

서울산업진흥원 직무설명서 [교육]

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영, 회계, 사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	02.IT기술교육
기관 주요업무	“함께 키우는 중소기업, 함께 여는 서울의 미래” ○ 서울시 창업생태계 혁신을 통한 글로벌 창업기업 육성 및 투자 지원 ○ 미래 핵심 성장동력인 콘텐츠산업 및 AI·로봇산업 등 전략산업 육성 ○ 혁신기술과 기술상용화 중심의 R&D지원 및 지식재산권 확보 등 기업 기술경쟁력 강화 ○ 유통센터 운영, 우수제품 브랜드 및 국내외 판로지원 등 기업매출 증대 지원 ○ 서울시 신산업 거점별 융합 및 협력 활성화를 통한 강소기업 및 소기업, 도시형소공인 간 상생발전 강화 ○ 지속가능한 양질의 일자리 창출을 위한 기업인재 양성 및 고용지원			
직무수행 내용	○ SBA 아카데미 교육과정 기획 및 운영 - 4차 산업 SW기초역량 프로그램 교육과정 개발 및 교육내용 적합성 분석 - 교육콘텐츠의 내용 개선, 데이터 관리 및 분석 - 교육과정 운영 및 수강생 관리, 수료생 사후관리 등			
자격요건	응시자격 6급	취업·창업 등 교육훈련 경력자(공고문 참조) 교육학 및 교육공학 학위 소지자 우대		
능력단위	○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 04. 신규사업 기획, 06. 예산관리, 09. 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 05.사무행정 회계처리 ○ (IT기술교육) 08. IT기술교육 단위과정운영, 10. IT기술교육 성과평가			
필요지식	○ (경영기획) 산업 동향, 내·외부 환경 분석, 관련기관·단체 특성, 중점추진과제 이해 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 업무처리 지침, 회계 규정 이해 ○ (IT기술교육) 결과보고서 작성방법, 교수자 이력, 교육과정개설 절차와 방법, 교육만족도 설문문항과 측정 방법, 교육운영 관련 서류, 교육운영 절차, 수업에 참여하는 학습자 특성 파악, 학습안내 사항, 성과 평가를 통한 교육과정 운영 개선 요소 도출 방법			
필요기술	○ (경영기획) 벤치마킹 기법, 외부환경 분석기법, 결과 보고서 작성기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술, 비즈니스문서 작성 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 데이터의 활용 능력, OA 활용 능력, 의사소통 능력 ○ (IT기술교육) 교수자, 학습자와의 원활한 커뮤니케이션 능력, 교육만족도 결과 분석 기술, 문서작성 능력, 성과 데이터 비교 분석 기술			
직무수행 태도	○ (경영기획) 이해관계자 지향적 마인드, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 적극적인 개선의지, 계획대비 실행률을 정확히 점검하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 공정한 업무수행 노력, 지속적인 확인·검토 자세 ○ (사무행정) 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도 ○ (IT기술교육) 교육 미흡 요소가 없도록 꼼꼼하게 확인하려는 노력, 교육운영 절차를 준수하려는 노력, 학습자의 요구를 경청하는 마인드, 성과평가 결과 분석을 통한 교육 수준 개선에 대한 적극성			
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.or.kr) 및 서울산업진흥원 홈페이지 (www.sba.seoul.kr)			