

# 2019년도 상반기 제주국제자유도시개발센터 직원 모집

(국가보훈, 장애인, 경력단절여성 전형)

「국가직무능력표준(NCS) 기반 능력중심 채용」

제주국제자유도시개발센터는 제주국제자유도시 개발사업을 효율적으로 추진하기 위해 설립된 국토교통부 산하 공기업입니다. 제주국제자유도시 개발을 선도적으로 이끌고 글로벌 역량을 갖춘 창의적이고 우수한 인재를 모집합니다.

2019년 상반기 직원 채용은 국가직무능력표준(NCS)을 기반으로 한 능력중심 채용이며, 블라인드 채용방식으로 진행하고 있습니다.

채용비리 입사자(부정청탁으로 입사한 자 포함)는 입사 이후에도 징계해고 또는 직권면직 처리될 예정으로 반드시 이 점 유의하시기 바랍니다.

## I 모집기간 및 모집분야(인원)

□ 모집기간: 2019.4.29(월) ~ 5.13(월) 18:00까지 (15일간)

□ 모집분야(인원)

구 분	채용직급	모집방법	채용분야	모집인원
합 계				3명
신 입	6급	제한경쟁 (국가보훈)	일반행정	1명
	7급	제한경쟁 (장애인)	일반행정 -시간선택제 (주30시간 이내)	1명
		제한경쟁 (경력단절여성)		1명

※ 3개월간 청년인턴(수습)으로 임용하고, 청년인턴(수습)기간 중 근무성적이 양호한 경우 정규직으로 임용함  
- '16년도 ~ '18년도 정규직 전환 비율 : 100%

※ 채용분야간 중복 지원은 불가하며, 중복지원 시 탈락 처리함

※ 채용분야별 적격자가 없다고 판단될 경우에는 모집인원을 선발하지 않을 수 있음

## II 응시자격 및 가점사항

### □ 응시자격

○ 공통응시자격 외 분야별 응시자격을 갖추어야 지원가능 함

직급	모집방법	채용분야	응시자격
공통응시자격			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 나이, 학력, 성별 및 전공에 따른 응시자격 제한 없음 (단, 고등학교 재학 중인 경우는 지원 불가하며, 기관 정년 고려 만 60세 미만인 자이어야 함)</li> <li>▪ JDC 「인사규정」에 따른 임용 결격사유에 해당하지 않는 자</li> <li>▪ 최종합격발표 이후 즉시 근무가 가능한 자</li> <li>▪ 채용분야별 관련 지식이 있는 자 [<b>직무기술서 참고</b>]</li> </ul>
신입 6급	제한경쟁 (국가보훈)	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제주특별자치도 보훈청 추천을 받은 취업보호대상자 (독립유공자 및 국가유공자)</li> </ul>
신입 7급	제한경쟁 (장애인)	일반행정 _시간선택제 (주30시간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제주특별자치도 장애인고용공단 추천을 받은 등록장애인</li> <li>▪ 시간선택제 근무를 희망하는 자(주30시간 이내)</li> </ul>
	제한경쟁 (경력단절여성)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제주여성새로일하기센터 또는 중장년일자리 희망센터 추천을 받은 경력단절여성(임신·출산·육아와 가족돌봄 등의 사유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성으로 <b>공고 시작일 이후 고용보험 가입이력이 없는 자</b>)</li> <li>▪ 시간선택제 근무를 희망하는 자(주30시간)</li> </ul>

### □ 가점사항

구 분		부가점수
법정가점	독립유공자, 국가유공자	각 전형단계별 만점의 5%~10%
특별가점	JDC에 2년 이상 재직한 자	각 전형단계별 만점의 3%
	등록장애인	
자격가점	변호사, 공인회계사, 기술사, 건축사	각 전형단계별 만점의 2%
	법무사, 세무사, 감정평가사	

※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 따라 법정가점(독립유공자 및 국가유공자)은 신입 6급 일반행정(국가보훈)에 대해서만 적용

※ 법정가점, 특별가점, 자격가점은 이를 모두 가산함

※ 자격가점은 국가기술자격법 또는 기타 법령에 의한 자격증으로서 모집분야의 직무와 밀접한 관련이 있다고 인정되는 경우에 한하며, 둘 이상의 해당 자격증을 소지한 경우에는 그 중 하나만을 가점함

