

붙임1

직무기술서(2030 W.I.N Project 사업 운영)

모집 분야	[수탁 사업 운영]	분류 체계	대분류	01. 사업관리	14. 건설	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
			중분류	01. 사업관리	06. 도시·교통	03. 관광·레저
			소분류	01. 프로젝트관리	01. 국토·도시계획	03. 컨벤션
			세분류	02. 프로젝트관리	04. 도시재생	03. 이벤트 기획
기관 주요사업	- 섬 개발에 필요한 종합적이고 체계적인 조사·연구 - 「섬 발전 촉진법」 제6조에 따른 사업계획 수립을 위한 조사·연구·평가 및 정책수립 지원 - 섬에 관한 종합적이고 체계적인 통계 조사 및 관리 - 섬 지역 주민 소득 증대 및 복지향상, 섬 관광 활성화, 섬의 생태·문화·역사·자원의 활용과 섬의 가치 증진 등을 위한 중장기적 발전방안 연구 및 진흥사업 - 섬 지역 진흥 및 활성화를 위한 사업, 교육, 컨설팅 및 홍보 - 관련 국내·외 기관과의 교류·협력 - 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장이 위탁하는 사업 - 그밖에 종합적이고 체계적인 섬 개발을 위하여 대통령령으로 정하는 사항					
직무 수행내용	[수탁연구사업 운영·관리] [2030 World Island Net(W.I.N) Project 2025년도 사업 추진 전반에 관한 사항] 1. W.I.N. Project 추진기반 구축 연구 수행 - 서남해안 섬 벨트 매력자원조사 체계구축 및 W.I.N. 트리엔날레 적용방안 구상 - 실행 조직 설립을 위한 W.I.N. 거버넌스 구축 방안 연구 2. W.I.N. Project 추진기반 구축 연구에 기반한 세부사업 추진 - 전문가 및 관계자 의견 반영, 네트워크 구축을 위한 워크숍 및 국제포럼 개최 등 - W.I.N. Project 아카이브 페이지 개선 및 운영 - 유치추진위원회 및 실무추진위원회 구성·운영 - 국내외 연관 기관·단체 네트워크 구축 및 활용 3. 사업의 원활한 추진을 위한 제반사항에 대한 지원 등					
필요지식	[수탁연구사업 운영·관리] [2030 World Island Net(W.I.N.) Project] 기획·운영·관리에 필요한 제반 지식 - 섬 관광 및 지역활성화와 관련한 지역개발, 관광, 문화·예술, 홍보(마케팅) 분야 지식 - 섬 관광 및 지역활성화 정책 조사·분석을 위한 기초지식 - 예산관리 및 행정 절차에 대한 지식 - 행사 기획 및 운영에 대한 지식 등					
	[위촉사무원 나급] - 환경분석 기법 및 홍보전략 - 커뮤니케이션 방법채널별 특성 - 성과지표 요소 - 업무의 우선순위 설정 능력 - 고객관계관리, 고객요구분석 - 행사 기획 및 운영 - 문서관리 및 보안규정 - 대금의 지급방법 및 지급기준 - 계약 프로세스 및 계약서 구성체계			[위촉사무원 다급] - 환경분석 기법 및 홍보전략 - 커뮤니케이션 방법채널별 특성 - 성과지표 요소 - 업무의 우선순위 설정 능력 - 행사 기획 및 운영 - 문서관리 및 보안규정 - 대금의 지급방법 및 지급기준 - 계약 프로세스 및 계약서 구성체계		

필요기술	[수탁연구사업 운영·관리] [2030 World Island Net(W.I.N) Project] 기획·운영·관리에 필요한 제반 기술 - 지역활성화·재생 및 국제행사·이벤트 관련 사업(용역) 기획·운영·관리 및 보고서 작성 기술 (기획력 및 기획서 작성 기술, 문서 기안·작성 능력, 행사 운영 기술, 유관부서 협의 능력 등) - (국내·외) 관광 및 지역활성화 관련 연구·사업 관련 자료 분석 및 이해 능력 (정보수집 및 분석 능력, 이슈분석 및 개선안 도출 능력 등) - 기본구상 및 계획도 등을 포함한 시각적 표현 및 구체화 능력 등	
	[위촉사무원 나급] - 기획력 및 기획서 작성 기술 - 보고서 논리 구성 및 작성 능력 - 컴퓨터 활용 능력 - 정보수집 및 분석 능력 - 유관부서와 협의 능력 - 홍보방법 개발 능력 - 이슈분석 및 개선안 도출 능력 - 다양한 요구 대응 고객응대 기술 - 문제 상황 분석 및 문제 해결 능력 - 행사 운영기술 - 일정을 조율할 수 있는 능력 - 문서 기안·작성능력 - 커뮤니케이션 및 협상 기술 - 제안서 검토 및 정보 분석력	[위촉사무원 다급] - 보고서 작성 능력 - 컴퓨터 활용 기술 - 정보수집 및 분석 능력 - 유관부서와 협의 능력 - 홍보방법 개발 능력 - 다양한 요구 대응, 고객응대 기술 - 문제 상황 분석 및 문제 해결 능력 - 행사 운영 기술 - 문서 기안·작성 능력 - 커뮤니케이션 기술 - 의사표현 능력 - 회계 계정·세목 분류 기술 - 구매 견적서 검토 능력 - 구매계약서 작성 능력
직무수행 태도	- 창의적이고 도전적인 자세, 객관적인 판단력, 논리적 분석 태도 - 새로운 지식을 탐구하려는 자세, 적극적이고 긍정적인 업무 태도 - 지식과 경험의 개방, 공유, 실행을 위해 협력하는 자세 - 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 편집과 교정의 꼼꼼함 - 문제점에 대한 개선의지, 종합적인 사고 자세, 목표에 대한 완수 의지 - 상위법령 및 진흥원 내규 등의 원칙을 준수하는 자세 - 공공기관 직원으로서 청렴하고 공정한 업무 처리 태도	
관련자격 (관련전공 및 경력)	- 무관	
작업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계 능력, 직업윤리	
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지	