

【 직무기술서 : 행정사무일반 】

채용분야	정규직(일반직5급) - 행정사무일반			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
NCS 직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 의거, 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위한 사업 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - (소상공인 자금부담 완화) 소상공인 정책자금, 정책자금 상환연장, 부담경감크레딧 - (혁신소상공인 창업지원) 신사업창업사관학교, 소상공인 빅데이터 플랫폼 구축 - (소상공인 성장지원) 강한소상공인 성장지원, 우리동네클라우드펀딩, 백년소상공인, 소상공인 유통물류 지원, 소상공인교육, 불공정거래피해 상담센터, 혁신소상공인투자연계지원, 동네상권발전소 지원, 소상공인 주간활성화, 소상공인 협업활성화, 스마트상점 기술보급 사업, 로컬크리에이터 육성, 소상공인 온라인판로지원 - (소상공인 재기지원) 희망리턴패키지, 소상공인 고용보험료지원, 소상공인 배달·택배료 지원 - (소공인 특화지원) 소공인 판로개척지원, 스마트제조지원, 클린제조환경조성, 지역소공인육성 - (전통시장 활성화 지원) 문화관광형시장, 첫걸음기반조성, 디지털전통시장, 시장경영패키지 지원, 청년몰 활성화, 청년상인 도약지원, 전통시장 화재안전점검, 전통시장 안전관리 패키지, 전통시장 화재공제, 온누리상품권 발행 			
단위별 수행업무	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 직무단위 수행업무 ○ (경영기획) 소상공인·전통시장 지원정책 및 정부정책 방향 분석·기획, 경영목표 달성을 위한 전략과제 도출 및 세부 실행계획 수립, 사업별 예산 편성·배분, 핵심성과지표(KPI) 설정 및 관리, 주요사업 추진실적 모니터링 및 경영성과분석 보고서 작성, 조직 단위 성과평가 자료 취합 및 개선안 도출, 기획조정·성과관리 회의 운영 및 보고자료 작성 ○ (사무행정) 공문서 작성 및 기록물 체계적 보존, 회의 운영지원 및 회의록 작성, 행정서류 검토 및 정리, 예산 집행내역 관리 및 증빙자료 정리, 민원접수 및 관련 보고체계 관리, 타 기관·부서와의 협업·협조 공문 처리 ○ (프로젝트관리) 소상공인·전통시장 지원사업 추진계획서 작성, 예산·인력·성과 등 프로젝트 관리요소 조정, 사업 추진 리스크 사전 파악 및 대응방안 수립, 유관기관과의 협의 및 업무조정, 사업 추진 단계별 점검 및 결과보고, 사업 종료 후 성과지표 달성도 분석 및 개선방향 도출, 프로젝트 추진성과 공유 및 내부 우수사례 발굴, 프로젝트 관련 지침·규정·매뉴얼 준수 관리 			

