

경영성과실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	경영성과란 외부로는 공공기관 경영실적평가를 대응하고, 내부로는 개인 및 부서의 내부업적평가를 운영하며, 기관의 경영과 사업에서의 성과관리를 총괄하는 업무이다.						
직군	A.경영전략	직렬	01.경영기획	직무명	경영성과실무	역할	실무
NCS 연계		대분류 02.경영회계사무	중분류 01.기획사무	소분류 01.경영기획		세분류 02.경영평가	

2.1 과업 세부 정의			주요 활동(Activity) 내용
외부평가대응	공공기관 경영실적 평가대응	공공기관 경영실적평가 보고서 품질관리	
		공공기관 경영실적평가 심사 대응	
		공공기관 경영실적평가 보고서 집필진 운영	
		공공기관 경영실적평가 연중 성과점검	
		공공기관 경영평가결과 환류관리	
		공공기관 경영실적평가 외부 동향 관리	
내부평가운영	내부 업적평가 기획 및 운영	내부업적평가 계획 수립 및 관리	
		내부업적평가 편람 및 기준관리	
		조직업적평가 운영 및 관리	
		개인업적평가 운영 및 관리	
		종합업적평가 운영 및 관리	
		성과관리 역량강화 교육, 컨설팅 계획 수립 및 운영	
		평가제도 관련 환류 및 평가 만족도 관리	
		상임이사 평가제도 운영	
		성과관리 조직(성과관리위원회, 성과관리실무위원회) 운영	
		이사장 성과계획서 성과 점검	
경영성과관리	경영전략 및 평가체계 연동 성과관리	성과관리 외부 자문위원 관리	
		경영개선계획 수립	
		출자회사 경영평가	
경영정보관리	경영정보 공시	경영공시 관리	

2.2 의사소통대상			협의업무내용
보고 및 의사소통대상			
사외	대상기관명	공공기관	외부경영평가 대응 파트너십 구축
사외		기획재정부	평가 지침, 안내 및 요청사항 관련 대응, 협의
사내	부서명		협의업무내용
사내	협력단 전부서	내부업적평가 운영 관련 안내 및 협의	

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	필수	필요	선택
컴퓨터활용능력							○

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
타 직군(기획군, 사업군, 운영군, 종합사업군) 업무경력	

3.3. 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
외부교육	공공기관 성과관리 외부교육(변동가능)		○	
직위에 따른 필수교육	데이터 분석(기초)		○	
직위에 따른 필수교육	프레젠테이션 역량 향상		○	
직위에 따른 필수교육	기획문서 작성		○	
직위에 따른 필수교육	설득협상력 향상 교육		○	

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	하

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	A0102	경영전략	1순위	E0101	국별협력사업
2순위	A0105	조직관리	2순위	C0102	전사사업포트폴리오
3순위	A0101	ESG경영	3순위	E0201	기업협력사업
4순위	B0103	인사	4순위	E0203	시민사회협력사업
5순위	B0102	노무관리	5순위	E0302	글로벌인재사업기획
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	C0202	국별협력사업심사및제도개선			
2순위	C0105	공여국파트너십			
3순위	E0204	동반성장			
4순위	C0201	사업평가			
5순위	E0401	해외국별협력사업			

윤리준법실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	윤리준법이란 기관의 윤리경영, 내부통제 제도 운영을 통해 기관의 공정하고 투명한 윤리준법경영 이행을 위한 업무를 수행하는 직무이다.						
직군	A.경영전략	직렬	02.윤리경영	직무명	윤리준법실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용
윤리준법경영	윤리준법경영 이행 수행	연간 윤리경영 이행계획 수립 및 이행 수행
		ISO 37301-37001(윤리준법 경영시스템) 인증 관리 수행
		내부통제제도 기획 및 운영 수행
		윤리준법경영 조직문화 조성 업무수행
		조직 리스크식별 및 관리 업무 수행

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국회	국회 주요 반부패·청렴, 준법 관련 사항 대응
사외	국민권익위원회	기관 반부패 청렴시책 이행 및 청렴업무 추진관련 업무협의
사외	기재부	공공기관 윤리경영 표준모델 이행
사외	외교부, 수원국	무상원조 법적기반 제도 운영관련 업무협의
사외	법률 고문기관	법률자문 및 송무관리 관련 업무 협의
사외	법원, 중재원, 경찰,	형사 및 민사 소송, 중재 등
사외	민간 전문가	기관의 윤리경영 및 내부통제 제도 이행을 위한 윤리준법위원회 운영
사외	경기도 청렴사회	민간협의회 참여 및 관련 업무 논의, 과제 이행
사외	청렴 파트너기관	기관 별 청렴경영 운영현황 공유 및 업무협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	기획조정실	연간 윤리경영 및 반부패 청렴업무 추진 과제 도출 및 이행
사내	협력단 전부서	내규 관리, 내부통제 제도 운영을 위한 업무 협의 및 준법 상담 추진
사내	노동조합, 감사실	임직원 행동강령 이행 점검 및 위반 사항 조치 협력

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
해외사업 관리 및 참여 경력	

3.3 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	사회조사분석사 자격과정 (2급)			○
부서직무교육	기획문서 작성			○
부서직무교육	ISO 37301-37001 통합 인증심사원 양성과정			○
부서직무교육	소송/법률 처리 절차의 이해			○
부서직무교육	내부통제 감사사 자격과정			○

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	A0201	감사	1순위	A0201	감사
2순위	B0103	인사	2순위	A0103	기획조정
3순위	A0101	ESG경영	3순위	A0102	경영전략
4순위	E0101	국별협력사업	4순위	E0101	국별협력사업
5순위	E0401	해외국별협력사업	5순위	E0401	해외국별협력사업
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	A0201	감사			
2순위	A0103	기획조정			
3순위	E0101	국별협력사업			
4순위	C0101	사업전략			
5순위	E0401	해외국별협력사업			

고객관리실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	효과적인 대국민 서비스 제공과 고객 만족도 제고를 목적으로 고객관리 전략 수립, 성과지표 분석·평가, 정보공개 및 민원 등의 과업을 수행하는 직무이다.						
직군	A.경영전략	직렬	03.고객관리	직무명	고객관리실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		02. 경영회계사무	01. 기획사무	03. 마케팅		02. 고객관리	

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용
고객만족 제도 및 전략(목표) 수립 및 관리	고객만족경영	중장기 CS경영전략 및 연도별 이행계획 수립
		CS경영전략 내평/외평 성과지표 반영 및 실행
경영진 직접소통	고객 관계관리	고객관계관리 전략 및 활동 수립
		직접 소통 : 이사장 및 사업본부장 기획 및 실행
		직접 소통 고객 의견(VOC) 부서별 협의 및 환류 추진
		직접 소통 고객 의견(VOC) 개선사항 홍보
고객관계관리(CRM) 시스템 운영 관리	고객만족경영 정보 인프라 구축	고객정보 통합관리 총괄
		CRM(고객관계관리시스템) 구축 및 운영
		고객별 맞춤형 서비스 제공을 위한 CRM 활동
정보공개업무 관리	정보공개 운영	문서 원문공개 관리
		사전정보 공표
		정보공개 청구 운영 관리
		행안부 정보공개 종합평가 대응 및 결과 환류
대국민서비스 대응	대국민서비스 업무	대국민서비스 활동(정보공개청구, 국민신문고, 고객의 소리 VOC, 제증명서발급센터, 고객관계관리시스템)
CS 전사조직성과 체계 수립 및 운영	고객의 소리(VOC) 및 민원 총괄업무	국내외 온오프라인 VOC 처리 및 환류업무 실시
		통합 VOC 리포트 발간 및 VOC 환류
		국민신문고 접수 및 배부
	CS 교육 및 조직 문화 업무	고객만족 담당관(CSO) 운영
		CS 역량강화 교육 과정 개발 및 실시
		임직원 CS 마인드 함양 캠페인 실시 등
	고객 관리 및 지원 업무	고객응대 서비스 품질 관리
		VOC 수집체계 및 환류 프로세스 관리
	지표관리	국민평가 지표 관리 및 반영
		서비스이행표준 지표 관리 및 반영
		정보공개율 관리 및 반영
		국민소통 보고서 작성
외부고객 관리	PCSI 대응	자체 고객만족도 고객리스트 국내·해외 취합 및 제출
		자체 고객만족도 조사 추진 및 결과 분석
		자체 고객만족도 조사 결과 컨설팅 및 환류
		자체 및 기재부 고객만족도 결과 성과지표 반영 및 환류 추진
	통합설문관리	고객만족 통합조사 용역 계획 수립 및 추진
		KOICA 해외사무소 ODA서비스 공관 만족도조사 추진 및 결과 환류

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	전부서/기재부	기재부 공공기관 고객만족도 조사 대응 및 전사(국내·해외) 고객리스트 정리
사외	전부서/행안부	행안부 정보공개 종합평가 대응, 정보공개 심의, 청구, 평가 대응 업무 협조
사외	전부서/권익위	권익위 국민신문고 민원처리 실태점검, 국민신문고 대응 업무 협조
사외	전부서/파트너 회원	고객정보 통합관리(중복회원 통합, 클린징 등)를 위한 부서 담당자 및 피트너 협의(기본정보, 활동정보 연결 등)
사외	전부서/파트너 회원	고객별 맞춤형 서비스 제공을 위한 협의(고객 데이터 분석, 서비스 발굴, 서비스 제공, 피드백 등)
사내	부서명	협의업무내용
사내	경영성과팀	경영평가(외평/내평) 협조 요청
사내	협력단 전부서	대고객 간담회(이사장, 본부장) 및 VOC 후속조치
사내	협력단 전부서	고객관계관리(CRM, Customer Relationship Management) 시스템 운영 관련 협의
사내	협력단 전부서	ODA공관만족도 조사, CS 역량강화 교육
사내	협력단 전부서	고객의소리(VOC), 확인발급 증명서시스템
사내	협력단 전부서	정보공개청구

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
CRM 전문가 자격증		사단법인 한국 CRM 디지털마케팅협회(www.kcdma.or.kr)	○		○		

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
CRM (고객관계관리시스템) 분야 운영 경력	
고객 분석 능력, 고객에 대한 이해, 통계 프로그램 활용, 관련 부서와의 교섭/의사소통 능력, 고객 프로파일링 기법, 자료 가공, 고객관계 관리 기술, 고객 응대 기술	
지표 설정 기술, 통계 프로그램 활용, 평가지표 활용	
정량적/정성적 조사 및 분석 능력, 데이터 수집/관리/분석 방법	
설문 설계 및 결과보고서 작성 방법	

3.3 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육	고객만족도조사 실무			○
직위에 따른 필수교육	사회조사분석사 자격과정 (2급)			○
전문직위제 교육	전략기획전문가 양성			○

--	--	--	--	--	--	--

3.5 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	A0301	홍보	1순위	A0105	조직관리
2순위	B0103	인사	2순위	A0303	국민소통
3순위			3순위		
4순위			4순위		
5순위			5순위		
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	A0104	경영성과			
2순위					
3순위					
4순위					
5순위					