### III

## 지원방법

- 커리어 JDC 입사지원 페이지(<http://jdc.career.co.kr>)에서 진행합니다.
- 우편접수 및 방문접수는 실시하지 않습니다.
- 접수 마감일에는 다수의 동시접속 등으로 인하여 접수가 이루어지지 않을 수 있음에 유의하고, 반드시 ‘접수처리결과’ 를 확인하시기 바랍니다.
- 지원서 제출 시 전형별 응시자격을 증명할 수 있는 사항을 미기재 하거나 자기소개서 작성이 불성실한 경우(반복기재 등) 1차 전형에서 제외합니다.
- 성별, 연령, 출신학교, 부모나 친척의 신분 등 블라인드 채용 취지에 맞지 않는 정보의 입력을 금지하고, 입력 시 불이익을 받을 수 있음에 유의하시기 바랍니다.

### IV

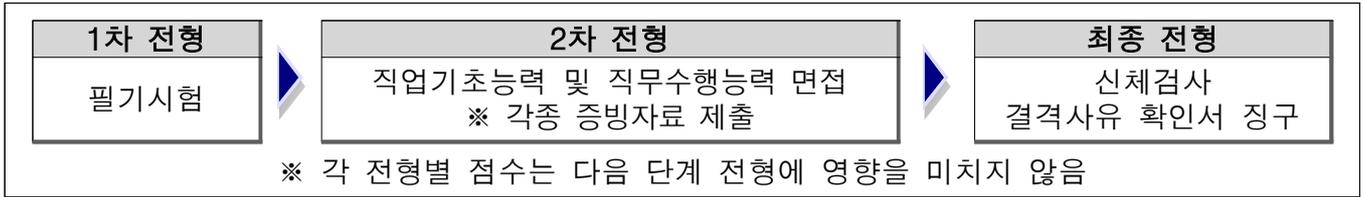
## 전형일정 및 전형단계별 절차 안내

### 전형일정

※ 세부 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

구 분	일 정	비 고
채용공고	4.29(월)	JDC 홈페이지, 알리오, 채용포털, 국토교통부, 인사혁신처 게시판 게재
서류접수	4.29(월)~5.13(월) 18:00까지	
필기시험 대상자 발표	5.17(금) 예정	
1차 전형 - 필기시험	5.25(토)	서울 및 제주 예정(고사장 선택 가능)
1차 전형 합격자 발표	5.31(금) 예정	
2차 전형 - 면접심사	6.8(금)~6.11(화)	서울 및 제주 예정(고사장 선택 불가) * 제출 증빙 원본 제출
2차 전형 합격자 발표	6.14(금) 예정	예비합격자 운영
신체검사 및 결격사유 확인	6.14(금)~6.21(금)	
최종 임용	6.28(금) 예정	

## □ 전형절차



전형단계	전형단계별 내용				
1차 전형 (필기시험)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NCS기반 선택형(5지선다) 50문항 출제(60분 진행, 각 문항별 2점)</li> <li>▪ 출제범위</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">평가항목</th> <th>출제범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">직업기초능력평가</td> <td style="text-align: center;">의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6급과 7급의 시험 난이도를 달리하여 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (6급) 일반적인 업무수행에 필요한 기능을 검정할 수 있는 정도</li> <li>- (7급) 고등학교 과정을 이수한 지식을 검정할 수 있는 정도</li> </ul> </li> <li>▪ <b>60점 이상인 자</b> 중에서 고득점자 순 분야별 채용 예정 인원의 <b>3배수 선발</b>                ※ 합격 기준 최하위 동점자 발생 시 동점자 전원 합격 처리             </li> </ul>	평가항목	출제범위	직업기초능력평가	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력
평가항목	출제범위				
직업기초능력평가	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력				
필기시험 결과공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1차 전형(필기시험) 합격자 발표 시 입사지원 페이지를 통해 지원자 본인의 점수(순위) 및 지원분야 커트라인 공개</li> </ul>				
2차 전형 (면접심사)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상황 및 경험면접을 통한 직업기초능력 및 직무수행능력 평가</li> <li>▪ 분야별 고득점자 순으로 채용 예정 인원 합격처리                ※ 합격자의 합격취소 요청 또는 결격사유 발생 시 <b>차순위자</b> 합격처리</li> </ul>				
최종 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신체검사 및 임용결격 확인서 징구를 통한 임용결격 사유를 확인                ※ 임용예정일 전까지 임용예정자의 입사 포기 혹은 채용결격 사유가 확인될 경우 <b>차순위자</b> 합격처리</li> </ul>				

## V 블라인드 채용 관련 유의사항 안내

- 입사지원서 상(자기소개서 포함) 성별, 나이, 출신학교 및 학과, 출신지역, 가족관계 등 개인정보 관련 내용 기재 일체 금지하며 이를 위반할 시 불이익이 있을 수 있습니다.
- e-mail 기재 시 특정 학교, 단체명이 드러나는 메일주소의 기재를 금지합니다.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 성명을 포함한 편견요인에 대한 정보는 일체 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 필기 및 면접 시 지원자 본인확인을 위해 출생월일 및 사진등록을 요구하고 있습니다.

