

【붙임1 : 공고】

강원도경제진흥원 공고 제 2021 - 345 호



2021년 제5차 공개채용 공고

「강원도경제진흥원」은 창업에서 경영까지 중소기업과 소상공인을 도와드리는 최고의 지원기관이 되도록 노력하고 있습니다. 강원기업의 든든한 Good 파트너, 강원도경제진흥원과 함께 나아갈 전문성과 역량있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2021년 9월 6일
강원도경제진흥원장

1. 채용내용

고용형태	채용분야	직급(직위)	채용인원	근무지
합 계	총 5명 (일반직 2, 무기계약직 2, 기간제계약직 1)			
일반직	일반행정	9급(주임)	2명	원주
무기계약직	관광·창업	대리급	1명	
	인력양성	선임연구관	1명	원주 또는 춘천
기간제계약직	센터총괄	센터장	1명	서울 (농수특산물진품센터 강남점)

※ 근무지 주소 : 강원도 원주시 호저로47(우산동) 강원도경제진흥원

(농수특산물진품센터) 서울특별시 서초구 신반포로 188, 고속터미널지하철 7호선 734-209호(B2층)

※ [인력양성(선임연구관)] 근무지 : 인적자원개발위원회 운영상황에 따라 춘천으로 변동 될 수 있음

2. 임 용 일 : 2021. 11. 9(화) 예정

3. 담당업무

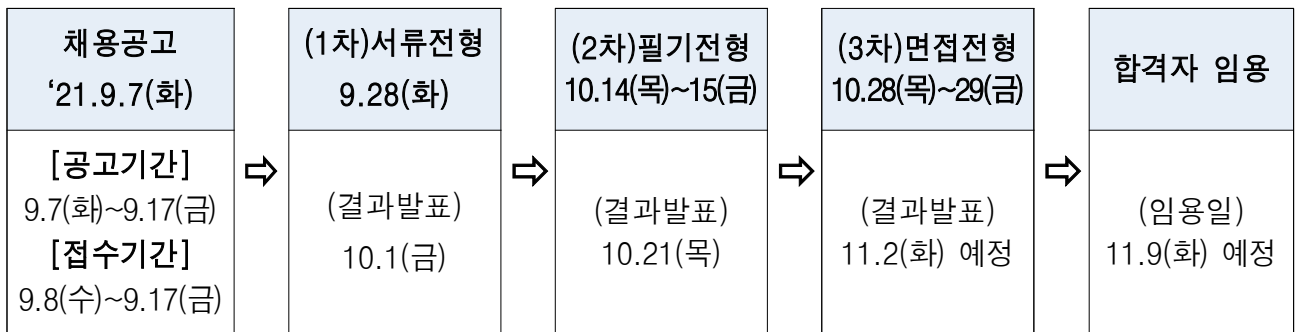
고용형태	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	담당업무
일반직	일반행정	9급 (주임)	2명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일반 행정업무 ▪ 중소기업 지원업무 등
무기 계약직	관광·창업	대리급	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강원 DMZ테마 관광벤처 창업기업 육성 지원 ▪ 강원 DMZ테마 관광벤처 창업지원 프로그램 운영 ▪ 강원 DMZ테마 관광벤처 창업지원 관련 행정업무 ▪ 일반 행정업무 및 중소기업 지원업무
무기 계약직	인력양성	선임 연구관	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역 내 고용·경제·전략산업 등 여건 분석, 인력 및 훈련 수급 조사분석 ▪ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 추진 거버넌스 운영 관리 ▪ 지역 내 유관기관 협업 지원 ▪ 기타 인력양성사업 제반 행정업무
기간제 계약직	센터총괄	센터장	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강원도 농수특산물진품센터 운영총괄 (연간 활성화 계획 수립·추진 및 결산 등) ▪ 마케팅 지원(매장운영, 직거래, 행사 등) ▪ 경영성과 분석·실적보고 및 직원 복무관리 ▪ 회계감독, 매장운영관리, 대외협력 강화 등

4. 근무 및 보수조건

고용형태	채용분야	직위	보수조건	근무조건	비고
일반직	일반행정	9급 (주임)	진흥원 보수규정에 따른 호봉획정 후 결정	최초 임용일로부터 3개월간 수습기간 적용	
무기 계약직	관광·창업	대리	(연봉) 최대 3,800만원 이내	최초 임용일로부터 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 (3개월간 수습기간 적용)	

고용형태	채용분야	직위	보수조건	근무조건	비고
무기 계약직	인력양성	선임 연구관	(연봉) 최대 4,000만원 이내	최초 임용일로부터 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 (3개월간 수습기간 적용)	
기간제 계약직	센터총괄	센터장	(연봉) 최대 5,000만원 이내	최초 임용일로부터 '22.6.30.까지 근로계약 후, 업무실적 평가에 따라 매년 1년 단위 재계약 (단, 사업기간 종료 후 근로계약 해지)	[사업기간] '21.8.1.~ '22.6.30.

