 국책사업 운영 경험 및 예산관리에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="4">○ 지원 산업분야 관련 조사, 분석, 활용 기술
○ 의사소통 능력, 대인관계 기술
○ 컴퓨터 활용 기술, 문서 기안 및 편집 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="4">○ 합리적 의견에 대한 개방적 의사소통
○ 전담사업 관련 규정·지침 및 법규 준수
○ 청렴하고 정직한 업무수행
○ 기업 및 고객 관점에서 이해하는 자세</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고사항</td><td colspan="4">○ 고양산업진흥원 홈페이지(http://gipa.or.kr)</td></tr>
</table>