## VI

## 제출 증빙서류

### □ 제출서류

제출서류 목록	비고
① 입사지원서상에 기재한 자격증 사본 1통	1차 전형 합격자에 한하여 2차 전형일 (면접심사)에 증빙서류 제출
② 입사지원서상에 기재한 교육이수 관련 증빙 서류 사본 1부	
③ 입사지원서상에 기재한 모든 경력 관련 서류 각 1부 - 경력증명서(근무기간, 직위 및 담당업무 필히 기재할 것) 원본 1부 - 고용보험 피보험자격 이력내역서 1부	
④ 장애인 증명서(해당자에 한함) 원본 1통 - 장애인 카드 또는 수첩 등으로 대체 불가	
⑤ 취업보호대상자 증명서(해당자에 한함) 원본 1통	
⑥ 경력단절여성을 증빙할 수 있는 자료 (해당자에 한함) 1부 - 고용보험 피보험자격 이력내역서 1부 (공고시작일 이후 출력한 자료)	

- 제출일까지 증빙서류를 제출하지 아니하거나 응시지원서 허위기재 또는 허위증빙자료 제출 시 불합격 처리하며, 최종합격 후라도 허위사실이 밝혀지면 과실유무와 상관없이 불합격 처리됩니다.
- 최종합격자 발표 후 상기 증빙서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

## VII

## 채용비리 피해자 관리방안

- 전형별 예비합격자 순번을 부여하여 피해상황 발생 시 정부부처 합동으로 발표한 아래 「채용비리 피해자구제 세부 가이드라인」에 따라 처리합니다.

### < 피해자 구제 세부 가이드라인('18. 5.)>

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재응시 기회 부여
  - ※ 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
    - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
    - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용 실시 고려
  - ※ 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
    - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
    - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시
    - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

- 시험 일정은 응시인원수 및 사정에 따라 변경될 수 있으며, 향후 세부 전형절차 전형별 합격자 발표는 채용전문기관(커리어) JDC 입사지원 페이지를 통해 공고합니다.
- 모집단위별 중복접수는 불가하며, 중복접수 여부 발견 시 탈락 처리 합니다.
- 입사지원서 작성 시 기재착오, 내용누락으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 공고마감 이후 수정이 불가합니다.
- 지원자가 제출한 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 예정이며, 지원자가 조화에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 최종 합격자라도 JDC 규정상 임용결격사유에 해당할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 채용관련 청탁자, 비리연루자 등 부정행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 무효로 하고, 향후 5년간 JDC 임직원 임용시험 지원을 제한합니다.
- 부정합격자 및 입사포기자 발생 시 예비순번에 따라 추가합격 처리합니다.
- 최종 합격이 확정된 이후에는 재학 및 재직여부와 관계없이 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 근무장소는 제주특별자치도 소재 제주국제자유도시개발센터 본사, 제주국제공항 JDC 면세점 또는 제주항공우주박물관입니다.
- 중복 및 유사한 질문이 많은 관계로 반드시 채용공고를 숙지하시고 기타 문의사항은 인터넷 홈페이지 참조 바랍니다.
- 최종 합격자 발표일로부터 14일 내에 담당자 이메일(insa@jdcenter.com)을 통해 JDC가 제공하는 양식에 따라 제출한 서류의 반환 청구가 가능합니다.