5. 채용일정



※ 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자 별도 통보 예정

6. 전형별 세부계획

○ 채용공고

- 원서교부 : 강원도경제진흥원 홈페이지 및 채용 홈페이지
 - ☞ 진흥원 홈페이지 : www.gwep.or.kr(정보자료실→공지사항→채용공고)
 - ☞ 채용 홈페이지 : recruit.incruit.com/gwep
- 공고기간 : 2021. 9. 7(화) ~ 9. 17(금), 11일간
- 접수기간 : 2021. 9. 8(수) ~ 9. 17(금) 오후 4시까지, 10일간
- 접수방법 : 채용 홈페이지 On-line 접수

- 제출서류 : 채용지원서 및 자기소개서

[채용지원서] 기본인적·교육·경력·경험·자격사항

[자기소개서] 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등

※ 제출서류 기재사항에 대한 증빙서류는 서류전형 합격자에 한하여 제출함

7. 전형절차

구분	전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
1차	서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시기 : 9. 28(화) 예정 ▪ 장소 : 진흥원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 10. 1(금) (채용 홈페이지 공고, 개별확인) 	*채용 지원서류 서면평가	필요자격 총족 적·부	지원서류 온라인 접수
증빙서류 제출		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제출대상 : 서류전형 합격자(필기전형 대상자) ▪ 제출기한 : 10. 1(금) ~ 10. 8(금), 오후 4시까지 ▪ 제출처 : 채용 홈페이지 업로드(1개의 스캔파일(pdf파일)) ※ 서류제출 완료한 자에 한하여 응시가능 			**증빙서류 목록 참고
2차	필기 전형	<p>[일반행정, 관광창업, 인력양성]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시기 : 10.14(목)~15(금) ▪ 장소 : 진흥원 내 회의실 <p>[센터총괄]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시기 : 10.14(목)~15(금) ▪ 장소 : 서울 센터 회의실 ※ 세부주소 별도 공지 예정 ▪ 합격자 발표 : 10. 21(목) (채용 홈페이지 공고, 개별확인) 	집합형 오프라인(지면) ***인적성검사	필기점수 5배수 (예비후보 3순위까지 부여)	세부사항 및 첨부서류 양식 등 결과 발표시 별도 공지

구분	전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
3차	면접 전형	<p>[일반행정, 관광창업, 인력양성]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시기 : 10.28(목)~29(금) ▪ 장소 : 진흥원 내 회의실 <p>[센터총괄]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시기 : 10.28(목)~29(금) ▪ 장소 : 서울 센터 회의실 ※ 세부주소 별도 공지 예정 ▪ 합격자 발표 : 11. 2(화) (채용 홈페이지 공고, 개별확인) 	<p>면접(대면)평가 ※[센터총괄 분야] 프레젠테이션, 면접(대면)평가 (코로나19 자가격리자 비대면(화상) 면접)</p>	<p>필기점수 + 면접점수 (예비후보 3순위까지 부여)</p>	<p>세부사항 및 첨부서류 양식 등 결과 발표시 별도 공지</p>
최종	신체 검사 · 신원 조사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제출대상 : 최종 합격자 ▪ 제출서류 : 주민등록등본, 증명사진, 가족관계증명서, 졸업증명서, 신체검사서, 고용보험가입이력내역서, 결격사유 확인 서약서, 신원보증보험증권 ▪ 기한 : 11.2(화)~5(금) ▪ 제출방법 : 우편 또는 방문제출 	-	적·부	

*지원서류 : 채용지원서 및 자기소개서 On-line 접수

- 채용지원서 : 기본인적·교육·자격·경력·경험사항
- 자기소개서 : 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등