<p>단위별 수행업무</p>	<p>◎ 조직단위 수행업무</p> <p>○ (공단본부) 소상공인·전통시장 지원정책의 수립·조정, 정책자금(융자·상환) 운용계획 및 심사기준 마련, 정부 위탁사업 및 예산의 기획·편성·성과관리, 전국 단위 사업지침 수립 및 지역본부·센터 업무지원, 소상공인 창업·경영개선·재기지원, 협업화, 상권활성화 사업 설계, 전통시장 현대화, 디지털전환, 안전·시설 개선 등 정책사업 총괄, 정책자금 운용 성과 분석 및 금융지원제도 개선, 지역본부 및 센터의 사업성과 점검 및 평가 등 행정업무 수행</p> <p>○ (지역본부) 소상공인·전통시장 지원사업의 지역단위 실행계획 수립·관리, 정책자금(융자·상환) 지원 사업의 운영관리 및 현장지도, 지역센터의 대출지원 상담·사후관리 업무 모니터링, 지역 특화 소상공인 및 전통시장 활성화 사업 기획·운영, 지자체·금융기관·유관기관과의 협업체계 구축, 관할지역 내 지원사업 성과 및 예산집행 관리 등 행정업무 수행</p> <p>○ (지역센터) 소상공인·전통시장 지원사업의 현장 수행, 정책자금 대출 상담 및 접수, 심사 서류 검토 및 실행지원, 대출 사후관리(상환, 연장, 부실채권 예방 등) 및 고객응대, 소상공인 컨설팅·교육·협업화 사업 지원 및 점검, 전통시장 상인회·상점가와의 협력 및 현장 점검, 전통시장 시설개선, 청년몰·디지털전환 사업 지원 및 점검, 소상공인·전통시장 민원 및 애로사항 상담·접수 등 행정업무 수행</p>
<p>필요지식</p>	<p>○ 소상공인·전통시장 등에 대한 정의 및 이해, 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률(소상공인법), 산업 및 경제에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 경영전략과 사업 핵심 활동, 정부정책·법규 동향, 문서작성 절차·규칙, 회사 내부 업무처리 절차, 예산 편성에 관한 지식 등</p>
<p>필요기술</p>	<p>○ 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 문서화 능력, 성과측정 및 검토 능력 등</p>
<p>직무수행 태도</p>	<p>○ 창의적 자세, 전략적 사고, 도전정신, 원활한 의사소통 태도, 주도적 자세, 공정한 업무 수행 노력, 문제 해결의 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원 간 협력적 태도, 규정 준수 태도 등</p>
<p>NCS직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보 능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
<p>참고사항</p>	<p>○ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [소상공인시장진흥공단] www.semas.or.kr</p> <p>○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>

【 직무기술서 : 행정사무정보화 】

채용분야	정규직(일반직5급) - 행정사무정보화			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	20. 정보통신	01. 정보기술	02. 정보기술개발	02. 응용SW엔지니어링
			03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
NCS 직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (응용SW엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선 ○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행 ○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 의거, 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위한 사업 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - (소상공인 자금부담 완화) 소상공인 정책자금, 정책자금 상환연장, 부담경감크레딧 - (혁신소상공인 창업지원) 신사업창업사관학교, 소상공인 빅데이터 플랫폼 구축 - (소상공인 성장지원) 강한소상공인 성장지원, 우리동네클라우드펀딩, 백년소상공인, 소상공인 유통물류 지원, 소상공인교육, 불공정거래피해 상담센터, 혁신소상공인투자연계지원, 동네상권발전소 지원, 소상공인 주간활성화, 소상공인 협업활성화, 스마트상점 기술보급 사업, 로컬크리에이터 육성, 소상공인 온라인판로지원 - (소상공인 재기지원) 희망리턴패키지, 소상공인 고용보험료지원, 소상공인 배달·택배료 지원 - (소공인 특화지원) 소공인 판로개척지원, 스마트제조지원, 클린제조환경조성, 지역소공인육성 - (전통시장 활성화 지원) 문화관광형시장, 첫걸음기반조성, 디지털전통시장, 시장경영패키지 지원, 청년몰 활성화, 청년상인 도약지원, 전통시장 화재안전점검, 전통시장 안전관리 패키지, 전통시장 화재공제, 온누리상품권 발행 			
단위별 수행업무	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 직무단위 수행업무 ○ (응용SW엔지니어링) 사용자 요구사항을 분석하여 기능 명세서 및 화면설계서 작성, 정책자금·전통시장·교육·컨설팅 등 사업별 시스템의 기능개선 기획, 시스템 설계 및 개발 과정에서 외부 개발사와 협업, 검수 및 품질관리, 테스트 시나리오 수립 및 단위/통합 테스트 수행, 오류 수정 및 기능개선 내역 문서화, 버전관리 및 형상관리 체계 운영, 사용자 매뉴얼 작성 및 시스템 사용교육 지원, 운영 중 발생한 사용자 요청·오류 사항 분석 및 개선방안 도출 ○ (IT시스템관리) 사업별 전산시스템 운영상태 모니터링 및 장애 대응, 서버·DB·네트워크 등 인프라 정기 점검 및 성능 개선 조치, 장애원인 분석 및 복구 절차 수립, 시스템 안정화 조치, 백업정책 수립 및 복원 테스트 수행, 보안패치·접근권한관리·로그점검 등 보안관리 수행, 개인정보보호 및 정보보안 점검·교육 시행, 내·외부 유관기관과의 시스템 연계 및 보안 프로토콜 관리, 시스템 운영 매뉴얼 및 장애관리 매뉴얼 정비, 서비스 수준관리(SLA) 및 품질평가 결과 분석·보고 ○ (IT프로젝트관리) 정보화사업 계획 및 추진일정 수립, 사업제안요청서 작성 및 사업자 			