#### 4. 교육 사항

**학교교육** \* 정규 교육기관에서 이수한 교육사항을 기재합니다.

지원분야와 관련된 학교 교육을 이수한 경험이 있습니까?	
과목명	주요 내용

**직무교육** \* 정규 교육기관 외 기관에서 이수한 교육사항을 기재합니다.

지원분야와 관련된 직무 교육을 이수한 경험이 있습니까?	
과목명 또는 과정명	주요 내용

**기타 교육**

제주국제자유도시개발센터 추진 사업과 관련된 교육을 이수한 경험이 있습니까?	
과목명 또는 과정명	주요 내용

직업기초능력[직무설명자료 참조]를 향상시키기 위해 교육을 이수한 경험이 있습니까?	
과목명 또는 과정명	주요 내용

## 5. 경력 사항

기업에 소속되어 지원하는 직무 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?					
회사	소속부서	담당업무	직위	근무기간	재직여부

## 6. 직무관련 기타 활동 \* 동아리, 모임, 연구회 활동사항 등을 기재합니다.

지원하는 직무 관련 활동을 수행한 경험이 있습니까?			
소속 조직	주요 역할	활동 기간	활동 내용

## 7. 경력 · 경험기술서

위 5번 경력사항 란에 작성한 내용에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.

300자 이상, 600자 이내

위 6번 직무관련 기타 활동 란에 작성한 내용에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.

300자 이상, 600자 이내

9-1. NCS 기반 자기소개서(6급) \* 자기소개서 작성이 불성실한 경우(반복기재 등) 1차 전형에서 제외

1. 지금까지의 경험 중 효율적 시간관리를 통해 높은 성과를 도출했던 경험을 자세히 작성해 주시기 바랍니다. (시간관리가 필요했던 상황, 시간활용 계획, 시간관리 실행, 결과를 중심으로 작성)

300자 이상, 600자 이내

2. 지금까지의 경험 중 타인이 인식하지 못한 문제를 발견하고, 이를 해결하기 위해 많은 노력을 했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다.(문제인식 이유, 문제특성 파악, 해결방안 제시 및 노력, 결과를 중심으로 작성)

300자 이상, 600자 이내

3. 공통의 목표를 달성하기 위해 자신을 헌신했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다.(헌신의 상황, 헌신의 방법, 헌신에 대한 이해관계자의 평가, 결과 등을 중심으로 작성)

300자 이상, 600자 이내

4. 상대방의 숨어있는 의도를 정확히 파악하고, 실행에 옮겨 상대방을 감동시켰던 사례를 작성해 주시기 바랍니다.(숨어있는 의도 인지 이유, 의도파악 방법, 실행, 결과를 중심으로 작성)

300자 이상, 600자 이내

5. JDC는 제주도를 국제자유도시로 조성하기 위해 관광, 의료, 교육, 첨단과학, 공공주택, 면세점, 미래사업 등 다양한 분야의 프로젝트를 진행하고 있습니다. 홈페이지에 제시되어 있는 사업정보를 살펴본 후 다음의 2가지 질문에 답해 주시기 바랍니다.

5-1. 제일 관심있는 사업분야와 그 이유  
5-2. 관심 사업분야에서 일을 하게 되었을 때 추구하고자 하는 업무목표

300자 이상, 600자 이내

9-2. NCS 기반 자기소개서(7급) \* 자기소개서 작성이 불성실한 경우(반복기재 등) 1차 전형에서 제외

1. 지금까지의 경험 중 주어진 시간을 잘 활용해서 무엇인가를 이루어냈던 경험에 대해 상세히 작성해 주시기 바랍니다.

300자 이상, 600자 이내

2. 지금까지의 경험 중 발견된 문제를 주도적으로 해결하여 변화를 이끌었던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

300자 이상, 600자 이내

3. 조직생활에서 반드시 지키고자 하는 직장예절은 무엇이며, 그 이유와 과거 사례를 작성해 주시기 바랍니다.

300자 이상, 600자 이내

4. 2인 이상의 인원이 모여 활동했던 경험 중 목적달성을 위해 적극적으로 참여했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다.

300자 이상, 600자 이내

5. JDC는 제주도를 국제자유도시로 조성하기 위해 관광, 교육, 의료, 첨단과학, 주택, 면세점, 미래 등 다양한 분야의 프로젝트를 진행하고 있습니다. 홈페이지에 제시되어 있는 사업정보를 살펴본 후 다음의 2가지 질문에 답해 주시기 바랍니다.

1. 제일 관심있는 사업분야와 그 이유는 무엇인가?
2. 관심 사업분야에서 일을 하게 된다면 어떤 기여를 할 수 있는가?