인사실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	기관의 중장기 경영목표와 성과목표 달성을 위해 부서별/직무별 인력의 합리적인 채용, 배분을 검토하며, 합리적인 평가제도와 보상체계 마련으로 조직의 성공적인 운영을 지원하는 일련의 활동을 수행한다.						
직군	B.경영지원	직렬	01.인사관리	직무명	인사실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류	세분류		
		02.경영회계사무	02.총무인사	02.인사조직	01. 인사, 02. 노무관리		

2.1 과업 세부 정의						
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용				
인력관리	인력운용 계획 수립 및 인사제도 개선, 인사 및 근무평정 업무	인력운용 계획 수립 및 인사제도 개선안 작성				
		상임임원, 비상임감사 임면 운영 및 지원 실무				
		직원 인사(배치, 전보, 승진) 관리 실무				
		근무평정(평가계획 수립 및 역량/다면/종합근무평정) 실무				
		인사고료 관련 사항(정부, 공공기관, 국제기구 등)				
채용 및 전환	직원채용 및 관리, 기간제/인턴 채용 및 관리	직원(일반직, 공무직, 개방형, 기간제) 채용 및 관리 실무				
		인턴(장애인, 국개협) 채용 및 관리 실무				
		특별고용(보훈, 장애인) 및 청년미취업자 고용 관리 실무				
보수 및 직무관리	직무급 운영 및 고도화, 인건비 운용 계획 수립 및 집행, 퇴직연금제도 운용 및 퇴직금 지급, 4대보험료 등 법정 부담금 관리	총 인건비 관리 실무(노동조합 대응 포함)				
		인건비 예산 요구 및 결산 업무 지원				
		임직원 보수 관리, 월별 보수 지급, 4대보험, 원천세, 연말정산 처리업무				
		퇴직연금 운용/지급 및 적립금운용위원회 운영 실무				
		직무분류/분석/직무평가 및 직무급 도입 운영 실무				
인사관리	포상 및 징계	직원 징계 처리 실무				
		직원 포상 기획, 운영, 관리 실무				
	근로관계 종료	직원 근로관계 종료 실무				
		퇴직자 취업심사위원회 및 공직자 윤리위원회 대응 실무				
		임금피크제 제도 개선, 운영 및 관리 실무				
	인사관리	직원 휴직 및 겸직 운영, 관리 등 인사 실무				

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국회	국회 주요 인사관련 요청사항 등 대응
사외	외교부	임원 추천 및 연간 채용계획 확정, 해외사무소 파견 시 공관 협조, 복리후생 관련 사항 협의
사외	정부부처	경영평가 대응(기재부), 채용 관련 가이드라인(기획재정부, 인사혁신처, 고용노동부, 병무청), 기타 민원대응(국민권익위,
사외	사업수행기관	채용, 교육 업무 수행을 위한 단계별 업무 협의
사외	일반 국민	채용 관련 일반 국민(지원자, 불합격자 등 민원인) 대응
사내	부서명	협의업무내용
사내	기획조정실	국회대응 협조, 조직개편 시 직무분류 및 직무평가, 조직개편 관련 업무 협의, 국내외 부서별 조직 및 인력운영 협의
사내	경영성과팀	경영평가 대응 협조, 직원 근평 관련 업무 협의
사내	감사실	직원 징계 등 감사 관련 사항 협의
사내	해외사무소	해외사무소 파견 및 직원(파견직원, 현지직원) 복리후생 및 직무교육(워크숍 포함) 관련 업무 지원
사내	협력단 전부서	인사 관련 지원사항 및 교육 실시 안내 및 전파, 인사제도 개선 및 개선안 적용 관련 협의

3.1 자격 요건						
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분	
					필수	필요
해당없음					선호	

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
인사지원 및 인력관리 관련 경력	
회사 인적자원개발 관련 경력	

3.3 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육	공공기관 인사채용 운영 실무자 양성과정			○
부서직무교육	급여(인건비)관리사 자격 취득과정			○
부서직무교육	근로기준법 교육			○
부서직무교육	공공기관 직무급제 고도화 추진 기법과정			○
부서직무교육	공공조직 HRD 세미나			○

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위 2순위 3순위 4순위	B0102	노무관리	1순위	A0105	조직관리
	A0105	조직관리	2순위	B0102	노무관리
	B0201	재무	3순위	A0201	감사
	A0201	감사	4순위	B0201	재무

5순위	E0404	해외사업운영지원	5순위	A0103	기획조정
브릿지 직무	직무번호	직무명			
	A0104	경영성과			
	E0201	기업협력사업			
	E0301	개발협력인재선발파견			
	A0305	정부부처파견			
	B0301	기술평가			

회계실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	기관의 다양한 사업의 결의서 및 회계 검토를 통해 회계 결산을 수행하며, 회계의 정확성 및 신뢰성을 달성하고 관리하는 업무이다.						
직군	B.경영지원	직렬	02.재무·회계	직무명	회계실무	역할	실무
NCS 연계	대분류		중분류	소분류		세분류	
	02. 경영 회계 서무		02. 총무 인사	01. 총무		01. 총무	

2.1 과업 세부 정의							
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
회계 및 세무 관리	본부/사무소별 회계 모니터링	본부 회계검토(자금내역, 입력오류 등) 및 회계처리					
		해외사무소 회계검토(자금내역, 시재차액, 입력오류 등)					
		회계단위 본부 및 해외사무소 계좌개폐, 설치신고 등 관리					
		해외경비 프로그램 개선 및 파견자 교육					
		재무회계 업무매뉴얼 관리 및 발간					
	회계 결산	일마감 관리(일계표 및 자금수지일보 확인, 일별 입금현황 관리)					
		월 단위 결산 회계처리					
		회계연도 결산 수행					
		고정자산 감가상각비 관리					
		회계결산 가계정(예수금 등) 상세내역 관리					
		외부회계법인 감사 수검					
		공공기관 결산시스템 결산 제출					
		회계감사인 선정					
		PA용역 관리					
	세무 관리	법인세 신고 및 납부					
		부가가치세 신고 및 납부(세금계산서 포함)					

2.2 의사소통대상							
보고 및 의사소통대상			협의업무내용				
사외	대상기관명						
사외	한위험관리위원회		한위험관리위원회 안건 의결 등				
사외	기획재정부		기재부 업무연락망, 재무결산 관련 자료 제출 등 업무협의				
사외	통계청		통계자료 송부(월별, 분기별 결산자료 제출)				
사외	한국은행		분기별 GDP 편제자료 제출(월별, 분기별 결산자료 제출)				
사외	금융기관(은행)		자금 출납 관련 업무협의				
사내	부서명		협의업무내용				
사내	협력단 전부서		지출결의서 관련 세부내용 피드백				
사내	해외사무소		월말 결산 관련 세부내용 피드백				
사내	감사실		각종 지침 또는 법인카드 모니터링 등 관련 협의, 환차손 관련 업무, 참여감사인 인력풀 운영				
사내	예산실		예산집행지침 및 예산 관련 대내외 대응 협조, 환차손 관련 업무				
사내	인사실		퇴직충당금, 매월 급여 지급, 해외경비시스템 운영 등 관련 업무 협의				
사내	운영지원팀		자산 시스템 운영 관련 업무 협의				
사내	정보화혁신실		예산재무시스템 운영 관련 업무 협의, 정보화자산 관련 업무협의				
사내	경영성과팀		경영평가, 경영공시 대응 협조				
사내	기획조정실		중장기 경영목표 대응 협조, 국회대응 업무 협조				
사내	윤리준법팀		부패방지경영시스템(ISO 27001) 협조, 부패방지 제도개선 협조, 경영평가 비계량 보고서 업무협조				

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
			필수	필요	선호		
회계사			○				○
세무사			○				○
재경관리사			○				○
회계관리/세무관리 관련 자격증 (AICPA 등)			○			○	

3.2 경력 요건							
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)							
회계 업무 수행 경력 및 경험							

3.3. 요구 교육 및 훈련							
교육유형	교육명				요건수준		
					상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육	세무회계(기초/심화)						○
부서직무교육	재무회계(기초/심화)						○

3.4 외국어 능력							
어학				요구수준(상/ 중/ 하)			

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)							
선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명	
1순위	A0106		예산기획	1순위	B0201	재무	
2순위	B0102		노무관리	2순위	B0303	일반행정조달	
3순위	A0201		감사	3순위	E0404	해외사업운영지원	

4순위			4순위		
5순위			5순위		
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	A0201	감사			
2순위	A0106	예산기획			
3순위	E0101	국별협력사업			
4순위	B0302	원조조달			
5순위					

원조조달실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	ODA 사업의 효율적 추진을 위해 조달 전략을 수립하고, 관련 제도개선 및 관련 규정을 제·개정하며, 사업 수행에 필요한 물품·용역·공사의 사업자 선정 및 계약을 수행하는 실무 업무이다.						
직군	B.경영지원	직렬	03.조달관리	직무명	원조조달실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		02.경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	01.생산관리		01.구매조달	

2.1 과업 세부 정의		
단위 업무(Task)	주요 활동(Activity)	
	내용	
원조조달 전략 수립, 이행	조달 전략 수립	연간 조달 업무 수행 방향에 대한 전략과 계획을 수립
	조달 제도개선	국가법령체계와의 현행화, 정부 제도 이행 방안 마련, 규제 개선 등의 관점에서 조달 및 계약 제도개선을 위한 규정 개정
	대외 협력	조달 관련 이해관계자와의 협력 수요 발굴, 관리, 대외 요청사항에 대한 대응
원조조달 절차 이행	발주 협의	발주부서와의 발주 협의 실시(사전협의 제도 운영)
	입찰 공고	사전공고, 입찰공고, 질의응답 등 공고 프로세스의 이행(협상에 의한 계약, 적격심사 등)
	계약 체결	낙찰자와의 계약 체결, 수의계약 체결
	계약 사후관리	계약변경, 기타 계약이행 과정에서 발생하는 이슈 대응
전자조달시스템 운영	조달 시스템 이용	전자조달시스템을 통한 입찰 프로세스 진행 및 시스템 관리 등
	국내조달 데이터 관	국내 발주계획, 입찰 및 계약 정보 취합, 가공, 데이터화, 활용
우리 기업 지원	조달 설명회, 컨설팅	기업 수요에 따른 조달 설명회, 컨설팅 제공, 비수도권 기업 조달 참여 설명회 개최
	기업 해외진출 지원	해외 ODA 기업진출 지원센터 운영, DEVEX 정보 서비스 제공, 기업 해외진출 지원을 위한 자료작성 등
	부서 평가 대응	부서 평가를 위해 추진해야 하는 업무