<p>단위별 수행업무</p>	<p>선정 등 계약관리, 프로젝트 일정·인력·범위·예산 등 통합관리, 외주개발사·내부사용자·유관기관 등 이해관계자간 커뮤니케이션 조정, 프로젝트 리스크 식별 및 대응전략 수립 (품질·일정·보안 등), 단계별 산출물(기획서, 설계서, 테스트결과서 등) 검토 및 승인, 개발·테스트·이행·검수 단계별 점검회의 운영 및 결과보고, 프로젝트 완료 후 성과분석 및 사후관리(운영전환, 개선과제 도출), 사업성과보고서 및 정보화성과평가 보고서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 소상공인·전통시장 지원정책 및 정부정책 방향 분석·기획, 경영목표 달성을 위한 전략과제 도출 및 세부 실행계획 수립, 사업별 예산 편성·배분, 핵심성과지표(KPI) 설정 및 관리, 주요사업 추진실적 모니터링 및 경영성과분석 보고서 작성, 조직 단위 성과평가 자료 취합 및 개선안 도출, 기획조정·성과관리 회의 운영 및 보고자료 작성 ○ (사무행정) 공문서 작성 및 기록물 체계적 보존, 회의 운영지원 및 회의록 작성, 행정 서류 검토 및 정리, 예산 집행내역 관리 및 증빙자료 정리, 민원접수 및 관련 보고체계 관리, 타 기관·부서와의 협업·협조 공문 처리 ○ (프로젝트관리) 소상공인·전통시장 지원사업 추진계획서 작성, 예산·인력·성과 등 프로젝트 관리요소 조정, 사업 추진 리스크 사전 파악 및 대응방안 수립, 유관기관과의 협의 및 업무조정, 사업 추진 단계별 점검 및 결과보고, 사업 종료 후 성과지표 달성도 분석 및 개선방향 도출, 프로젝트 추진성과 공유 및 내부 우수사례 발굴, 프로젝트 관련 지침·규정·매뉴얼 준수 관리 ◎ 부서단위 수행업무 ○ (정보화부서) 공단 정보화 중장기 계획 및 연간 정보화사업 기획, 내부업무시스템 고도화 및 통합운영, 정보보호 및 개인정보보호 관련 법규 준수 여부 등 보안점검 수행, 네트워크·서버·DB 등 IT 인프라 운영 및 유지보수 관리, 사용자 기술지원 및 임직원 대상 시스템 교육·지원, 정보자산 관리 및 정보화사업 예산 편성 및 집행, 외부 개발사업 발주, 사업자 선정 및 품질관리 수행, 정보화사업 평가, 성과관리 및 개선계획 수립 ○ (일반부서) 사업별 전용 전산시스템 운영 및 사용자 관리, 시스템 오류·개선 요청사항 접수 및 정보화부서 협조, 사업 데이터 입력·관리, 사업성과 분석 및 실적보고서 작성, 사업비 예산 편성·집행, 계약 및 정산 등 행정사무 수행, 전산기반의 업무자동화, 행정 효율화 방안 제안 및 구현 지원, 사업 운영 과정에서 발생하는 정보화 관련 현안 대응 및 관리, 대·내외 유관기관과의 전산연계 및 정보공유 지원, 전산시스템 활용 교육 및 사용자 안내자료 작성
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랫폼 지식, 데이터베이스 이해, 소프트웨어 개발 방법론, 프로그래밍 언어 활용 방법, 요구사항 분석 방법, 정보시스템 운영관리 지침, SQL 문법, 장애관리 절차, 테스트 수행 방법, 프로젝트 관리 방법 등 ○ 소상공인·전통시장 등에 대한 정의 및 이해, 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률(소상공인법), 산업 및 경제에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 경영전략과 사업 핵심 활동, 정부정책·법규 동향, 문서작성 절차·규칙, 회사 내부 업무처리 절차, 예산 편성에 관한 지식 등
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스명세 도출 능력, 사용자 요구사항 분석 능력, 서버·네트워크, 소프트웨어 관리 능력, SQL 활용 능력, 요구사항 정의서 작성 능력, 의사결정 사안 수집 능력, 이해당사자간 협의 기술, 요구사항 우선순위 선정 능력, 프로젝트관리자 업무조정 기술, 프로젝트 일정 조정 능력 등 ○ 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 문서화 능력, 성과측정 및 검토 능력 등
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 완벽한 검증 추구, 요구사항의 유기적 관계 발견, 품질에 대한 책임감, 능동적 태도, 시스템 장애 발생 시 역할분장, 신속대응 및 보고 의지, 창의적 자세, 전략적 사고, 도전 정신, 원활한 의사소통 태도, 주도적 자세, 공정한 업무수행 노력, 문제 해결의 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원 간 협력적 태도, 규정 준수 태도 등
<p>NCS직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보 능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [소상공인시장진흥공단] www.semas.or.kr ○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