300자 이상, 600자 이내

## 신규채용자 결격사유

(JDC 「인사규정」 제20조)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년 또는 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 타 기관에서 채용비리에 의해 퇴직한 자 중 퇴직일로부터 5년이 경과되지 아니한 자
11. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료: 6급 일반행정]

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위	
			02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	사업환경 분석 0201010101_15v2	경영계획 수립 0201010103_13v1
				03. 마케팅	01. 마케팅전략기획	마케팅전략 계획수립 0201030108_16v3	마케팅시장 환경분석 0201030109_16v3	마케팅믹스전략 수립 0201030112_16v3
			02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	문서작성 0202030201_13v1	회의 운영·지원 0202030206_13v1	사무행정 업무관리 0202030207_13v1
			03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	연간종합예산수립 0203010103_14v2	원가계산 0203020103_14v2	재무분석 0203020106_14v2
						02. 회계	01. 회계·감사	회계감사 0203020107_14v2
				04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달	발주관리 0204010104_14v1	구매 계약 0204010109_14v1
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 사업환경 분석이란 기업의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공 요소를 도출하는 능력이다.</li> <li>○ (경영계획 수립) 경영계획 수립이란 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 능력이다.</li> <li>○ (신규사업 기획) 신규사업 기획이란 사업을 추진하는 주체가 보유하고 있는 신규사업 아이디어를 투자, 생산, 마케팅과 같은 경영활동들을 통해 구체화해 나가는 과정을 기획하는 능력이다.</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅전략 계획수립은 조직의 중·장기 비전과 경영전략에 따라 마케팅목표와 실행 방안을 수립하는 능력이다.</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 마케팅 시장환경 분석은 조직의 중·장기 비전과 경영전략을 이해하여 마케팅 목표와 실행방안을 분석하는 능력이다.</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 마케팅믹스전략 수립이란 표적시장에서 마케팅 목표 달성을 위하여 필요한 요소인 제품, 가격, 유통, 촉진이 최적으로 조합된 전략을 도출하는 능력이다.</li> <li>○ (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력이다.</li> <li>○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의</li> </ul>							