**증빙서류 : 서류전형 합격자 발표시 세부 안내예정, 1개의 스캔파일(pdf파일)로 제출

***필기전형 : NCS유형이 아닌 인성 및 직무능력(적성) 종합검사

< 요청사유 >

- ①~④번 서류 : 응시자 본인 신분 및 자격요건 충족여부 확인용
- ⑤번 서류 : 코로나19 확산방지를 위한 사전 확인용
- ※ 제출서류는 위 요청사유 이외에는 사용하지 않으며, 블라인드 채용에 따라 면접전형 시 면접관에게 자료로 일체 제공하지 않음(면접관에게 제공 금지)

< **증빙서류 >

※ 아래의 순서대로 '1개의 스캔파일(pdf파일)'로 제출(압축(Zip)파일 불가)

① 개인정보 수집·제공·이용 동의서(양식 : 서류전형 합격자 결과 공고시 첨부예정)

② 주민등록'초본'

- 채용공고일 이후 출력본으로 제출
- 발생일·신고일 포함(주소지 변경내역 표기)
- 군필자의 경우, 군경력 포함

③ 채용지원서에 기재한 교육·자격·경력·경험사항 관련 증빙서류

- 채용지원서에 기재한 사항을 확인할 수 있는 증빙서류

[증빙서류 예시] 경력증명서, 재직증명서, 자격증 사본, 관련학과 졸업 증명서, 졸업예정증명서, 학위증명서, 성적증명서, 교육이수증(수료증), 활동증명서 등

- [자격사항] 취득완료된 자격증만 인정함(기간만료 자격증 불인정)
- [교육사항] 수강완료, 이수(수료)한 교육사항만 인정함
- [경험사항] 채용분야 필요자격과 관련된 기타활동 증빙서류
- [경력사항] 경력증명서 또는 재직증명서(재직자의 경우)
 - 경력자(재직자)의 경우 소속부서별 '담당업무 및 근무기간'이 기재되어야함
 - 채용분야 자격요건관련 업무수행 내용과 그 기간이 기재되어야함
 - 경력사항은 객관적 입증자료에 의하여 증명 가능한 경력만 인정함
 - 건강보험자격득실 확인서 등 업무 내용 확인이 불가능한 증명서는 인정 불가함
 - 외국어로 된 각종 서류 등은 한글번역 첨부

④ '고용보험' 자격 이력 내역서

- 경력자 또는 재직자의 경우 제출 필수
- 채용지원서 경력사항에 기재한 사업장 반영

※ 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 홈페이지에서 발급 가능

total.kcomwel.or.kr 홈페이지 로그인 → 증명원 신청/발급 → 고용·산재보험 자격 이력 내역서 → 보험구분 '고용', 직종포함여부 '예', 자격관리 상세이력 해당 사업장 '체크' → '고용보험 자격 이력 내역서' 출력

⑤ 코로나19관련 문진표(양식 : 전형별 결과 공고시 첨부예정)

※ 각 전형별 사전 제출해야함

※ 채용지원서에 기재한 해당 제출서류는 모두 제출해야하며, 증빙서류가 누락 또는 상이하거나 허위로 판명날 경우 합격이 취소될 수 있음

8. 전형별 세부사항

전형	평가과목 및 점수기준	비고
서류 전형	<p>[평가방법] 채용지원서 및 자기소개서 서면평가</p> <p>[합격기준] 필요자격 요건 적격자</p>	
필기 전형	<p>[평가과목] 인성·직무활동 선호·부적응·사회적 바람직성·직무인지(적성) 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 인성검사 : 정직겸손성, 정서성, 외향성, 원만성, 성실성, 개방성, 스트레스 대처능력, 정서불안도, 무기력도, 비윤리성, 반사회성 등 ▪ 직무능력검사 : 언어력, 수리력, 문제해결력, 상황판단력, 사물지각력 등 <p>[점수기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수 <p>[합격기준] 아래의 기준 모두 충족</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 종합평가 등급 : B- 이상 ② 부적응성검사 : 양호 ③ 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수결과 고득점자 순 채용분야별 채용인원의 5배수 <p>※ 필기전형 문제는 NCS유형이 아닌 인성 및 직무능력(적성) 종합검사 ※ 필기전형 종합점수는 면접전형 점수 반영됨 ※ 예비후보 최대 3순위까지 부여 (면접전형 대상자 응시 포기시 차순위자 면접대상)</p>	
면접 전형	<p>[시험방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> - [일반행정, 관광·창업, 인력양성 분야] 면접(대면) 평가 - [센터총괄 분야] 프레젠테이션 및 면접(대면)평가 <ul style="list-style-type: none"> · 프레젠테이션 평가 : PPT 또는 PDF파일 발표(10분 이내 발표) ☞ 발표주제 : 강원도 농수특산물진품센터 활성화 방안 <p>※ 코로나19 자가격리자 또는 확진가능성이 있는 자 : 비대면(화상) 면접 실시</p> <p>[평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 인성 및 조직·직무적합성, 업무전문성, 사업추진 능력, 소통 및 조정능력, 수행의지, 비전 및 발전가능성 등 <p>[점수기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 종합점수(200점 만점) = (필기점수 100점 만점) + (면접점수 100점 만점) <p>※ 예비후보 최대 3순위까지 부여 (최종합격자 임용 포기시 차순위자 채용)</p>	