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	타 정부부처	외교부, 조달청, 기획재정부 등 정부부처 및 정부기관의 요청 사항에 대한 대응, 자료 작성 및 제출
사외	계약상대자	계약상대자 문의사항에 대한 대응, 계약상대자와의 계약 이행 안내
사외	국제개발협력센터	조달 설명회, 컨설팅 개최를 위한 협조
사외	기업	기업의 조달 참여 관련 문의사항에 대한 정보 제공 및 문의사항에 대한 대응
사외	해외ODA기업지원	우리 기업 해외진출 지원 용역 관리 및 모니터링 등
사내	부서명	협의업무내용
사내	협력단 전부서	원조조달 추진을 위한 업무협의, 조달 제도개선 사항 안내 및 이행 협조 요청, 조달 관련 문의에 대한 대응
사내	동반성장팀, ESG경영실	동반성장 및 기타 평가 업무 대응을 위한 협조

3.1 자격 요건					
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분
			필수	필요	선택
구매자재관리사			○		○
원가분석사			○		○

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
ODA프로젝트 사업 전반 수행 경력	
공공조달 관련 경력	

3.3. 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육	계약업무입문		○	
부서직무교육	소액수의 계약실무		○	
부서직무교육	제안서 평가시스템 이용 실무		○	
부서직무교육	일반용역계약실무		○	
부서직무교육	물품구매계약실무		○	
부서직무교육	예정가격실무		○	

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
	1순위	E0101	국별협력사업	1순위	E0101	국별협력사업
	2순위	E0401	해외국별협력사업	2순위	E0401	해외국별협력사업
	3순위	B0303	일반행정조달	3순위	B0303	일반행정조달
	4순위	B0301	기술평가	4순위	B0301	기술평가
	5순위	A0202	법규관리	5순위	A0202	법규관리
브릿지 직무	직무번호		직무명			
	1순위	A0202	법규관리			
	2순위	A0203	윤리준법			
	3순위	B0202	회계			
	4순위	E0101	국별협력사업			

5순위	E0206	인도적지원사업
-----	-------	---------

자회사경영지원실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	공공기관의 사회적 책임을 실현하고 지속가능한 조직 생태계를 조성하기 위해, 일자리 창출 기반을 마련하고 자회사 운영 책무성을 확보하며, 협력체제와 공공성을 강화하는 직무이다.						
직군	B.경영지원	직렬	04.자원관리	직무명	자회사경영지원실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발 직무					

2.1 과업 세부 정의					
단위 업무(Task)	주요 활동(Activity) 내용				
출자회사 경영지원	출자회사 관련 법령, 행정 규칙 등 관련법 준수를 위한 경영지원				
	자회사 재무 건전성 강화를 위한 예산 집행계획 수립 및 재무관리 관련 지원				
	자회사 경영 자율성과 책임성 강화를 위한 주주 역할 이행				
	자회사 경영성과 계획 수립 및 성과 모니터링 등				
	자회사 감사 대응 실무 및 조치 사항 이행 및 지원				
	고용노동부 자회사 평가 대응 실무				
출자회사 계약관리	자회사 계약 예산 편성 관련 부서와 협의 실무				
	자회사 과업지시서 작성 및 과업 조정 관련 실무				
	자회사 용역 통합계약 관련 실무				
	자회사 회계정산 관련 실무				

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상	협의업무내용	
사외	대상기관명	
사외	자회사	경영성과 점검, 회사 운영 등 자회사 운영전반 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	자회사 관련 부서	용역 범위 및 자회사 운영 예산 관련 협의

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
해당 없음							

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
기획 관리	

3.3 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
전문직위제 교육	전략기획전문가 양성			○
직위에 따른 필수교육	설득협상력 향상 교육			○
부서직무교육	재무, 회계, 세무 등 직무관련 교육			○
전문직위제 교육	경영진단사 과정			○

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	E0203	시민사회협력사업	1순위	A0104	경영성과
2순위	A0105	조직관리	2순위	A0301	홍보
3순위	B0102	노무관리	3순위		
4순위			4순위		
5순위			5순위		
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	C0201	사업평가			
2순위					
3순위					
4순위					
5순위					

디지털 전환 실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	전사 디지털전환 전략 이행을 목적으로 연간 디지털전환 이행 지원, 디지털전환위원회 운영, 디지털전환 성숙도 제고 등 실무 업무를 하는 직무이다.						
직군	B.경영지원	직렬	05.IT관리	직무명	디지털전환실무	역할	실무
NCS 연계	대분류	중분류	소분류		세분류		
	20.정보통신	01.정보기술	04. 정보기술관리		01.IT프로젝트 관리		

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)	주요 활동(Activity) 내용
전사 디지털 전환 전략 수립 및 관리	디지털 전환 이행수준 분석
	전사 중장기 디지털 혁신 마스터플랜 수립
	디지털 전환 추진을 위한 업무 및 사업 재설계
	신규디지털 전환 신속실행과제 도출
	신규 업무자동화 과제 발굴 및 이행 등
	디지털전환 관련 정부정책 이행 및 외부 평가 실무 대응(기재부 경영평가, 행안부 데이터기반활성화 실태평가 등 보고서 작성)
디지털 전환 조직 변화관리 및 내부 활동	디지털 문해력 및 역량 강화 관련 교육, 성과체계 구축 등
외부 활동 추진설치지역내 KOICA 사업	아이디어 공모, 실무 워킹그룹 토론회 등
국내외 파트너십 총괄	전문가 컨설팅 및 외부 토론회 등
	국내 KISDI, 해외 USAID, GIZ 등 대외파트너십 이행

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	해당 없음	
사내		협의업무내용
사내	데이터팀	디지털전환을 위한 데이터 거버넌스 수립
사내	정보화혁신실	디지털전환 과제 수행 적정성 판단
사내	섹터 부서	연간 디지털 성과 프로그램 운영 검토 및 지원
사내	지역사업총괄실	연간 디지털 ODA 사업 발굴 지침 검토 및 지원
사내	사업전략기획실	디지털 ODA 사업 추진전략 수립 검토

3.1 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
정보처리기사, 정보처리기술사 등 IT 관련 자격증						○	

3.2 경력 요건

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
IT관련 회사 경력 및 정보화 관련 부서 경험
디지털전략 기반 정보통신 분야 국별사업 담당 경험

3.3 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명			요건수준		
				상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육(제안)	정보화 계획수립 교육					○
부서직무교육(제안)	데이터분석(기초)					○
기타교육(제안)	IT개발 기획 교육					○
기타교육(제안)	소프트웨어 대가산정 교육					○

3.4 외국어 능력

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	B0501	데이터관리		1순위	B0505	정보화전략기획
2순위	B0502	디지털전환		2순위	B0503	정보보안
3순위	A0106	예산기획		3순위	B0504	정보화운영
4순위	A0105	조직관리		4순위	B0303	일반행정조달
5순위	A0104	경영성과		5순위		
브릿지 직무	직무번호		직무명			
1순위	A0102	경영전략				
2순위	C0101	사업전략				
3순위	C0204	사업통계관리				
4순위						
5순위						

안전보건경영실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	안전보건분야의 중장기 경영목표 및 중기전략, 안전경영책임계획의 효과적인 이행과 실행과제 달성을 위한 실무 업무이다.						
직군	B.경영지원	직렬	06.위험관리	직무명	안전보건경영실	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		02. 경영 회계 서무	02. 총무 인사	01. 총무		비상기획	

2.1 과업 세부 정의							
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
안전경영	국내외 안전관리 총괄	국내 안전관련 평가 및 인증 대응 업무					
		국내외 안전 위기 및 사고 대응					
해외사무소 안전관리	통합 안전관리 체계 구축 및 안전교육 총괄	해외사무소 및 파견인력 안전관리계획 수립 및 안전관리					
		해외 안전 사고 및 재난 대비 안전교육 및 인식제고					
비상계획	전시 비상기획 업무	총무실시계획 작성, 을지태극연습 계획 수립 및 시행					
	비밀문건 총괄관리	비밀소유현황 조사, 불시 보안 점검, 비밀취급인가증 발급					
	민방위 업무	직장 민방위대 편성 및 조직, 교육 및 훈련					
	기타 인력관리	사회복무요원 인력 관리					

2.2 의사소통대상							
보고 및 의사소통대상			협의업무내용				
사외	대상기관명						
사외	해당 없음						
사내	부서명		협의업무내용				
사내	관련 부서		○안전문화 확산 및 예산 관련 협조				
사내	비서실, 노동조합		○안전 관련 이슈 보고 및 협조 요청(산업안전보건위원회 참석 포함)				
사내	인사실		○국내 임직원 안전관련 조치 및 협의(출퇴근 시간조정, 자연재난 대비 등)				
사내	해외사무소		○긴급한 안전상황 발생 시 공유 및 파악				
사내	그 외 사업부서		○직원 단기 국외 출장, 전문가 파견시 안정성 검토 관련 협의				

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
			필수	필요	선호		
산업안전관련 자격증		한국산업인력공단	○				○

3.2 경력 요건							
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)							
건물 시설관리 경력(국내 안전)							
해외사무소 근무 경험(해외 안전)							

3.3 요구 교육 및 훈련							
교육유형	교육명				요건수준		
					상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육(제안)	CPR, 외상 등 응급처치 교육					○	
부서직무교육(제안)	안전 및 보건 역량 교육					○	

3.4 외국어 능력							
어학				요구수준(상/ 중/ 하)			
영어				중			

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호	
----------	------	--

전사사업포트폴리오실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	국내외 ODA 환경변화 및 정책 흐름을 파악하고, 기관 사업의 전략 부합성을 제고하도록 기관 사업 추진 현황 및 데이터를 분석하여 각 사업 부문의 현황을 진단하고 보고하는 실무업무이다.						
직군	C.사업전략	직렬	01.사업기획	직무명	전사사업포트폴리오실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)	주요 활동(Activity) 내용				
기관 사업전략 수립 실무 (출연, 보조, 기금 전체)	국가협력전략(CPS) 수립 지원 실무				
	국정과제-ODA 정책기반 사업 기획 지원				
	SDGs 목표 달성을 위한 지원 실무				
	기관 중장기 경영목표와 연계한 전사 사업전략 기획 실무				
	전사 사업전략 달성을 위한 파트너십 전략 수립				
	소관 상임이사 성과관리 실무				
	소속 본부 내 업무 및 프로세스 조정 실무				
전사 사업 포트폴리오 기획 및 조정	지역, 분야, 형태 등 사업 포트폴리오 구성요소 총괄 기획 실무				
	중장기 사업 포트폴리오 예산 전망, 자원 조달 및 투자계획 수립				
	전사 포트폴리오 성과관리 총괄 운영 실무				
	신규사업 통합발굴지침 수립 및 총괄 운영 실무				
	경영평가 주요사업(국별프로그램, 파트너십 프로그램) 대응 실무				
	분쟁 및 취약국사업 운영방안 및 발굴지침 수립 실무				
신사업기획 및 개발 지원	개발재원 및 혼합금융 등 관련 실무 지원				
	국내외 환경 및 수요분석, 자원동원 실무				
	신사업 시범사업 모듈 및 과제 발굴 실무				
	신사업 추진을 위한 제도개선 실무				
연계융합 ODA 사업 지원	국제개발협력위원회 연계융합 관련 실무				
	융합ODA 관점 타부처 및 기타 연계융합 ODA 실무				
	유무상 연계(EDCF 대응) 및 무상간 연계 ODA 실무				
대정부 ODA 사업 지원	국조실 및 외교부 대응 및 기타 사업관련 대정부 업무				
해외(남미)농장 관리 실무	해외(남미) 농장 관리 및 개발				