	<p>원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연간종합예산수립) 연간 종합예산 수립은 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립하는 능력이다.</li> <li>○ (원가계산) 원가계산이란 기업운영에 있어 원가분석 및 정보를 제공·활용하기 위해 원가요소 분류, 배부, 계산하는 능력이다.</li> <li>○ (재무분석) 재무분석이란 경영의사결정을 위하여 재무비율 분석, CVP 분석 및 경영의사결정에 필요한 재무적 정보를 제공하는 능력이다.</li> <li>○ (회계감사) 회계감사란 회계 투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사 준비 및 재무정보를 공시하는 능력이다.</li> <li>○ (발주관리) 생산 목표를 달성하기 위해 발주 사전 정보의 수집 및 분석, 구매품 발주 및 진척관리를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (구매 계약) 각종 구매 관련 협의사항에 대한 합의와 협력업체와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위해 협상전략 계획 수립과 협상 실시를 통해 계약을 체결하는 능력이다.</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념(CSF)</li> <li>○ (경영계획 수립) 시장환경 동향(경제 동향), 사업별 목표관련 평가 기준, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제</li> <li>○ (신규사업 기획) 내부·외부 환경 분석, 목표시장과 차별화 전략의 개념</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅 수익분석, 시장 환경 분석, 전략수립 방법과 절차, 마케팅 리서치 수행</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 전략수립 방법과 절차, 비전체계 관련 지식, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 신상품 기획, 브랜드 자산 관리, 커뮤니케이션 이론, 판매촉진 방법</li> <li>○ (문서작성) 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서의 체계, 문서관리규정</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 온-오프라인 업무 회신 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정</li> <li>○ (예산 편성지침 수립) 예산관리규정</li> <li>○ (부문예산 수립) 중장기 전략 수립</li> <li>○ (연간종합예산수립) 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 전사손익구조, 재무제표</li> <li>○ (원가계산) 원가흐름에 대한 분개 방법, 원가계산방법</li> <li>○ (재무분석) 회계 관련 규정, 재무제표</li> <li>○ (회계감사) 회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정</li> <li>○ (발주관리) 구입품 기술 지식, 발주방법, 생산계획 및 발주 계획, 업무처리 절차에 대한 지식, 제품 제조 공정 지식</li> <li>○ (구매 계약) 계약 프로세스, 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규, 협력사 공정에 관한 지식</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 경영환경 분석기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술</li> <li>○ (경영계획 수립) 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 사업별 로드맵 작성 기법, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술</li> <li>○ (신규사업 기획) 사업기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 리서치 데이터 분석 기술</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 마케팅 성과지표 관리 기술, 시장 환경 분석 기술, 마케팅 전략 수립 기술</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 보고서 시각화 및 자료화 기술, 경영진 및 내부고객 설득을 위한 프레젠테이션 기술</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 마케팅 믹스 적용 기술, 가격에 대한 소비자 행동 측정 기술, 유통채널에 대한 분석 능력</li> <li>○ (문서작성) 자료검색 능력</li> <li>○ (회의 운영·지원) 회의 근거자료 확보 능력</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 사무기기 활용 능력, 갈등 조정 능력, 일정 조정을 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>○ (예산 편성지침 수립) 예산지침서 작성능력</li> <li>○ (부문예산 수립) 예산항목 간 비중 배분 능력</li> <li>○ (연간종합예산수립) 스프레드시트 활용능력, 민감도 분석 능력, 예산안 보고서 작성능력</li> <li>○ (원가계산) 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재무분석) 재무제표 분석 능력</li> <li>○ (회계감사) 내부감사 결과보고서 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력</li> <li>○ (발주관리) 기초통계 분석 기술, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식, 발주서 작성 능력, 시황 분석 능력, 진도계획 수립 능력, 발주품 문제발생시의 대응 능력</li> <li>○ (구매 계약) 구매계약서 작성 능력, 협력사 평가를 위해 지표 수립 능력, 계약체결요령, 전사적 자원관리 시스템(ERP, Enterprise resource planning) 활용기술</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업환경 분석) 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표중심적 사고</li> <li>○ (경영계획 수립) 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 지속적인 확인·검토 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세</li> <li>○ (신규사업 기획) 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세</li> <li>○ (마케팅전략 계획수립) 측정가능하고 구체화된 목표치 예측을 위한 자세, 시장을 객관적으로 분석할 수 있는 통찰력, 조직의 사업목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 마케팅 리서치 결과 분석 및 예측 기술</li> <li>○ (마케팅시장 환경분석) 성공적인 마케팅 실행을 위한 융·복합적 마인드, 원활한 커뮤니케이션 창출 의지</li> <li>○ (마케팅믹스전략 수립) 소비자의 행동을 기반으로 한 수익창출 자세, 분석적 태도, 광고매체의 최신동향을 적극적으로 파악하려는 자세, 소비자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세</li> <li>○ (문서작성) 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰</li> <li>○ (회의 운영·지원) 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> <li>○ (예산 편성지침 수립) 예산지침서의 내용 준수 의지</li> <li>○ (부문예산 수립) 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세</li> <li>○ (연간종합예산수립) 각 사업부서와 예산사항에 대한 차이 발생 시 원칙을 유지하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세</li> <li>○ (원가계산) 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가계산에 대한 정확성</li> <li>○ (재무분석) 회계 관련 규정 준수 태도</li> <li>○ (회계감사) 감사준비에 따른 책임감, 감사준비 자료에 대한 판단력, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도</li> <li>○ (발주관리) 객관적이고 분석적인 태도, 납기 일정을 이성적이고 객관적으로 판단하려는 태도, 종합적 사고 능력</li> <li>○ (구매 계약) 협상목표와의 연계성 확보를 위한 노력, 협상내용의 준수</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무행정 관련 전문지식 및 경험, 외국어 능력</li> <li>○ 경력직의 경우 3년 이상 관련 근무(연구)경력 요구</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.jdcenter.com">www.jdcenter.com</a></li> </ul>

\* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 7급 일반행정-시간선택제]

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02. 경영·회계·사무	03. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	문서작성 0202030201_13v1  회의 운영·지원 0202030206_13v1  사무행정 업무관리 0202030207_13v1
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력이다.</li> <li>○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력이다.</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력이다.</li> </ul>						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 자료정리, 분류, 문서작성의 목적, 문서의 체계, 문서관리 규정</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 온-오프라인 업무 회신 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정</li> </ul>						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 자료검색 능력</li> <li>○ (회의 운영·지원) 회의 근거자료 확보 능력</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 사무기기 활용 능력, 갈등 조정 능력, 일정 조정을 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력</li> </ul>						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰</li> <li>○ (회의 운영·지원) 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> </ul>						
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무행정 관련 전문지식 및 경험</li> </ul>						
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</li> </ul>						
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.jdcenter.com">www.jdcenter.com</a></li> </ul>						

\* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.