9. 응시자격 요건

○ 다음 각 호의 결격사유에 어느 하나도 해당되지 아니한 자

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
- 병역 기피중에 있는 자
- 채용신체검사결과 불합격판정을 받은 자
- “형법” 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - “아동·청소년의 성보호에 관한 법률” 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판단되는 자

○ 공고일 전일 현재 주민등록상 주소지가 강원도로 등재되어 있는자

※ 인력양성, 센터총괄 분야 제외(거주지 제한 없음)

○ 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자

○ 해외여행의 결격사유가 없는 자

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상

‘비위면직자등’에 해당하는 자

- 최종합격자에 한하여 청렴포털 사전조회시스템에서 취업제한 대상 확인

10. 자격기준

- 자격기준 : 직무기술서(붙임2)의 필요지식·기술·자격 등을 갖춘 자
 - [연령제한] 제한없음(단, 진흥원 정년(만60세)에 도달한 자는 지원 불가)

고용형태	분야 (직위)	지역제한	필요자격 기준(하나 이상 충족)
일반직	일반행정 (주임급)	공고일 전일 현재 주민등록상 거주지가 '강원도'인 자	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관· 단체"에서 1년이상 재직한 경력 보유자 ② *관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 *관련분야 : 경영, 경제, 행정, 마케팅, 온라인쇼핑몰, 기업지원
무기 계약직	관광·창업 (대리급)	공고일 전일 현재 주민등록상 거주지가 '강원도'인 자	① "국가 등" 또는 "정부 투자기관 등" 또는 "지원기관·단체"에서 관광관련 분야 2년이상 재직한 경력 보유자 ② "국가 등" 또는 "정부 투자기관 등" 또는 "지원기관·단체"에서 창업관련 분야 2년이상 재직한 경력 보유자
	인력양성 (선임연구원)	지역제한 없음	① '일자리 및 통계 관련분야' 7년 이상 경력 보유자 ② '일자리 및 통계 관련분야' 석사취득 후, '일자리 및 통계 관련분야'에서 5년 이상 경력 보유자 *일자리 또는 통계 관련분야 : 고용, 조사분석, 통계
기간제 계약직	센터총괄 (센터장)	지역제한 없음	① 경영 또는 마케팅 관련 석사학위 취득 후, 경영 또는 마케팅 분야 5년 이상 경력 보유자 ② 경영 또는 마케팅 관련 박사학위 취득 후, 경영 또는 마케팅 분야 3년 이상 경력 보유자 ③ 온라인 쇼핑몰 관련 실무경력 보유자(부서장 이상) ④ 마케팅 관련 실무경력 보유자(부서장 이상) ⑤ 유통 관련 실무경력 보유자(부서장 이상) ⑥ 경영 또는 마케팅 관련 공공기관 10년 이상 경력 보유자(팀장급 이상) ⑦ 기업 임원 5년이상 경력 보유자