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부	신규사업 발굴지침 정부 정책연계 방안 논의 및 중장기 사업포트폴리오 논의
사외	국무조정실	신규사업 발굴에 따른 시행계획 조정 및 전략부합성 심사, 국제개발협력위원회 심의
사외	분야별전문위원회	분야별 전략, 사업에 대한 심사, 자문, 평가 및 모니터링 등 수행
사내	부서명	협의업무내용
사내	파트너십본부 부서	경영평가 주요사업2 계량 및 비계량 지표 관리
사내	국별사업부서 및 사	신규사업 발굴지침 수립
사내	인도지원실	분쟁 및 취약국 사업 및 기관 혁신계획 이행
사내	기획조정실	기관 중장기 경영목표 연계 및 전사 포트폴리오 관리
사내	국별사업부서 및 평	신규사업 심사, 분야별 사업프로그램/성과지표/평가체계 및 환류과제 등 협력

3.1 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
PRINCE2 Practitioner				○		○	

3.2 경력 요건

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
해외사무소 근무 경험
유관 부서(지역실, 기획조정실, 각 사업별 총괄부서) 경험

3.3 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	개발협력 정책 및 동향 이해		○	
직위에 따른 필수교육	기획문서 작성		○	
직위에 따른 필수교육	개발이슈세미나 (3회 이상 참가)		○	

3.4 외국어 능력

어학	요구수준(상/ 중/ 하)

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	E0101	국별협력사업	1순위	C0101	사업전략
2순위	E0201	기업협력사업	2순위	C0202	국별협력사업심사및제도개선
3순위	E0305	해외봉사단활동관리	3순위	C0103	국별전략프로그램
4순위	E0203	시민사회협력사업	4순위		
5순위	E0206	인도적지원사업	5순위		

브릿지 직무	직무번호	직무명	
1순위	E0401	해외국별협력사업	
2순위	B0501	데이터관리	
3순위	A0106	예산기획	
4순위	A0104	경영성과	
5순위			

사업평가실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	사업의 교훈 도출 및 환류를 위하여 사업 평가 관련 제도 및 규정 수립, 평가 관리 등을 이행하는 실무 업무이다.						
직군	C.사업전략	직렬	02.사업품질관리	직무명	사업평가실무	역할	실무
NCS 연계	대분류		중분류	소분류		세분류	
	01. 사업관리		01. 프로젝트관리	01. 공적개발원조사업관리		06. 공적개발원조사업성과관리 07. 공적개발원조사업평가관리	

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
개발협력사업 평가 정책·전략 수립	연간 개발협력사업 평가 계획 수립, 이 행 총괄	개발협력사업 평가 정책·전략 수립 및 이행 총괄					
		연간 개발협력사업 평가 계획 수립 및 이행 총괄					
		국무조정실 국제개발협력위원회 평가전문위원회 업무 총괄 및 대응					
		연간 평가성 사정 계획 수립 및 이행 총괄					
		평가 유형 고도화 및 신규 평가 전략 수립 총괄					
개발협력사업 평가 기준, 지침 수립	개발협력사업 평가 기준 수립 총괄	평가관련 규정, 기준 수립 제·개정 총괄					
		평가 수행 관련 가이드라인, 매뉴얼 수립 총괄					
개발협력사업 평가 관리	개발협력사업 평가 수행 및 관리 총괄	개발협력사업 연간 환류과제 심의					
		개발협력사업 평가결과 환류 및 교훈 생산 체계구축 총괄(환류과제 공개, 이행점검 등)					
		개발협력사업 평가 품질관리 총괄(평가품질검토위원회 제·운영)					
		개발협력사업 평가 수행 및 관리 총괄(외부전문가 평가 관리)					
		개발협력사업 평가 종합 분석 총괄(교훈리포트, 메타 평가등)					
대내외 평가역량강 화 및 전문성 강화	대내외 역량강화 및 전문성 강화 총괄	개발협력사업 평가정보 및 데이터 공개 대응 총괄(평가정보플랫폼 운영)					
		개발협력사업 평가 관련 지식 생산 총괄					
		내부평가자 제도 운영 총괄(평가자 육성 및 풀 관리)					
		외부 M&E 인재 양성 프로그램 운영 총괄					
		평가 R&D 연구를 통한 평가 고도화 총괄					
국내외 평가 파트너 십 구축 및 협력 추 진	평가 파트너십 구축 및 대외 협력	대외 평가 관련 컨설팅 및 강의 제공 총괄					
		국내외 평가 파트너십 구축 및 협력 총괄					
		평가 결과 공유회 총괄(포럼, 워크숍, 보고회 등 공유 행사)					

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국무조정실	국무조정실 국제개발협력위원회 평가전문위원회 업무
사외	외교부	연간 개발협력사업 평가 계획 수립 및 이행 보고
사외	타 원조기관	평가사례 분석 및 공동평가/공동 워크숍 등 협의
사외	국제기구	국제기구사업 평가 도입을 위한 논의, 평가 규정 협의 등
사외	학계, 컨설팅업체,	평가 수행자
사내	부서명	협의업무내용
사내	사업부서 전체	연간 평가 수요 제출 요청, 평가성 사정 기준 안내, 평가 관련 지침 및 기준 안내

3.1 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선호
사회조사분석사	1급	사회조사분석사	○				○
데이터분석 준전문가	ADsP	한국데이터산업진흥원	○				○

3.2 경력 요건

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
해외사무소 등 사업부서 경험

3.3. 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	내부평가자 양성과정(일반)		○	
직위에 따른 필수교육	데이터 분석기반 의사결정	○		
직위에 따른 필수교육	PDM 작성 및 실습		○	
직위에 따른 필수교육	빅데이터 분석기사 취득 지원	○		

3.4 외국어 능력

어학	요구수준(상/ 중/ 하)

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위 2순위 3순위 4순위 5순위	E0101	국별협력사업	1순위	C0202	국별협력사업심사및제도개선
	E0401	해외국별협력사업	2순위	A0102	경영전략
	E0202	다자협력사업	3순위	C0101	사업전략
	C0202	국별협력사업심사및제도개선	4순위	C0103	국별전략프로그램
	B0302	원조조달	5순위	E0101	국별협력사업
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	A0102	경영전략			

2순위	B0101	교육
3순위	B0501	데이터관리
4순위		
5순위		

국별협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	협력대상국의 경제, 사회발전 및 복지향상 등 특정 개발목표 달성을 위한 국별협력사업 기획 및 관리, 파트너십 형성 등을 수행하는 책임업무이다							
직군	E.사업운영		직렬	01.국별프로그램	직무명	국별협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류		
		NCS 미개발직무						

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용				
국별협력사업	전략기획	국가협력전략(CPS) 수립 지원				
		지역전략 수립 및 이행, 환류				
		국가지원계획(CP) 수립 지원				
		국가지원계획(CP) 검토 및 조정				
		국가지원계획(CP) 성과관리 및 점검				
	국별협력 사업 기획	소관지역 연간 무상원조 시행계획, 사업계획 작성 사업형성 및 기획(국별협력사업, 정부부처제안사업, 공공협력사업 포함)				
		PCP 검토				
		예비조사, 기획조사 추진				
		사업품질관리(TAG) 실시				
		집행계획(PD) 검토/수립 및 사업심사				
	국별협력 사업 관리	사업수행자 선정(사전협의, 입찰계획수립, 기술평가 지원, 기술협상 및 계약체결)				
		일정관리, 변경관리, 위험관리(이슈 및 민원, 소송 대응 등), 계약관리, 사업수 행자 관리				
		예산관리(예산 요구, 시행계획 작성, 집행, 전용, 결산, 모니터링 등)				
		국별협력사업 관련 감사 대응				
	국별협력사업 성과 관리	사업성과 기초 데이터 관리(통계자료 포함)				
		사업 성과지표 적용 및 PDM 관리				
		연차점검 실시				
		사후점검 및 사후관리				
		사업성과 공유 및 국내외 홍보				
		경영평가 대응지원(우수성과 보고 등)				
		사업정보 관리(산출물, 고객정보 등)				
국제기구협력사업	국제기구협력사업 기획	예산총량 및 배분, 예산집행을 관리				
		사업 발굴 및 심사, 시행계획 작성, 집행계획 수립 실무				
	데이터 관리	통합사업관리(IPM)시스템 내 국제기구협력사업 데이터 및 정보관리 지원				
		성과관리	사업 중간점검 등 모니터링 실무			
사업 종료평가(기준 수립 및 평가실시) 실무						
파트너십 및 기타 사업 관리		소관지역 기구/협의체/민간/파트너기관 파트너십 형성 실무				
		국별협력사업 대외 조정 및 외부요청 대응(국회, 감사 등) 실무				
		전략사업 및 소규모 무상원조사업 이행 실무				

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	사업수행기관	사업 수행 관련 업무협의
사외	정부부처, 공공기관	사업 발굴, 수행 관련 업무협의
사외	공여기관	공동수행사업 발굴, 집행 등 업무협의
사외	일반 개인/기업	사업 또는 국별 문의사항에 대한 응대
사외	대사관	대사, 주재국 주요인사 면담 요청 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	해외사무소	
사내	감사실	사업 발굴, 기획, 집행, 점검, 평가 등 협의
사내	감사실	감사 업무 대응
사내	전략경영처, 사업전	사업 발굴, 기획, 대외 파트너십 등 업무협의
사내	조달실	사업수행자 선정
사내	평가실	사업 평가 및 사후점검

3.1 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선호
PRINCE2 Foundation	Foundation	PeopleCert		○			○

3.2 경력 요건

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
지역부서/해외사무소 근무 경험
예산실 근무 경험
조달부서 근무 경험

3.3 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	PDM 작성 및 실습			○
직위에 따른 필수교육	프로젝트 관리 _ PMP			○
직위에 따른 필수교육	프로젝트 관리 _PRINCE2 Foundation			○
부서직무교육	계약 체결 및 관리 실무			○
직위에 따른 필수교육	내부평가자 양성교육(기초)			○
직위에 따른 필수교육	설득협상력 향상 교육			○

직위에 따른 필수교육	내부평가자 양성과정(일반)			O
직위에 따른 필수교육	기획문서 작성			O
직위에 따른 필수교육	지역별 전문교육			O
직위에 따른 필수교육	(K-MOOC) 프로젝트 사업관리			O
직위에 따른 필수교육	분야별 전문교육			O
직위에 따른 필수교육	데이터 분석(기초)			O
직위에 따른 필수교육	영문 메일 및 서한 작성 교육			O

