

법정상경계열 행정원 2급(시간제) - 임업인교육

채용분야	법정상경계열 행정원 2급(시간제) - 임업인교육				
NCS 분류체계	대분류	02.경영·회계·사무		04.교육/자연	
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.직업교육	
	소분류	01.경영기획	03.일반사무	01.직업교육	02.이러닝
	세분류	01.경영기획	02.사무행정	02.기업교육	03.이러닝과정 운영
직무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영진을 전문적으로 보좌하기 위하여 진흥원 경영 전반의 지식과 사무 정보 기술을 갖추고 사무환경을 정비하는 업무 ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (기업교육) 기업교육은 기업이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여, 인재상과 인재개발 전략에 의거하여, 교육 기획 · 교육과정의 개발과 운영 · 교육성과의 측정과 평가 · 교육 사후관리 등을 수행하는 일이다. ○ (이러닝과정 운영) 학습자의 학습성과를 극대화하기 위하여 교육과정에 대한 운영계획을 수립하고, 학습자와 교강사 활동을 지원하며, 학습과 관련한 불편사항을 개선함으로써 학습목표 달성을 지원하는 일이다. 				
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 06.예산 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 07.사무행정 업무관리 ○ (기업교육) 01.인재개발전략 수립, 02.교육체계 수립, 04.교육과정 운영, 06.교육성과 평가, 07.교육 사후관리, 10.교육과정 개발 ○ (이러닝과정 운영) 01.이러닝과정 운영기획관리, 02.이러닝운영 준비, 03.이러닝운영 학사관리, 04.이러닝운영 교강사지원 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산계획 수립원칙 및 예산 편성 지침 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서작성 규칙, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무전달 프로세스 ○ (기업교육) 중장기 인재개발 목표 설정방법, 년도별 교육목표 설정방법, 교육체계수립 프로세스, 교육체계의 구조, 교육과정 개발 프로세스, 교육과정 개발계획 수립방법, 평가계획 수립방법, 교재 개발방법, 학습보조자료 개발방법, 교수매뉴얼 개발방법, 학습자의 현업적용 지원방법, 조직개발 워크숍 진행방법, 학습관리시스템 운용방법, 교수자원 정보의 데이터화 방법, 교육자원 관리방법, [해외외산립인턴 제도 운영, 해외 선진임업 기술 벤치마킹] ○ (이러닝과정 운영) 이러닝 학습자 특성, 이러닝 학습환경 특징, 학습관리시스템(LMS)의 기능과 구성, 운영계획서 작성 방법, 학습콘텐츠유형과 특징, 이러닝 교육과정의 특성, 교육과정의 수료기준, 수료관리 절차, 교강사 자격요건, 교강사 운영 매뉴얼, 운영할 과정의 콘텐츠 기획서 <p style="text-align: right;">[NCS에 정의되어 있지 않는 업무내용]</p>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 회계 계정·세목 분류 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무파악능력, 업무전달 능력, 컴퓨터 활용능력 ○ (기업교육) 년도별 교육목표 설정능력, 필요역량과 보유역량의 차이 분석능력, 교육과제 설정능력, 교육체계도 작성능력, 교육과정 개발 검토의견 제시능력, 교육과정 개발계획서 작성능력, 학습내용 구조화능력, 교재 개발능력, 교수매뉴얼 개발능력, 안내·의뢰·협조 문서의 작성능력, 교수자 섭외 				

	<p>능력, 과정안내 수행능력, 교육과정 운영 결과보고서 작성능력, 학습관리시스템 운영능력, 정보·데이터 업그레이드 능력, 학습이력 관리능력, 교수자원 관리능력</p> <p>○ (이러닝과정 운영) 이러닝 학습자 특성 분석 능력, 학습 환경 분석 능력, 벤치마킹 수행 능력, 운영 전략/일정계획/홍보계획/평가전략 수립 능력, 학사일정 수립 능력, 학습이력 관리 능력, 수료기준과 수료점수를 확인할 수 있는 능력, 교강사 인력풀 관리 능력, 학사일정에 기반한 교강사 활동관리능력, 콘텐츠 기획서 분석 능력, 학습관리시스템(LMS) 상의 교강사의 활동 결과 분석 능력, 개선사항을 정리하는데 필요한 문서작성 능력과 의사소통 능력, 학습관리시스템(LMS) 활용 능력</p>
직무 수행태도	<p>○ (경영기획) 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고</p> <p>○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 소비자에게 안전한 산양삼을 제공하려는 태도</p> <p>○ (기업교육) 학습 소재에 대한 호기심, 개발물간 기능 연계성 고려, 관계자들을 이해하고 존중하는 태도, 학습자 지원 태도, 학습자와의 친밀감 유지, 교육성과 측정도구의 평가내용 지향, 측정·평가 대상자의 심리에 대한 배려, 보안 유지</p> <p>○ (이러닝과정 운영) 고객의 요구를 적극적으로 수용하려는 자세, 최신 트렌드를 파악하려는 노력, 과정운영상의 문제점을 개선하려는 의지, 정확하고 성실한 업무 태도, 운영실적이나 성과를 조작하거나 왜곡하지 않는 윤리적인 자세, 잘못된 신청에 대해서 친절히 안내하는 태도, 학습자 불만처리 상황에서 이성을 잃지 않는 평정심, 교강사의 활동을 지원하려는 노력, 주어진 업무를 완수하고자 하는 책임감 있는 태도</p>
필요자격	<p>○ 학사이상 학위 취득자 또는 관련분야 3년 이상 경력자</p> <p>○ 법정상경계열 전공자 우대</p>
관련 자격증	<p>○ 평생교육사 1급, 평생교육사 2급, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급, [정교사 1급 자격증, 정교사 2급 자격증] 등</p>
직업 기초능력	<p>○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력</p>
참고 사이트	<p>○ www.ncs.go.kr</p>