11. 기타 유의사항

- 전형 일정은 본원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 블라인드 채용으로 채용지원서 접수 시 인적사항과 관련된 자료를 요구하지 않으나, 자격기준 확인을 위한 증빙자료를 서류전형 결과 발표 이후 별도 요구할 수 있습니다.
- 제출 증빙서류에 주민등록번호가 기재된 경우 뒷자리 마스킹 처리 후 제출하시기 바랍니다.
- 지원서 작성 및 서류제출시 지원자의 착오·누락 등으로 인한 불이익은 전적으로 지원자에게 책임이 있으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다른 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 채용지원서에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 본 채용전형의 참가자격을 박탈하고 향후 진흥원 채용자격에 응시할 수 없습니다.
- 신체검사 불합격 시 최종합격이 취소될 수 있습니다.
- 강원도경제진흥원 인사규정 및 취업규칙 등 결격사유에 해당하는 자는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 강원도경제진흥원 인사규정에 의거, 직원의 정년은 만60세이며, 이를 초과한 자는 본 채용에 응시할 수 없습니다.
- 채용 홈페이지의 On-line 접수만 가능하며 이메일, 방문, 우편으로 제출할 경우 접수 처리하지 않습니다.
- 기타사항은 강원도경제진흥원 인사규정을 따르며, 자세한 내용은 경영운영실 총무행정팀(T. 033-749-3336)으로 문의하시기 바랍니다.

12. 코로나19관련 안내사항

- 코로나19 확산방지를 위하여 필기 및 면접전형 시 예방절차 시행 (세부사항 전형별 합격자 발표시 안내 예정)

- 입실절차 : 신분증 본인확인 → 발열 체크 → 손소독 → 정규 시험장 입실
 - ※ 코로나19 확진자 필기 및 면접전형 시험 응시불가
- 다음의 대상자는 정규 시험장 출입 불가
 - 발열(37.5°C 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자
 - 코로나19 확진 가능성이 있는 자
 - 최근 14일 이내 코로나19 유행지역 방문한 사실이 있는 자
 - 코로나19 확진자 및 감염병 의심자 등 격리대상자
 - 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자

13. 이의신청 안내

- 운영목적 : 채용비리로 인한 피해자 구제
- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 이메일 접수(yunnjw@gwep.or.kr)
- 처리방법 : 이의제기 내용 검토 후, 답변처리
 - ※ 이의제기 절차는 내부규정을 따르며, 인사담당자에게 문의

< 이의신청 예외사유 >

- ※ 아래사항에 해당될 경우 답변처리에서 제외됨
- ① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
- ② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- ③ 기타 상기 사유에 준하는 사항
- ☞ 평가기준, 전형결과와 관련된 단순질의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청 처리대상에 해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변불가

14. 문 의 처 : 경영운영실 총무행정팀

☎ 033-749-3336 ✉ gwep@gwep.or.kr 🖱 www.gwep.or.kr

15. 채용 홈페이지 : recruit.incruit.com/gwep

[일반행정(9급)] 직무기술서

채용분야	일반행정(9급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무 ○ 중소기업 지원업무 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 회계 계정 구분 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년이상 재직한 경력 보유자 ② * 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 <p style="margin-left: 40px;">* 관련분야 : 경영, 경제, 행정, 마케팅, 온라인쇼핑몰, 기업지원</p>				

<p>필요자격</p>	<p>○ (우대사항)</p> <p>① 국가 또는 지방자치단체 과제 발굴기획 경험 보유자</p> <p>② 국내 및 해외마케팅 분야 2년 이상 경력자</p> <p>③ 토익점수 750점 이상(최근2년 이내) 또는 이에 상응하는 기타 외국어 능력점수 소지자</p> <p>④ 영어 또는 기타 외국어(일어, 중국어, 러시아어) 회화 가능자</p> <p>⑤ 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자</p> <p>⑥ 마케팅 관련 자격증 소지자</p> <p>⑦ 온라인 마케팅 기획 및 운영 경험 보유자</p> <p>⑧ 국가 또는 지방자치단체 과제 발굴기획 경험 보유자</p> <p>⑨ 디자인 및 정보화 관련 자격증 보유 및 경험 보유자</p>
<p>직무 수행태도</p>	<p>○ 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세</p> <p>○ 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수</p>
<p>직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[관광·창업] 직무기술서

채용분야	관광·창업	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원 DMZ테마 관광벤처 창업기업 육성 지원 ○ 강원 DMZ테마 관광벤처 창업지원 프로그램 운영 ○ 강원 DMZ테마 관광벤처 창업지원 관련 행정업무 ○ 일반 행정업무 및 중소기업 지원업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 일정표 작성에 대한 지식, 요구사항 문서에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 작업성과 보고서에 대한 지식, 프로젝트 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 자료 관리 방법, 회의 보고서 작성 지침, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 계획을 수립할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립 할 수 있는 능력, 성과보고를 배포할 수 있는 능력, 문서화 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의내용 이해 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 				