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)					
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위 2순위 3순위 4순위 5순위	E0401	해외국별협력사업	1순위	E0401	해외국별협력사업
	C0202	국별협력사업심사및제도개선	2순위	A0106	예산기획
	C0103	국별전략프로그램	3순위	A0102	경영전략
	A0106	예산기획	4순위	C0202	국별협력사업심사및제도개선
	E0306	연수사업	5순위	C0103	국별전략프로그램
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위 2순위 3순위 4순위 5순위	C0201	사업평가			
	A0106	예산기획			
	A0104	경영성과			
	B0201	재무			
	B0202	회계			

시민사회협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	시민사회협력사업실무는 시민사회협력프로그램의 기획 및 운영에 대한 전반적인 내용을 검토, 조정하고 개별사업 관리 및 성과관리를 수행하는 실무업무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	02.파트너십프로그램	직무명	시민사회협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의							
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
시민사회협력사업 전략, 기준 및 지침 수립	시민사회협력사업 전략수립	시민사회협력사업 중장기 전략 및 연간사업계획 수립 실무					
		정부 정책 및 정부-시민사회 파트너십 협력 과제 수립 및 이행					
		정부 정책 반영 신규사업 모델리티 기획 지원					
	시민사회협력사업 제도 수립 및 운영 총괄	시민사회협력사업 내규·제도 수립·개정 실무					
		시민사회협력 정책협의회 운영 및 협력과제 이행					
시민사회협력 생태계 육성 지원 및 파트너십 강화	사회협력사업 제재	사업심의위원회 운영					
		제재심의위 운영 및 환류					
	시민사회협력 파트너십 강화	시민사회협력 지원 정책 및 프로그램 개발 연구					
시민사회협력 사업 관리 및 성과관리	신규 파트너 인큐베이팅	회계책임자 강화 프로그램 기획 및 운영 실무					
		시민사회/아카데미/중소기관/현지 CSO 인큐베이팅 프로그램 기획					
	신규사업 공모	시민사회협력사업 연간 공모계획 수립, 심사 및 선정/관리 실무					
	예산관리	사업 유형별/분야별 예산관리, 결산 (기타 시민사회협력사업 보조금사업 결산)					
	사업관리	실행협의 및 약정체결, 분담금 집행, 반기별 현황점검, 모니터링					
	사업/프로그램 성과관리	프로그램/개별사업 성과관리 및 성과 환류					
	사업 데이터 관리	시민사회협력사업 데이터 및 정보관리 지원 총괄, IPM 시스템 관리 및 고도화 실무					

2.2 의사소통대상							
보고 및 의사소통대상		협의업무내용					
사외	대상기관명						
사외	국조실/외교부/감사원	정부-시민사회 협의체 운영/안건 검토, 정부-시민사회 파트너십 협력 과제 이행현황 모니터링, 시민사회협력사업 성과 검토 등					
사외	국회	시민사회협력사업 관련 요청 대응					
사외	KCOC(국제개발협력민간협의체)	비영리기관 정례협의회 운영 협조, 제도 개선 및 신규 제도 도입 관련 의견 수렴 등					
사외	파트너사	전략형/성장형/진입형 사업수행 파트너사 및 각종 용역 수행 파트너사 (성과관리, 인큐, 회계)					
사외	DAK(개발협력연대)	외교부/시민사회 및 학계/민간기업 참여 시민사회협력 협의체(DAK) 사무국 및 정례협의회 운영					
사내	부서명	협의업무내용					
사내	사업전략기획실, 대외협력팀	대내외 우리 정부 시민사회협력사업 관련 대응시 협력					
사내	해외사무소	사업관리 및 성과관리 분담 수행 및 공유(위임전결)					
사내	기업협력팀, 분쟁취약지 원팀, 국제질병퇴치기금 팀	시민사회협력사업 규정/지침 개정 협의, 시민사회협력파트너사 제재조치 결과 공유 및 환류					
사내	예산실	시민사회협력사업 예산 요구, 배정, 결산 관련 협조					
사내	섹터부서, 평가실	사업 성과관리 관련 협력					

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
OA관련 자격증						○	
PRINCE2 Practitioner				○			○

3.2 경력 요건							
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)							
개발협력 사업 기획, 운영, 성과관리 관련 업무 경험							

3.3 요구 교육 및 훈련							
교육유형	교육명	요건수준					
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)			
직위에 따른 필수교육	프로젝트 관리_PRINCE2 Foundation	○					
직위에 따른 필수교육	내부평가자 양성과정(일반)	○					
직위에 따른 필수교육	사회조사분석사 자격과정 (2급)	○					
기타교육(제안)	UN Civil Society Conference	○					

3.4 외국어 능력							
어학				요구수준(상/ 중/ 하)			
영어				상			

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	E0101	국별협력사업		1순위	E0403	해외민관협력사업
2순위	E0403	해외민관협력사업		2순위	C0103	국별전략프로그램
3순위	E0205	분쟁취약사업		3순위	C0101	사업전략
4순위	C0202	국별협력사업심사및제도개선		4순위	C0105	공여국파트너십
5순위	C0103	국별전략프로그램		5순위	C0201	사업평가
브릿지 직무	직무번호		직무명			
1순위	E0403	해외민관협력사업				

2순위	B0103	인사
3순위	B0102	노무관리
4순위	E0402	해외다자협력사업
5순위	E0406	해외주재원

기업협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	개발협력의 민간참여 및 민간재원 유치 확대를 목적으로 기업협력사업 기획 및 실행, 사업발굴 및 파트너십 구축, 사업성과 관리 등의 업무를 수행하는 직무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	02.파트너십프로그램	직무명	기업협력사업실	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의						
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용				
기업협력사업 업무 기획 및 운영	중장기 추진 전략 및 연간 사업계획 도출	기업협력사업(CTS, IBS, IPS 등) 추진방안 도출				
	제도 개선, 관련 기 준 및 지침 개선방 향 도출	기업협력사업 관련 제도 개선, 관련 기준 및 지침 개선안 도출				
	사업 기획 및 운영	기업협력사업 프로그램 (CTS, IBS, IPS) 공모 추진 계획수립 실무				
	경영평가 대응	KOICA 및 기업협력사업 관련 대내외 경영평가/조직평가 작성 및 대응				
기업협력사업 관리 및 성과관리	기업협력사업 파트 너십 구축	기업협력사업 파트너 간담회, 성과공유회 기획안 도출 및 운영 실무				
		유관 기관 및 부서 협력 수행, 대외 요청 대응				
	기업협력사업 성과 관리 및 확산	기업협력사업 성과체계 기획 및 운영 실무				
		주요 성과관리 및 평가 실무				
기업협력사업 지원	중장기 추진 전략 및 운영 가이드라인	기업협력사업 프로그램(CTS, IBS, IPS) 공모 운영 실무(약정 포함)				
	계약관리 실무	사업운영 가이드라인 수립 및 전파				
	대내외 협력	관련 계약관리 (약정, 정산, 회계용역 관리)				
	고객관리 및 홍보	유관 기관 및 부서 협력 수행, 대외 요청 대응 실무				
		사업 대내외 홍보 실무				
		고객관리 및 VOC 대응				

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국무조정실, 국회	외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	기재부, 외교부	외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	자회사(코웍스)	사업관리체계 구축, 총괄
사외	국내외 기업 파트너	네트워크 구축, 사업관리 및 파트너 재원유치 총괄
사내	부서명	협의업무내용
사내	사업전략기획실	
		사업관련 내부 소통 및 요청자료 총괄

3.1 자격 요건							
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
PRINCE2 Foundation	Foundation			○			○

3.2 경력 요건				
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	기간 (년)	요건구분		
		필수	필요	선택

3.3 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
전문직위제 교육	국제공인재무분석가(CFA, Chartered Financial Analyst) Level 1	○		
부서직무교육	ESG 금융, 투자 및 전략 교육훈련 프로그램		○	
기타교육(제안)	벤처투자 전문인력 양성 교육		○	

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	E0101		국별협력사업	1순위	E0401	해외국별협력사업
2순위	E0205		분쟁취약사업	2순위	E0403	해외민관협력사업
3순위				3순위	E0206	인도적지원사업
4순위				4순위		
5순위				5순위		
브릿지 직무	직무번호		직무명			
1순위	E0403		해외민관협력사업			
2순위	A0104		경영성과			
3순위	E0401		해외국별협력사업			
4순위	E0204		동반성장			
5순위						

다자협력사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	글로벌 파트너십 구축을 위해 국제기구·KOICA 협력 세부 전략 과제 이행 및 국제기구협력사업 관리, 모니터링, 평가 등 과업을 하는 직무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	02.파트너십프로그램	직무명	다자협력사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류	NCS 미개발직무		

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
다자협력사업실무	국제기구 파트너십 구축	UN산하 국제기구-외교부 정책협의회 참석, 국제기구 주요 회의 및 행사 참석					
		전사 국제기구 참여 사업 재재조치 검토 및 처리 지원					
		개별사업 목적 아닌 외교 목적 국제기구 방문 시 여담 지원					
		국제기구협력 관련 외부 소통 및 요청사항 이행(비정기, 수시)					
	통계관리	전사 기구별/지역별 국제기구협력사업 현황 관리 실무(한국인 채용, 재재조치 등)					
	표준약정 체결	기구별 표준약정 문안 검토 및 체결, 필요 시 개정 실무					
	사업발굴 및 기획	신규사업 발굴지침 수립 실무					
		신규사업 심사 추진 실무					
	자문 제공	타부서/사무소 국제기구협력사업 약정 체결 시 문안 검토 등 자문 실무					
	제도개선	국제기구사업 관리 표준양식 및 매뉴얼 작성 및 배포					
	국제기구 협력 실행 과제 이행	전사 공통 적용 멀티비사업 규정 및 가이드라인 총괄 수립 실무					
		후보사업 공통 심사항목(국제기구 적정성 및 필수요건 등) 자문 제공					
		국제기구협력사업 실행전략 및 기준 수립 실무					
		국제기구 내 한국인 고용창출방안 마련 실무					
	기금사업 관리	공모 계획 수립, 심사 및 선정/관리 실무					
		지원금 집행, 반기별 모니터링 실무					
		사업 성과관리 실무					
		사업계획 변경 실무					
		종료평가 계획 수립 및 수행지원					

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국제기구	소통 총괄, 업무관련 회의 및 면담
사외	외교부 및 타부처	국제기구협력사업 관련 외부 요구 대응 및 소통 총괄
사외	국회, 기재부, 외교	예산요구, 결산보고 시 대응(필요 시 대면보고 등)
사내	부서명	협의업무내용
사내	등 본부 내 유관부	사업관련 내부 소통 및 요청자료 총괄
사내	보좌관실	국제기구 고위급 면담 관련 보고 및 후속조치
사내	해외사무소	약정상 의무이행(미협력 시 재재조치 등)을 위한 업무협의

