NCS 기반 채용 직무기술서(PAO인턴)

<table>
<tr><td rowspan="2">채용
분야</td><td rowspan="4">PAO*</td><td rowspan="4">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 프로젝트 관리</td><td>02 프로젝트 관리</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>06 도시·교통</td><td>01 국토·도시계획</td><td>01 국토·지역계획</td><td>03 국토지역여건분석</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">*PAO(Project Action Officer, 프로젝트 실무 전문가)</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="6">-「몽골 울란바토르 지속가능한 도시화 및 국토균형개발 지원사업 용역」 관련 업무 수행
· 도시·교통분야의 정책수립 지원 및 자료 수집
· 사업정보 관리(IPM – 산출물 등록, 인력보고, 대금신청, 사업정보 등록 등)
· 사업 업무협의 지원(업무연락, 회의록 작성 및 보고 등)
· 행사/출장/연수 지원(활동일정 조율, 장소/물품/인력 조달 및 관리 등)
· 사업자료 작성 지원(보고서/업무문서 등)
· 사업비 관리(집행, 정산, 대금 청구를 위한 기타서류 작성 등)</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="6">(프로젝트 관리) 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 인적자원관리
(사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리
(도시·교통) 교통일반, 교통계획, 교통조사, 데이터 처리 및 분석 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반
요건</td><td>연령</td><td colspan="5">만20세 이상 34세 이하, 군필 병역복무자는 만 36세 이하</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">해당분야 학사 이상의 학위를 가진 자</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">관련 분야 전공자 또는 그에 준하는 지식을 갖춘 자
해외사업 수행을 위한 어학(영어 또는 몽골어)능력 보유자 우대</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="6">○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 계약에 대한 지식, 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 이해관계자관리 계획에 대한 지식, 의사소통 계획에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 이해관계자 관리대장에 대한 지식, 작업성과 데이터에 대한 지식 등
○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서관리 규정, 조직도 이해, 보안규정, 문서분류 방법, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스
○ (도시·교통) 도시·교통분야 전반에 대한 기초적 지식, 각종 도시·교통 계획 및 정책을 분석하고 정리할 수 있는 지식</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="6">○ (프로젝트관리) 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내부 환경 분석), 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는</td></tr>
</table>

	능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체를 운영할 수 있는 능력, 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 의사소통 능력, 업무전달능력, 업무처리 능력, 사무기기활용능력, 인트라넷 사용기술, 전자메일, 전화사용능력 ○ (도시·교통) 도시교통사업에 대한 이해, 논리적 의사전달 기술 및 관련 자료 수집 능력
직무 수행 태도	○ (프로젝트관리) 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 프로젝트 타당성에 대한 기준을 준수하려는 태도, 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 계약서 약정 사항 준수하고자 하는 의지 ○ (사무행정) 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용의지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 업무협조 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ (도시·교통) 인접 분야 전문가와 협업을 수행할 수 있는 개방적 태도, 관련 법제도 및 자료 수집 능력, 폭 넓고 다양한 의견 수렴과 유연한 대응 태도
관련 자격증	워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀 등
직업 기초 능력	자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 영어
참고 사이트	- NCS(국가직무능력표준) 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS및학습모듈검색 - 한국교통연구원 홈페이지(www.koti.re.kr)