<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① "국가 등" 또는 "정부 투자기관 등" 또는 "지원기관·단체"에서 관광관련 분야 2년이상 재직한 경력 보유자 ② "국가 등" 또는 "정부 투자기관 등" 또는 "지원기관·단체"에서 창업관련 분야 2년이상 재직한 경력 보유자 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자 ② e-나라도움 등 전산시스템 업무 경험 보유자 ③ 창업지도사 또는 창업보육전문매니저 등 창업관련 자격 보유자
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 효과적으로 의사소통 하려는 태도 ○ 성실성, 꼼꼼함, 문서보고 일정계획 준수 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 협업대상자에 대한 존중
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[인력양성] 직무기술서

채용분야	인력양성	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	기획사무
			소분류	프로젝트관리	마케팅
			세분류	프로젝트관리	통계조사
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 내 고용·경제·전략산업 등 여건 분석, 인력 및 훈련 수급 조사분석 ○ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 추진 거버넌스 운영 관리 ○ 지역 내 유관기관 협업 지원 ○ 기타 인력양성사업 제반 행정업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (통계조사) 통계조사계획, 표본설계, 설문설계, 실사관리, 자료처리, 보고서작성, 기술통계분석, 응용통계분석, 회귀분석, FGI정성조사 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 계약에 대한 지식, 프로젝트 타당성 조사에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 이슈관리 절차에 대한 지식, 요구사항 수집방법 및 분석에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 파악할 수 있는 지식, 업무처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 활동 목록에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로젝트 의사소통 정보에 대한 지식 ○ (통계조사) 통계조사 방법론 이해, 정성조사 종류와 분석방법, 통계 관련 법규, 조사실행 계획서 작성, 표본추출 방법론, 오차의 한계 계산 방법, 증화 변수의 이해, 개인정보보호법, 측정방법론, 실험설계, 통계적 분석, 비표본 오차 이해, 조사일정관리 지식, 조사 방법별 조사도구 유형 분석, 통계자료 분석 및 조사 보고서 작성법 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성 보고서를 작성할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 자료 분석기술에 대한 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 이해관계자를 분석할 수 있는 능력, 문서 분석기술에 대한 능력, 프로젝트 목적 및 환경요인을 분석할 수 있는 능력 ○ (통계조사) 분석기술, 적합한 조사 기법 적용 능력, 조사방법 비교분석 능력, 타당성 분석 능력, 모집단 분류 능력, 표본오차 이해 능력, 표본크기결정기술, 조사대상 작성을 위한 스프레드시트 활용 기술, 조사 변수별 설정 능력, 측정변수의 언어적 구조화 능력, 설문지 시각화 능력, 오차 처리 능력, 설문의 논리적 구성, 조사도구 활용 능력, 데이터 수집, 관리, 처리 및 분석 기술, 문제예측 및 대응방안 수립 능력 				

<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① ‘일자리 및 통계 관련분야’ 7년 이상 경력자 ② ‘일자리 및 통계 관련분야’ 석사취득 후, ‘일자리 및 통계 관련분야’에서 5년 이상 경력 보유자 * 일자리 및 통계 관련분야 : 고용, 조사분석, 통계 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 각종 연구보고서 및 사업계획서 작성 경험 보유자 ② 프레젠테이션, 일러스트 작성 및 발표 경험 보유자 ③ 통계처리 및 조사분석 관련 자격 보유자 ④ e-나라도움 등 전산시스템 경험 보유자 ⑤ 한글, 엑셀 등 사무자동화 관련 자격 보유자
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 계획과 실적 차이의 원인을 파악하려는 태도, 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 원활한 의사소통을 통한 문제해결과 상호 이해하려는 태도, 이해관계자 요구사항을 파악하고자 하는 적극적인 태도 ○ 정확성을 높이기 위한 적극적 자세, 조사 목적에 부합된 조사 방법 적용 자세, 조사 방법에 대한 폭넓은 이해 자세, 조사 방법 결과 예측 자세, 데이터를 정확하게 처리하는 태도, 조사 대상을 이해하기 위한 적극적 자세, 연구자 윤리 준수 자세, 보고서의 핵심내용을 전달하고자 하는 노력, 조사 내용에 부합된 보고서 논리체계를 구성하려는 자세, 경청하는 태도
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