3.1 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내/해외	요건구분		
				필수	필요	선택
ODA 자격증			○			○
컴퓨터 관련 자격증			○			○
PRINCE2 Foundation	Foundation			○		○
PMP				○		○

3.2 경력 요건

경력/경력 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경력)
다자협력/인도적지원 관련업무(INGO, 국제기구) 수행 경력
해외사무소(YP, 코디네이터 포함) 경력

3.3 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	분야별 전문교육			○
직위에 따른 필수교육	지역별 전문교육			○
직위에 따른 필수교육	영문 메일 및 서한 작성 교육			○
직위에 따른 필수교육	기획문서 작성			○

3.4 외국어 능력

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상
프랑스어	하
스페인어	하

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경력, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경력)

선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	E0402	해외다자협력사업	1순위	C0101	사업전략
2순위	E0401	해외국별협력사업	2순위	C0105	공여국파트너십
3순위	E0206	인도적지원사업	3순위	E0402	해외다자협력사업
4순위			4순위		
5순위			5순위		
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	E0402	해외다자협력사업			
2순위	E0401	해외국별협력사업			

3순위	A0202	법규관리
4순위	A0203	윤리준법
5순위		

인도적지원사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	인도적 지원이란 글로벌 인도적 위기에 대응하게 위한 전략을 수립하고, 회복력 강화를 위한 사업을 기획·조정하며, 민관 및 국제기구 등과 협력하여 효과적인 지원 체계를 구축·운영하는 업무이다.						
직무소관	인도지원실	작성자	인도지원실	승인자	인도지원실장	직무코드	@+직무기술서
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의							
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
인도적지원 실무	인도적지원 추진체계 구축/운영	인도적지원 전략 개정 및 이행평가 실시 및 보고					
		인도적지원 관련 규정 및 제도 관리, 보고					
		인도적지원 대국민홍보(인지제고) 및 언론대응 관리, 보고					
		인도적지원 관련 연구, 조사, 평가 실시 및 보고					
		HDP Nexus 전사 전략 수립 및 보고					
		인도지원처(인도적지원+분쟁취약지원) 포트폴리오 관리, 평가					
		인도적 지원 역량 강화					
	인도적지원 보조금 관리	보조금 시행계획 및 사업계획 수립, 보고					
		보조금 예산집행(교부, 집행, 전용), 집행결과 및 결산보고					
	인도적지원 국제규범 및 파트너십 관리	우리정부 인도적지원 과제 및 공약이행 점검 관리, 보고					
		인도적지원 분야 공여국 협의 및 다자간 파트너십 관리, 보고					
	인도적지원 현금지원	인도적지원 현금지원 및 실적 관리, 보고					
	비축물자 관리	비축물자 관리 기준, 연간계획 수립					
		비축물자 조달, 물류창고 관리, 개선방안 수립(UNHRD 포함)					
		재난발생시 비축물자 운송					
	기타 지원	KDRT 파견시 지원 총괄(물류, 예산, 행사 등)					

2.2 의사소통대상			
보고 및 의사소통대상		협의업무내용	
사외	대상기관명		
사외	외교부	전체 업무	
사외	국제기구, 타국 공여기관	전체 업무	
사외	회계정산용역	인도적지원 민간협력사업 업무와 관련하여 수행 단체(NGO) 회계 정산과 관련한 협의	
사외	인도민협사업 관리용역	인도적지원 업무 위탁 및 의사결정 관련 협의	
사외	9개 사업수행NGO	인도적지원 민간협력사업 수행 관련 협의	
사외	국방부, 보건복지부, 소방	KDRT 사무국 운영(파견시)	
사외	계약업체, 조달청, 조달실	현물지원, 비축물자	
사내	부서명	협의업무내용	
사내	조달실	현물지원, 비축물자 조달 관련 내부 협조	
사내	조달실, 예산실, 재무회계	KDRT 사무국 운영(평시, 파견시)	
사내	기업협력사업팀	혁신제품 조달 관련 내부 협조	
사내	시민사회협력사업팀	인도적지원 민간협력사업 업무 관련, 민간협력사업 수행에 관한 피드백 및 프로그램 운영 관련 피드백 및 협의	

3.1 자격 요건						
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분	
			필수	필요	선택	
ODA 자격증	Practitioner		○			○
컴퓨터 관련 자격증			○			○
PRINCE2 Foundaition	Foundation			○		○
PMP				○		○

3.2 경력 요건	
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)	
다자협력/인도적지원 관련업무(iNGO, 국제기구) 수행 경험	
대한민국간급구호대(KDRT)로 현지 파견 경험 (1~2주)	
해외사무소(YP, 코디네이터 포함) 경험	

3.3 요구 교육 및 훈련				
교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	기획문서 작성	○		
직위에 따른 필수교육	프로젝트 관리 _ PMP	○		
부서직무교육(제안)	SPHERE 교육 등 인도적 지원 이해 교육	○		
부서직무교육(제안)	KDRT 예비대원 교육			
부서직무교육(제안)	UNDP HDP Nexus Academy(대면) 교육		○	
부서직무교육(제안)	분쟁 및 취약성 분석 역량강화		○	

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)				
선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무명
1순위 2순위 3순위 4순위 5순위	E0403	해외민관협력사업	1순위	해외다자협력사업
	E0101	국별협력사업	2순위	다자협력사업
	E0202	다자협력사업	3순위	공여국파트너십
	A0301	홍보	4순위	사업전략
	C0201	사업평가	5순위	국별협력사업
보유지 직무	직무번호	직무명		

구분		구분	
1순위 2순위 3순위 4순위 5순위	A0301	홍보	
	E0403	해외민관협력사업	
	E0406	해외주재원	
	E0402	해외다자협력사업	

글로벌인재사업기획실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	글로벌 인재 양성을 위한 중장기 전략 수립 및 실행, 관련 예산의 계획·운영을 관리하고, 국내 정부부처와의 협력 및 국외 유관기관과의 파트너십을 통해 글로벌인재사업의 기획과 조정 기능을 수행하는 실무업무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	03.글로벌인재양성	직무명	글로벌인재사업기획실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
글로벌인재사업 전략/예산/성과 기획 및 관리	글로벌인재사업 전략기획 및 사업계획 수립	본부 봉사단 중기계획 수립					
		해외사무소 봉사단 중기계획 수립					
		연간 봉사단 운영 방안 수립					
		연간 사무소 파견계획 롤링					
		봉사단 파견 협정 관리					
		봉사단 신규파견 희망 대상국 지원					
		글로벌인재사업 월별 파견 실적 대외(외교부) 보고					
		해외봉사사업 OECD DAC 통계 보고					
		국조실, 외교부 등 통계요청자료 대응					
		WFK 통계집 기획 및 작성					
		신규 WFK 프로그램 기획 및 운영					
	글로벌인재사업 예산관리	글로벌인재사업 전체 예산 기획 및 관리					
		WFK 시행기관별 예산요구 작성 지원					
		WFK 시행기관 예산교부(연 2회) 및 사업비 변경, 예산 이월 등 지원					
	글로벌인재사업 성과관리	해외봉사사업실 사업수행성과지표 기획 및 관리					
		해외사무소 사업수행성과지표 기획 및 관리					
		전사지표 정기적 점검 및 관리					
		비계량보고서 집필 및 평가대응					
		글로벌인재사업 통합만족도/PCSI 대응, 산출물 관리 및 개선방안 도출					
대외협력	글로벌인재사업 대 외협력	타국 봉사단(Peace Corps, JICA 등)과의 협력 및 국제회의 관련 업무 학점인정제 기획 및 운영(국내 대학 등)					
귀국인재 경력개발지원	귀국인재 경력개발지원	글로벌인재 취창업 지원 전략 기획 및 관리					
		글로벌인재 역량강화 프로그램(개발협력 커리어센터) 기획 및 운영					
		귀국인재 총 취업자 및 개발협력 진출자 수 관리 등 성과관리					
		장학사업 기획, 제도개선 및 성과관리					
		장학생 모집선발, 상하반기 장학금 지급 및 재정보험 관리					
WFK 해외봉사단	WFK 해외봉사단 통합운영 총괄실무	장학생 초청행사/동창회 등 네트워킹 지원					
		WFK 통합운영지침 이행 모니터링 및 WFK 공통성과지표 수립/관리					
		WFK 봉사분과협의회 지원(연 1회) 및 시행기관 협의회 개최(연 2회)					
		WFK 시행기관 봉사단 사업 시행계획서, 중간보고서, 결과보고서 작성 지원 및 검토					
		WFK 시행기관 사업 약정 체결					
		WFK 파견계획 안내 및 인원 안전관리 지원(안전교육, 비상연락망 구축 등)					
		WFK 시행기관 파견 실적 통계 관리					
	WFK 해외봉사단 홍보 총괄	WFK 시행기관 대상, 안전 정보(감염병, 자연재해, 테러 등) 안내 및 파견계획 협의					
		WFK 해외봉사단 통합 회계 용역 운영					
		글로벌인재사업 홍보 전략 수립, 용역 입찰, 통합 성과 및 예산관리					
		글로벌인재사업 콘텐츠 운영 및 관리(SNS 운영, 월별이벤트, 언론진흥재단 홍보 등)					
		WFK 홍보 영상 및 홍보물 기획, 제작 및 관리					
시스템 및 홍보	WFK 봉사단 통합시스템 및 디지털 전환	글로벌인재사업 정보화 디지털 전환 계획 수립					
		봉사단 시스템(EKOV), 봉사단 홈페이지 운영 및 기능 개선					
		WFK 홈페이지 운영 및 기능개선					
		KOICA 개발협력 커리어센터 운영 및 기능개선					
		글로벌인재사업 정보보안 및 개인정보 관리 및 인증심사 대응					

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국회	WFK사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무협의
사외	국무조정실	WFK사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무협의
사외	외교부	WFK사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무협의
사외	기재부	WFK사업 예산 관련 업무협의
사외	교육부	WFK사업 통계 관련 협조 업무
사외	한국수출입은행	WFK사업 관련 업무 협조
사외	지자체	해외봉사단 사업 협조 업무
사외	한국정보화진흥원	WFK사업(IT봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	한국연구재단	WFK사업(과학기술지원단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	한국대학사회봉사	WFK사업(청년봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	태평양아시아협회	WFK사업(청년봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	정보통신산업진흥	WFK사업(NIPA자문단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	한의학해외의료봉	WFK사업(한의학해외의료봉사단) WFK통합운영에 따른 약정체결, 예산교부, 실적 및 성과관리 업무협조
사외	세계태권도평화봉	WFK사업(태권도평화봉사단) WFK통합운영에 따른 실적 및 성과관리 업무협조
사외	국립국제교육원	WFK사업(교원해외파견사업) WFK통합운영에 따른 실적 및 성과관리 업무협조
사외	코웍스	귀국인재 사후지원 및 경력개발 업무 자회사 업무협조
사외	회계법인(입찰선정)	해외봉사단 및 개발협력인재사업 정산 업무협조
사외	홍보사(입찰선정)	WFK통합홍보 총괄 업무협조
사외	지자체	해외봉사단 사업 협조 업무
사외	고객만족도 조사업	WFK 사업 만족도 조사 업무 수행
사외	IVCO	해외봉사단 사업 협력, 협조 등 업무
사외	JICA	해외봉사단 사업 협력, 협조 등 업무
사외	Peace Corps	해외봉사단 사업 협력, 협조 등 업무
사내	부서명	협의업무내용
사내	기획조정실	대국회 업무 대응

