일·생활균형지원센터 사업전담직		
채용분야	소속	담당업무
사업전담직 (3급 상당)	일·생활균형지원센터	– 사업운영총괄 – 市 및 유관기관 소통 – 프로그램 평가관리 – 예·결산, 정산
임용자격기준	관련 자격증	관련 경력
	–	팀장 이상의 관리 경험이 있는 자로서 공공기관, 비영리단체, 민간기업 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 컨설팅, 일·생활균형 관련 상담, 사업 기획 중 1개 이상의 분야에서 업무 경험이 있는 자

NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 미개발 직무			
사업관리	사업관리	인사·총무	인사·조직관리
경영·회계·사무	기획사무	홍보·광고	기업홍보·연계협력
	재무·회계	회계·행정	회계·예산·보고
사회복지·종교	사회복지	상담· 사회복지서비스	일·생활지원
			고충상담지원
			네트워크,컨설팅,기업상담

구분	세부 항목	내용
직무개요	소속	일·생활균형지원센터
	직무분류	사업전담직
직무 정의	직무 정의	– 일·생활균형지원센터 운영 전반을 총괄하고, 사업 전반의 기획·조정 및 성과관리를 통해 사업의 효과성과 운영의 효율성을 제고 – 유관기관 및 기업과의 협력체계 구축을 통해 일·생활균형 정책 및 문화 확산에 기여
직무내용	대표과업/세부과업	❍ 일·생활균형지원센터 총괄 – 센터 운영 방향 및 연간 운영계획 수립 – 조직 운영, 업무 분장 등 조직관리 – 센터 전반 의사결정 및 업무 추진상황 점검 – 유관기관 협력체계 구축·관리 – 시 소관부서 소통 등 ❍ 일·생활균형지원사업 기획 및 운영 – 사업별 추진계획 점검 및 조정 – 사업 실적 및 예산 관리, 개선안 마련 등

		❍ 가족친화인증 기업 및 컨설턴트 관리 – 가족친화인증 기업 발굴 및 유관기관 홍보 – 컨설턴트 인력풀 관리 및 운영지원 ❍ 근로자 인센티브 발굴 등 – 공공·민간기관 인센티브 신규 기획, 협의 – 기관 제휴 및 협약 추진, 홍보 등
직무요건	필요역량, 필요지식/기술, 요구학력/경력 등	❍ 필요역량 – 방향설정, 조직관리, 리더십 역량 – 사업 기획·조정 및 성과관리 역량 – 홍보 및 유관기관 네트워크 구축과 협력 – 문제해결 및 커뮤니케이션 능력 ❍ 필요지식/기술 – 일·생활균형 정책 및 제도(중앙정부, 인천시 등) – 사업계획·보고서 작성, 홍보 전략 – 도구 활용 등 ❍ 태도 – 공직윤리, 긍정적·적극적 태도
이동가능직무	직군 내/외, 대/중분류별 이동가능직무	유사 직군으로 이동 가능

※ 해당 직무기술서는 참고용으로, 직무내용 등은 대표과업만 기재된 것으로 세부사항은 업무분장 등으로 변경·추가될 수 있음

일·생활균형지원센터 사업전담직		
채용분야	소속	담당업무
사업전담직 (4급 상당)	일·생활균형지원센터	– 기업홍보 및 지원 – 네트워크 협력사업 – 프로그램 개발 ·기획· 평가 – 일반 사무행정 업무
임용자격기준	관련 자격증	관련 경력
	–	공공기관, 비영리단체, 민간기업 등에서 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 컨설팅, 일·생활균형 관련 상담, 사업 기획 중 1개 이상의 분야에서 업무 경험이 있는 자

NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 미개발 직무			
사업관리	사업관리	프로젝트 관리	프로그램 관리·운영
경영·회계·사무	기획사무	홍보·광고	기업홍보,캠페인
	재무·회계	회계·행정	회계·관리
사회복지·종교	사회복지	상담· 사회복지서비스	일·생활지원
			프로그램 기획·개발·평가
			네트워크,컨설팅,기업상담

구분	세부 항목	내용
직무개요	소속	일·생활균형지원센터
	직무분류	사업전담직
직무 정의	직무 정의	– 일·생활균형 직장환경과 사회환경 조성을 위하여 기업과 근로자를 대상으로 가족친화제도 및 프로그램 지원 – 일·생활균형 정책 확산과 지속가능한 근로환경 조성을 위해 유관기관과 협력체계 구축 및 홍보
직무내용	대표과업/세부과업	❍ 사업홍보 및 참여자·참여기업 모집 – 가족친화인증 사업 홍보 및 추진 – 가족친화 직장교육 등 홍보 및 운영 – 근로자 인센티브 기업 및 현황관리 – 사업 홍보물 제작 및 배부관리 ❍ 일·생활균형지원센터 홈페이지 운영 – 온라인 콘텐츠 기획 및 업데이트 – 게시 자료 관리 – 홈페이지 유지보수 및 서비스 고도화

		– SNS 관리 ❍ 근로자 여가지원, 일·생활균형 캠페인 운영 – 프로그램 기획, 홍보 및 모집 – 사업 운영 및 평가 – 관내 유관기관 행사 연계 등 ❍ 근로자 고충상담 지원사업 운영 – 관내 네트워크 연계, 상담 관리 ❍ 가족친화인증 관련 기업 관리 – 가족친화인증기업 분류, 현황 조사 – 관내 기업정보 현황 조사 ❍ 일반사무 – 예산집행 및 정산 등 지원사업 운영 – 문서 수발신, 보고자료 등 기타 행정업무 ❍ 기타 센터장이 지시하는 업무
직무요건	필요역량, 필요지식/기술, 요구학력/경력 등	❍ 필요역량 – 정책 이해, 사업 기획, 운영 역량 – 홍보 및 유관기관 네트워크 구축 – 문제해결 및 커뮤니케이션 능력 ❍ 필요지식/기술 – 일·생활균형 정책 및 제도(중앙정부, 인천시 등) – 사업계획·보고서 작성, 홍보 디자인 – 도구 활용 등 ❍ 태도 – 공직윤리, 긍정적·적극적 태도
이동가능직무	직군 내/외, 대/중분류별 이동가능직무	유사 직군으로 이동 가능

※ 해당 직무기술서는 참고용으로, 직무내용 등은 대표과업만 기재된 것으로 세부사항은 업무분장 등으로 변경·추가될 수 있음