【 직무기술서 : 행정사무일반(고졸) 】

채용분야	정규직(일반직5급) - 행정사무일반(고졸)			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 금융·보험	01. 금융	03. 신용분석	01. 개인신용분석 02. 기업신용분석 03. 여신심사
NCS 직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리 ○ (개인신용분석) 분석대상 개인(개인사업자 포함)의 재무 및 비재무적인 정보를 분석하여 개인(개인사업자 포함)의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력과 상환의지 등을 종합적으로 평가 ○ (기업신용분석) 분석대상 기업의 산업위험, 경영위험, 영업위험, 재무위험 등 위험도를 분석하여 기업의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력 및 상환의지 등을 종합적으로 평가 ○ (여신심사) 신용 공여자가 여신 자산의 건전성 및 수익성 확보를 위해, 여신거래 상대방의 리스크 점검 등을 통하여 여신 의사결정을 지원 			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 의거, 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위한 사업 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - (소상공인 자금부담 완화) 소상공인 정책자금, 정책자금 상환연장, 부담경감크레딧 - (혁신소상공인 창업지원) 신사업창업사관학교, 소상공인 빅데이터 플랫폼 구축 - (소상공인 성장지원) 강한소상공인 성장지원, 우리동네클라우드펀딩, 백년소상공인, 소상공인 유통물류 지원, 소상공인교육, 불공정거래피해 상담센터, 혁신소상공인투자연계지원, 동네상권발전소 지원, 소상공인 주간활성화, 소상공인 협업활성화, 스마트상점 기술보급 사업, 로컬크리에이터 육성, 소상공인 온라인판로지원 - (소상공인 재기지원) 희망리턴패키지, 소상공인 고용보험료지원, 소상공인 배달·택배료 지원 - (소공인 특화지원) 소공인 판로개척지원, 스마트제조지원, 클린제조환경조성, 지역소공인육성 - (전통시장 활성화 지원) 문화관광형시장, 첫걸음기반조성, 디지털전통시장, 시장경영패키지 지원, 청년몰 활성화, 청년상인 도약지원, 전통시장 화재안전점검, 전통시장 안전관리 패키지, 전통시장 화재공제, 온누리상품권 발행 			
단위별 수행업무	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 직무단위 수행업무 ○ (프로젝트관리) 소상공인·전통시장 지원사업 추진계획서 작성, 예산·인력·성과 등 프로젝트 관리요소 조정, 사업 추진 리스크 사전 파악 및 대응방안 수립, 유관기관과의 협의 및 업무조정, 사업 추진 단계별 점검 및 결과보고, 사업 종료 후 성과지표 달성도 분석 및 개선방향 도출, 프로젝트 추진성과 공유 및 내부 우수사례 발굴, 프로젝트 관련 지침·규정·매뉴얼 준수 관리 ○ (사무행정) 공문서 작성 및 기록물 체계적 보존, 회의 운영지원 및 회의록 작성, 행정서류 검토 및 정리, 예산 집행내역 관리 및 증빙자료 정리, 민원접수 및 관련 보고체계 관리, 타 기관·부서와의 협업·협조 공문 처리 ○ (개인신용분석) 재무정보 수집 및 분석, 소득·부채·담보 등 신용요소 검토, 현장확인 및 상담결과 기록, 평가결과 보고 및 심사자료 보완, 대출심사 결과 통보 등 			