해외봉사단선발파견실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	우리나라와 협력국가의 우호 협력관계 및 상호교류 증진을 위해 우리의 개발경험과 전문성을 갖춘 청장년 인력을 객관적이고 투명하게 모집 선발할 수 있도록 기획, 수행, 실행하는 실무 업무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	03.글로벌인재양성	직무명	해외봉사단선발파견실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용				
해외봉사단 사업기획 및 수요발굴	봉사단 국별/유형별 연간 파견인원 배정	봉사단 프로그램별 연간 모집선발 인원비율 수립				
	분야별 해외봉사단 사업기획 및 수요발 굴	전사전략 연계형 봉사단 수요개발 기획				
		파견유형별 연간 수요조사 실시 및 조정				
		활동분야별 인재풀 구축 및 운영 관리				
	기관위탁형 봉사사업 (NGO 봉사단, 청년중 기봉사단) 사업관리	NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 제도개선 및 규정관리				
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 사업계획 수립 및 수행기관 선정				
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 운영 및 모니터링				
		NGO봉사단, 청년중기봉사단 사업 성과관리				
	프로젝트 봉사단 사 업 운영	사업수행기관 모집선발, 교육훈련 기획 및 이행 모니터링				
프로젝트 봉사단 사업 제도개선 및 규정관리						
봉사단 통합시스템 데이터 및 통계 관리	프로젝트 봉사단 사업 사업계획 수립 및 수행기관 선정					
	파견유형별 수요등록 및 관리					
	파견유형별 통계 실적 관리(지원자분석, 합격율 등)					
규정 및 매뉴얼 개정	규정, 시행세칙 개정					
	봉사단 및 자문단 활동, 성비위 등 매뉴얼 개정					
	일반봉사단, 드림봉사단 및 자문단 연간 모집선발 기획 및 운영					
KOICA 봉사단 및 자문단 모집선발	모집선발 계획 수립 및 이행	파견유형별 전형기준 관리				
		활동분야별/지역별 모집설명회 개최				
CS관리		활동 단원의 단순 민원 관리				
		활동 종료 단원 민원 응대 관리				
		단원 복무 심의 운영회 운영관리				
		활동 종료 단원 소송 대응 지원 관리				
KOICA 봉사단(프로 젝트 봉사단 포함) 및 자문단 활동지원 및 관리	활동지원 및 복무관 리	봉사단 복무관리(심의위원회 운영 등)				
		봉사단 현장사업·활동물품·협력활동 지원 및 성과관리				
		현지체류경비(체제비, 주거비 등) 및 귀부임 지원(항공료, 일식비, 이전비 등)				
		의료서비스(해외파견 보험, SOS서비스, 건강검진)지원				
		격려품, 귀국 감사장 등 현지 활동 물품 지원				
	성과 관리	활동분야별 성과관리 체계 구축 및 운영 관리				
		협력국별 현지평가 회의 및 협력기관 기관장 협의회 검토, 지원				
		현지평가 회의 및 기관장 회의 검토, 지원				
	예산 관리	봉사단 자료 발간(우수현장사업 및 협력활동, 우수활동 보고서 등)				
		소관예산 연간 집행계획 수립 및 운영				
	안전 관리	국내 및 인접국 이후송 발생시 후속처리				
		파견인력 보험 및 긴급이후송 서비스 가입, 해지, 청구, 보상, 관리 지원				
		국별 안전장비 및 의약품 지원				
	사후 관리	귀국 봉사단 및 자문단 건강검진 지원				
		국내정착금 지급 및 관리				
개발협력인재(봉사단, 코디네이터, 인턴 등) 사회적기업 창업 지원 프로그램 기획 및 성과관리						
프로젝트 봉사단 대한민국 해외봉사상	귀국 봉사단 활동경험담 발간					
	계약(또는 약정). 성과 관리 및 평가					
	대한민국 해외봉사상 기획 및 운영					
	봉사단 통합시스템(e- kov) 데이터 등록관리	봉사단 활동정보 등록 및 관리				
		봉사단 귀국신고관리				
		봉사단 활동평가(제재조치 포함) 등록 관리				

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	외교부 개발협력국	대한민국 해외봉사상 기획 및 운영
사외	(주)코웍스	일반봉사단 파견사업 운영관리 용역
사외	(사)국제개발협력민	NGO봉사단 파견사업 운영관리 용역
사외	(재)한국의학연구	KOICA 해외봉사단 및 개발협력인재 신체검사, 건강검진 위탁용역
사외	(사)지구촌나눔운동	KOICA 청년중기봉사단 파견사업(거버넌스) 운영관리 용역
사외	(사)한국대학사회봉	KOICA 청년중기봉사단 파견사업(환경) 운영관리 용역
사외	(사)한국국제개발협	KOICA 청년중기봉사단 파견사업(사회) 운영관리 용역
사외	코익스	프로젝트봉사단 사업운영 용역
사내	부서명	협의업무내용
사내	해외봉사사업실	봉사단 사업기획, 수요발굴, 주요 관리현황, 주요성과 및 실적 공유, 예산협의
사내	해외봉사관리팀	봉사단 사업 운영 및 성과관리 주요사항 공유, 프로젝트봉사단 사업발굴 협조
사내	글로벌인재교육원	선발단원 국내교육 요청
사내	안전관리팀	KOICA 봉사단 및 자문단 안전관리 협조
사내	홍보실	단원선발 설명회 등 관련 홍보
사내	ESG경영실	일반봉사단 파견사업 운영관리 관련 자회사(주)코웍스) 수의계약
사내	해외사무소	해외봉사단 파견 수요 조사, 수요변경 등 협의
사내	기업협력지원팀, 사회봉사협력팀	소셜벤처 창업지원 '리턴 프로그램' 기획 및 운영 협조

3.2 자격 요건

자격면	등급	승인(의견) 기관	국내/해외	요건구분
-----	----	-----------	-------	------

자격증	종류	이력(연도)기	학점	필수	필요	신호
ODA 일반자격증		한국국제협력단	○		○	

3.3 경력 요건
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
WFK 해외봉사단 사업 관리 경험

3.4.2. 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	(K-MOOC) 프로젝트 사업관리			○
직위에 따른 필수교육	기획문서 작성			○
직위에 따른 필수교육	중간 관리자 리더십 교육(과장)			○
부서직무교육	성희롱 성폭력 고충상담원 교육			○
직위에 따른 필수교육	(K-MOOC) 국제개발협력 범분야의 이해			○
직위에 따른 필수교육	PDM 작성 및 실습			○
직위에 따른 필수교육	사회조사분석사 자격과정 (2급)			○
부서직무교육	계약 체결 및 관리 실무			○
부서직무교육	신용정보법 주요이슈와 금융회사의 대응방안			○
부서직무교육	자원봉사관리사 자격과정			○
부서직무교육	채용 프로세스 설계 및 운영 실무 과정			○

3.5 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)						
선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	B0103		인사	1순위	E0201	기업협력사업
2순위	B0102		노무관리	2순위	E0202	다자협력사업
3순위	E0101		국별협력사업	3순위	E0301	연수사업
4순위	E0401		해외국별협력사업	4순위	E0601	인도적지원사업
5순위	E0405		해외연수및봉사사업	5순위	E0601	해외국별협력사업
브릿지 직무	직무번호		직무명			
1순위	A0302		고객관리			
2순위	A0303		국민소통			
3순위	B0201		재무			
4순위	B0202		회계			
5순위	B0403		운영지원			

개발협력인재선발파견실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	개발협력분야 인재 양성을 목적으로, 개발협력인재 사업 전략 수립, 기획, 예산 관리, 제도개선, 선발, 복무관리, 교육훈련, 파트너 및 성과관리 등의 과업을 하는 직무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	03.글로벌인재양성	직무명	개발협력인재선발파견실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
		NCS 미개발직무					

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
개발협력인재사업 기획 실무	사업 계획 수립	개발협력인재사업 중기 계획 수립					
		개발협력인재사업 연간 계획 수립					
		개발협력인재사업 제도별 선발 계획 수립 및 기관 공모 계획 수립					
	사업 예산 기획 및 운영	개발협력인재사업 예산 기획					
		개발협력인재사업 예산 관리					
파트너 관리		개발협력인재사업 예산 집행 및 운영 (고정성/비고정성 등)					
		개발협력인재양성사업 규정 및 지침 제개정 계획 수립 및 이행					
	규정 및 제도 개선	개발협력인재사업의 정부 전략 등과 연계한 제도 개선					
		개발협력인재양성사업 운영을 위한 사업수행기관 관리 및 지원					
		개발협력인재양성사업 운영을 위한 자회사 관리 및 협업					
개발협력인재 모집 선발		개발협력인재양성 사업 운영을 위한 국제기구 파트너 관리 및 협업					
	채용 (근로자성)	기간제 근로자성 개발협력인재 채용(코디, 해외사무소 YP) 실무					
	선발 (파견 제도)	개발협력인재 모집 선발(KMCO, UNV, 글협)의 실무					
	공모 (기관)	사업수행기관 공모 계획 수립, 선발, 약정 체결 실무					
	홍보	개발협력인재 홍보전략 수립, 언론보도, SNS 및 대국민 설명회 개최					
개발협력인재 복무 관리 및 지원	수요발굴	개발협력인재 수요 발굴 및 관리					
	근로자성 제도 관리	기간제 근로자성 개발협력인재 임금/복리후생 지원 업무					
	파트너 기관 지원	개발협력인재 파견 기관 지원(복무 모니터링, 교육 지원 등)					
	파견인력 관리	비 근로자성 개발협력인재(KMCO, UNV, 글협)의 복무관리 지원					
	노무 이슈/민원 대	노무 이슈 예방 및 대응 실무(기관 및 파견 인력)					
성과관리	교육 및 역량강화	개발협력인재 역량 및 교육 기획 및 운영					
	평가 및 성과관리	개발협력인재 평가 및 계약관리					
		개발협력인재양성 사업 성과 관리					