[센터총괄] 직무기술서

채용분야	센터총괄	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	마케팅	일반사무
			세분류	마케팅전략기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도 농수특산물진품센터 운영총괄(연간 활성화 계획 수립·추진 및 결산 등) ○ 마케팅 지원(매장운영, 직거래, 행사 등) ○ 경영성과 분석·실적보고 및 직원 복무관리 ○ 회계감독, 매장운영관리, 대외협력 강화 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 신상품 기획, 전략적 제휴, 마케팅전략 계획수립, 마케팅시장 환경분석, STP전략 수립, STP전략 타당성 분석, 마케팅믹스전략 수립, 마케팅믹스 전략 실행계획 수립, 마케팅 성과관리, 마케팅 성과파악 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 마케팅 전략 수립, 사업타당성 분석, 판매계획 및 매출계획 수립, 개인정보보호법, 계약과 관련된 법규, 내부역량 분석기법, 대응방안 수립, 공정거래에 관한 법률, 성과측정을 위한 지표 관리, 마케팅 성과 지표 개발 및 관리, 마케팅 수익분석, 소비자 심리, 시장 환경 분석, 손익계산 손익분기점 산출 등 재무적 지식, 전략수립 방법과 절차, 제품 시장의 특성 분석, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 시장세분화 변수, 가격에 대한 소비자 행동 이론, 소비자 행동 측정, 커뮤니케이션 이론, 판매촉진 방법, 마케팅 조사방법론, 전년도 성과보고서 분석, 조직 연간사업계획, 조직 중장기 사업전략 ○ (사무행정) 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 회사 내부 업무 처리 절차, 보안 규정, 업무처리규정, 조직도 이해, 분석된 자료의 특성, 자료 관리 방법, 자료 분석 기법, 경비처리 지침, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침, 예산 편성에 관한 지식, 회계 규정, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅전략기획) 고객 수요 및 판매 수량 예측 기술, 고객조사기술, 사업타당성 분석 기술, 시장 현황 분석 기술, 거래관련 법률 조항 해석능력, 계약조건 분석 능력, 대응 방안별 시나리오 작성 능력, 평가기준에 따른 의사결정능력, 경영진 및 마케팅 성과지표 관리 기술, 마케팅 전략 수립 기술, 시장 환경 분석 기술, 목표시장 및 목표고객 선정 기술, 가격에 대한 소비자 행동 측정 기술, 마케팅 믹스 적용 기술, 제품원가에 손익분석 기술, 고객만족도분석 능력, 통합적 성과분석 기법 				

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 전자문서시스템 활용 기술, 개인정보보호기술, 데이터베이스 관리 능력, 보안관리 메뉴얼 활용 능력, 자료 관리 능력, 자료 보안 처리기법 활용 능력, 경비 내역 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악 능력, 업무결과 확인 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 조직 내 자원 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 경영 또는 마케팅 관련 석사학위 취득 후, 경영 또는 마케팅 분야 5년 이상 경력 보유자 ② 경영 또는 마케팅 관련 박사학위 취득 후, 경영 또는 마케팅 분야 3년 이상 경력 보유자 ③ 온라인 쇼핑몰 관련 실무경력 보유자(부서장 이상) ④ 마케팅 관련 실무경력 보유자(부서장 이상) ⑤ 유통 관련 실무경력 보유자(부서장 이상) ⑥ 경영 또는 마케팅 관련 공공기관 10년 이상 경력 보유자(팀장급 이상) ⑦ 기업 임원 5년이상 경력 보유자 ○ (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ① 온라인 마케팅 기획 및 운영 경험 보유자 ② 영어 또는 기타 외국어(일어, 중국어, 러시아어) 회화 가능자 ③ 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자 ④ 경영 또는 마케팅 관련 자격증 소지자
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술 및 재무 부서와의 협업 자세, 내부역량을 냉철히 분석하고자 하는 태도, 문제해결을 위한 적극적 태도, 원칙에 의해 계약을 유지하려는 공정한 자세, 원칙을 준수하려는 노력, 측정가능하고 구체화된 목표 분석을 위한 객관적 자세, 원활한 커뮤니케이션 창출 의지, 조직의 사업목표를 달성을 위한 적극적인 자세, 측정가능하고 구체화된 목표치 예측을 위한 자세, 소비자 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세, 시장과 유통경로의 변화에 대한 적극적 수용의지 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원 지원 의지, 부서원과의 팀웍 지향, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 문제해결을 위한 노력, 조직 내 규정 준수, 협업대상자에 대한 존중
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름