<p>단위별 수행업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업신용분석) 재무제표·사업계획서 검토 및 주요 지표 분석, 산업·시장위험 요인 파악, 기업 방문조사 및 경영자 면담 지원, 분석결과 기반 신용등급 산출 지원, 상환능력 평가 자료 작성 및 보고 ○ (여신심사) 대출 신청서류 검토 및 심사, 여신실행 절차 관리, 상환계획 관리 및 기한연장 등 모니터링, 부실채권 예방 및 채권보전조치 지원, 관련법령·여신규정 준수 및 고객상담 ◎ 조직단위 수행업무 ○ (공단본부) 소상공인·전통시장 지원정책의 수립·조정, 정책자금(융자·상환) 운용계획 및 심사기준 마련, 정부 위탁사업 및 예산의 기획·편성·성과관리, 전국 단위 사업지침 수립 및 지역본부·센터 업무지원, 소상공인 창업·경영개선·재기지원, 협업화, 상권활성화 사업 설계, 전통시장 현대화, 디지털전환, 안전·시설 개선 등 정책사업 총괄, 정책자금 운용 성과 분석 및 금융지원제도 개선, 지역본부 및 센터의 사업성과 점검 및 평가 등 행정업무 수행 ○ (지역본부) 소상공인·전통시장 지원사업의 지역단위 실행계획 수립·관리, 정책자금(융자·상환) 지원 사업의 운영관리 및 현장지도, 지역센터의 대출지원 상담·사후관리 업무 모니터링, 지역특화 소상공인 및 전통시장 활성화 사업 기획·운영, 지자체·금융기관·유관기관과의 협업체계 구축, 관할지역 내 지원사업 성과 및 예산집행 관리 등 행정업무 수행 ○ (지역센터) 소상공인·전통시장 지원사업의 현장 수행, 정책자금 대출 상담 및 접수, 심사 서류 검토 및 실행지원, 대출 사후관리(상환, 연장, 부실채권 예방 등) 및 고객응대, 소상공인 컨설팅·교육·협업화 사업 지원 및 점검, 전통시장 상인회·상점가와의 협력 및 현장 점검, 전통시장 시설개선, 청년몰·디지털전환 사업 지원 및 점검, 소상공인·전통시장 민원 및 애로사항 상담·접수 등 행정업무 수행
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소상공인·전통시장 등에 대한 정의 및 이해, 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률, 산업 및 경제에 대한 이해, 여신규정, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 여신관련 전산자료 해석, 국내·외 금융경제환경, 기업회계기준, 법인관련 세법, 외부신용등급, 여신관련 민·상법, 개인정보보호법, 신용정보보호법, 재무제표 분석
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 고객 상담 능력, 여신규정 활용 능력, 전산 프로그램 활용능력, 금융거래 현황에 대한 분석 기술, 재무보고서의 신뢰성을 파악할 수 있는 능력, 신용분석 능력, 재무제표 분석 능력, 제출서류 진위여부 판단 능력
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의적 자세, 전략적 사고, 도전정신, 원활한 의사소통 태도, 주도적 자세, 공정한 업무 수행 노력, 문제 해결의 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원 간 협력적 태도, 규정 준수 태도 등
<p>NCS직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [소상공인시장진흥공단] www.semas.or.kr ○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.