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	국회	국회 주요 개발협력인재양성사업 요청사항 대응
사외	UNV	UNV 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선 등에 관한 사항 협의
사외	IOM	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	UNICEF	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	UNESCO	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	UNDP	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	UNOPS	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	GGGI	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	UNFPA	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	WFP	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	UNHCR	KMCO 파견에 관한 약정 체결, 복무관리, 제도 개선, 수요 발굴 등에 관한 사항 협의
사외	사업 수행기관(약	개발협력분야 기관(NGO, 대학, 민간 컨설팅 업체 등)과 약정 체결 및 사업수행기관 YP 복무 관리 관련 사항 협의
사외	외교부	개발협력인재양성 사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무 협의, 재외공관 YP 파견 관련 협의
사외	고용노동부	개발협력인재사업(기간제 근로자성) 제도 채용, 임금 등 운영에 관한 업무 협의
사외	코웍스	개발협력인재양성 사업 모집 선발, 정산 업무 협조
사외	기획재정부	개발협력인재양성 사업 예산 기획과 관련한 업무 협의
사외	국무조정실	개발협력인재양성 사업 전략 및 사업계획수립 관련 업무 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	인사실	개발협력인재(기간제 근로자성) 복리후생 및 인건비, 휴가 지원 등 관련 업무 협의
사내	해외봉사사업실	글로벌인재양성 관련 계획 및 성과 복무관리 등 업무 협의
사내	ESG경영실	자회사, 전사일자리, 고객만족, 상생협력 등과 관련한 업무 협의
사내	안전관리팀	해외로 파견된 개발협력인재의 안전관리와 관련한 업무 협의
사내	경영전략처	개발협력인재사업 기획 및 성과관리 등과 관련한 업무 협의
사내	다자협력팀	국제기구 파견 사업 관련 업무 협의
사내	해외사무소	개발협력인재 인력 배분, 복무관리 및 평가 등 관련 업무 협의

3.1 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선택
ODA 자격증		KOICA	○				○
사회조사분석사	2	한국산업인력공단	○				○
공인노무사		한국산업인력공단	○			○	

3.2 경력 요건

경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)
해외 연수사업(인재양성/HRD) 경험
ODA 사업(인재양성/HRD/직업훈련 등) 경험
인적자원 관리(HRM/HRD) 경험
해외사무소(인적자원 관리 및 사업 전반에 대한 구조 등 이해) 경험

3.3 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
부서직무교육(제안)	HR 관련 교육(HRD, HRM 등)		○	
직위에따른필수교육	공인노무사 취득 과정		○	
기타(제안)	데이터 분석, visualization		○	

3.4 외국어 능력

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	B0103	인사		1순위	B0102	노무관리
2순위	E0304	해외봉사단선발파견		2순위	A0101	ESG경영
3순위	E0305	해외봉사단활동관리		3순위	A0105	조직관리
4순위	E0306	연수사업		4순위		
5순위	B0404	자회사경영지원		5순위		
브릿지 직무	직무번호		직무명			
1순위	E0405	해외연수및봉사사업				
2순위	E0202	다자협력사업				
3순위	E0201	기업협력사업				
4순위						
5순위						

연수사업실무 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요							
직무정의	글로벌 연수사업의 전 과정(수요조사, 기획, 운영, 평가 등)을 총괄하며, 제도개선과 성과관리도 수행하는 실무 업무이다.						
직군	E.사업운영	직렬	03.글로벌인재양성	직무명	연수사업실무	역할	실무
NCS 연계		대분류	중분류	소분류		세분류	
NCS 미개발직무							

2.1 과업 세부 정의							
단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용					
연수사업 기획 및 운영	사업계획	신규사업(단기/학위) 발굴 계획 수립					
		정부부처 제안사업 공모 프로그램 운영					
		신규사업(단기/학위) 추진계획 수립					
		특별연수 발굴 및 심의					
		연수사업 심의위원회 운영					
	변경관리	사업계획 변경 관리					
	사업운영	단기연수(국별/다국가/특별) 실시					
		학위연수(석사/박사과정) 실시					
		연수기관 수행기관 선정(공모 및 입찰)					
	연수지원업무	연수사업 회계정산 용역 입찰 및 관리					
		범부처 통합 비대면연수 플랫폼 CIAT-ON 관리 및 운영					
		글로벌연수사업 데이터 및 정보관리 지원					
		연수사업 회계정산 용역 입찰					
	기타	연수 모니터링 인턴 선발 및 운영					
		연수센터(시설) 관리					
연수사업 제도개선	제도개선	글로벌 연수사업 제도개선, 규정 제개정					
		글로벌연수 길라잡이 및 가이드라인 제개정					
		범부처 글로벌연수제도 표준화 지원					
연수사업 평가 및 성과관리	평가	연수사업 평가(종료/연차) 및 성과관리 지원					
	우수사례	글로벌연수사업 성과확산체계 구축 및 운영					
연수사업 사후관리	동창회	국별 동창회 프로그램 관리					
	지식확산	지식확산수혜자수 관리					
	사후관리	사후관리사업 공모 및 선정					

2.2 의사소통대상		
보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	연수기관	단기 및 학위연수 위탁수행기관으로 연수 운영 논의
사외	정부부처 및 유관기	단기 신규사업 발굴 공모 설명회 및 컨설팅 실시
사외	외교부 국제개발의	연수사업 전반 협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	전 사무소	연수사업 발굴 및 운영, 신규사업 개요서 샘플 요청 대응
사내	전부서	연수사업 통계 요청 대응
사내	조달2팀	학위연수사업 조달 및 계약에 관한 업무
사내	운영지원팀	연수센터 관리 업무 논의
사내	ESG경영팀	자회사 위탁용역 관리 업무 논의

3.1 자격 요건						
자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분	
			필수	필요	필수	선호
해당 없음						

3.2 경력 요건				
경력/경험 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경험)				
해당 없음				

3.3 요구 교육 및 훈련					
교육유형	교육명	요건수준			
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)	
직위에 따른 필수 교육	국제개발협력 분야별 이슈				○
직위에 따른 필수 교육	데이터 분석기반 의사결정				○
직위에 따른 필수 교육	팀/실장 리더십 교육				○
직위에 따른 필수 교육	초급관리자 리더십 교육(대리)				○
직위에 따른 필수 교육	중간관리자 리더십 교육(과장)				○

3.4 외국어 능력	
어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경험, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호		직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	B0201	재무		1순위	A0106	예산기획
2순위	E0302	글로벌인재사업기획		2순위	E0101	국별협력사업
3순위	B0303	일반행정조달		3순위	E0201	기업협력사업
4순위	E0101	국별협력사업		4순위	E0403	해외민관협력사업

5순위	E0201	기업협력사업	5순위	B0302	원조조달
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	C0201	사업평가			
2순위					
3순위					
4순위					
5순위					

해외국별협력사업 직무기술서 (대외공개용)

1. 직무 개요

직무정의	SDGs 달성을 촉진하기 위해 전문가 파견, 인프라 구축, 기자재 지원, 역량강화, 연수, 직접지원 등 다양한 개발협력 프로그램을 수원국 정부와의 직접 협력을 통해 기획·총괄·							
직군	E.사업운영		직렬	04.해외사무소	직무명	외국별협력사	역할	실무
NCS 연계			대분류	중분류	소분류		세분류	
NCS 미개발 직무								

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용				
사업발굴 및 기획	연구조사	국별 연구조사(법, 정책, 제도 동향 조사)				
	사업발굴	국가협력전략(CPS) 작성 지원, 국가지원계획(CP) 수립				
		사업 수요조사, 형성, PCP 검토 및 제출				
	사업기획	예비조사 계획 수립 및 결과보고				
사업관리	사업관리	집행계획 수립				
		사업 구성내역 검토, 수원국 최종 합의 및 협의의사록(R/D) 체결				
		사업수행자 선정 및 계약				
		국제기구 약정 체결				
		사업 모니터링				
		사업 예산관리				
		사업 성과지표 관리				
		사업 리스크 관리				
사업평가	사업평가	사업별 평가 지원 및 사업평가단 활동 지원				
		사업평가 후속조치 및 보고				
파트너십관리	파트너십 관리	대외협력 네트워크 주요 정례 회의 참석				

2.2 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용				
사외	대상기관명					
사외	외교부(대사관)	해외사무소 협력사업 발굴/수행 및 행사관련 보고 및 협의				
사외	공공기관	협력사업 및 파트너십 구축 관련 업무 협의				
사외	국내 파트너기관	협력사업 및 파트너십 구축 관련 업무 협의				
사외	양/다자 기관	협력사업 및 파트너십 구축 관련 업무 협의				
사내	부서명	협의업무내용				
사내	사업전략처	사업전략 이행 및 계획 수립 협의				
사내	사업관련 부서	국별협력(지역실,국총팀,성과관리팀)/다자협력실/기업협력/시민사회협력 사업 발굴 및 사업관리 협의				
사내	해외봉사사업실	봉사단 수요, 발굴, 파견, 안전, 복무 등 관련 협의				
사내	개발협력인재사업	코디네이터 파견 및 복무 관련 협의				
사내	연수사업실	연수사업 관련 업무 협의				
사내	안전관리팀	파견직원, 봉사단, 파트너 기관 파견인력 등 관련 협의				
사내	경영성과팀	개인 MBO 및 경영평가 지표관련 협의				
사내	인사실	파견직원 및 현지직원 인사관리 및 복리후생 관련 협의				
사내	ESG소통팀	협력대상국 내 고객 관리 및 만족도 조사 관련 협의				
사내	홍보실	해외사무소 홍보 관련 협의				

3.2 자격 요건

자격명	등급	수여(인증) 기관	국내	해외	요건구분		
					필수	필요	선호
해당없음							

3.3 경력 요건

경력/경력 (회사 내 직무/과업 또는 타 업종 경력)
국제개발 협력
해외근무경력
지역부서(국협사업 관리) 경력
조달관리 경력

3.4.2. 요구 교육 및 훈련

교육유형	교육명	요건수준		
		상(전문가)	중(실무)	하(초급)
직위에 따른 필수교육	PDM 작성 및 실습		○	
직위에 따른 필수교육	(K-MOOC) 프로젝트 사업관리		○	
직위에 따른 필수교육	영문 메일 및 서한 작성 교육		○	
직위에 따른 필수교육	프로젝트 관리_PRINCE2 Foundation			○
전문직위제 교육	프로젝트 관리 _ PMP		○	
전문직위제 교육	조급 관리자 리더십 교육(대리)		○	

3.5 외국어 능력

어학	요구수준(상/ 중/ 하)
영어	상
프랑스어	중
스페인어	중
아랍어	중
러시아어	중

4. 경력개발 경로 (선행 권장 직무: 現 직무 수행 이전 권장 경력, 후행 권장 직무: 現 직무 수행 이후 권장 경로)

선행 권장 직무	직무번호	직무명	후행 권장 직무	직무번호	직무명
1순위	E0101	국별협력사업	1순위	C0103	국별전략프로그램
2순위	B0302	원조조달	2순위	C0101	사업전략

3순위	C0201	사업평가	3순위	C0202	국별협력사업심사및제도개선
4순위	C0103	국별전략프로그램	4순위	A0106	예산기획
5순위	E0401	해외국별협력사업	5순위	C0201	사업평가
브릿지 직무	직무번호	직무명			
1순위	C0201	사업평가			
2순위	A0106	예산기획			
3순위	B0302	원조조달			
4순위	A0302	고객관리			
5순위	A0303	국민소통			