

해외사업 총괄/기획/운영 실무 직무기술서

1. 분류

직군	해외직군		직무군	해외사업	직무명	해외사업 총괄/기획/운영	역할	실무
직무소관	소	해외사무소	작성자	인사교육팀장	승인자	사회적가치경영본부 이사	직무코드	P0001
NCS 분류체계	대분류		중분류		소분류		세분류	
	NCS 미개발 직무							
직무목적	○ 국별협력사업, 국내초청 연수, 해외봉사단 파견, 민관협력, 긴급구호, 다자협력 등 해외사업의 총괄/기획/운영을 위한 직무							
특수직무	○ 해당없음							

2. 직무수행내용

주요과업	단위업무(직제규정 시행세칙 기준)	비중
사업기획	국별 연구조사	10
	○ 사업기획 - 국별 연구조사 실시 - 국가협력전략(CPS) 작성 지원, 국가지원계획(CP) 수립	
국별 협력사업	개별 사업 계획수립, 입찰 및 예산 관리	30
	○ 사업집행 (국별 협력사업) - 신규사업 수요조사, 형성, PCP검토 및 제출 - 예비조사 계획 수립 및 결과 보고, 집행계획 초안 작성 / 사업 집행계획 동료검토 의뢰 - 사업구성내역 수원국 최종 합의 및 협의의사록(R/D) 체결 - 현지입찰 사업수행자 선정(RFP 작성 및 관련 절차 추진) 및 계약 체결 / 입찰관련 현지법규 및 제반환경 분석 - 개별 사업 예산 관리 - 사업 종료 보고	
국내초청 연수	연수사업 수요발굴 및 현업 적용 평가 연수 성과사례 수집 및 현지 확산 등	10
	○ 사업집행 (국내초청 연수) - 연수사업 수요발굴 및 보고 / 국별연수 사업계획 초안 작성 및 보고 - 수원국(기관)과 연수과정 기획 협의 및 관리 - 현업 적용 평가 / 현지 피드백 미팅 - 연수 성과사례 수집 및 현지 확산 - 국별 귀국 연수생 이력 관리 / 귀국연수생 동창회 관리	
민관협력	국별전략 수립 및 갱신, 국별 수요조사, 발굴 및 보고 국별 평가계획 수립, 실시 및 결과보고 등	10
	○ 사업집행 (민관협력) - 민관협력사업 타당성 조사 및 결과 보고 - 민관협력사업 현장방문 등 모니터링 및 평가 지원(중간, 종료, 사후평가 등) - 사업계획 및 예산 변경관리 / 사후관리 지원	
긴급구호	긴급구호대 활동지원 및 결과 보고	
	○ 사업집행 (긴급구호) - 긴급구호 건의 / 긴급구호대 활동지원 및 결과 보고 - 재건수요 발굴	

주요과업	단위업무(직제규정 시행세칙 기준)	비중
다자협력사업	신규사업 수요조사, 발굴 및 보고 등	10
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업집행 (다자협력사업) - 신규사업 수요조사, 발굴 및 보고 - 사전타당성조사 실시 및 결과보고 - 약정체결 - 사업 집행계획 초안 작성 - 사업 모니터링 및 사업 종료 보고 	
사업평가	사업별 평가지원, 사업평가단 활동 지원 등	20
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업평가 - 수혜자 평가 - 사업별 평가지원, 사업평가단 활동 지원 / 사업평가 후속조치 사항 보고 	

3. 필요지식 및 역량

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발협력 정책 및 주요 현안에 대한 이해, 국제개발협력, 국제정치·경제에 대한 지식, 파견국 정치·경제 등에 대한 전문 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ KOICA 사업형태별 관련 규정/제도, 실시절차 및 매뉴얼, IPM(통합사업관리시스템) 등의 이해를 바탕으로 사업 발굴·형성 및 집행·관리를 할 수 있는 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ KOICA 사업에 대한 이해를 기반으로 국내외 부서와 협업하는 태도 ○ 공적개발원조 사업에서 발생한 교훈을 구체적으로 파악하고자 하는 태도 ○ 대내·외 이해관계자 및 구성원과 원활하게 커뮤니케이션하고 소통하는 태도
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업형태별 이해 및 관리 능력, 정보수집 및 활용능력, 커뮤니케이션 능력, 국제개발협력, 개발정책, 사업기획 및 수행, 성과 관리

해외사무소 운영 실무 직무기술서

1. 분류

직군	해외직군		직무군	해외사업	직무명	해외사무소 운영	역할	실무
직무소관	소	해외사무소	작성자	인사교육팀장	승인자	사회적가치경영본부 이사	직무코드	P0002
NCS 분류체계	대분류		중분류		소분류		세분류	
	NCS 미개발 직무							
직무목적	○ 파견국 해외사무소의 조직, 인력, 자산 운영 및 행정업무를 원활히 관리함에 주요 목적이 있음							
특수직무	○ 해당없음							

2. 직무수행내용

주요과업	단위업무(직제규정 시행세칙 기준)	비중
조직운영 관리	파견국 해외사무소 조직, 인력 등을 운영하는데 필요한 행정업무 전반	60
	○ 해외사무소 조직운영 관리 - 파견국 해외사무소 조직, 인력 등을 운영하는데 필요한 행정업무 전반	
사무행정관리	파견국 해외사무소 자산, 회계, 현지고용원 관리	40
	○ 해외사무소 행정관리 - 파견국 해외사무소 자산, 회계, 현지고용원 관리	

3. 필요지식 및 역량

필요지식	○ 조직운영, 자산관리, 회계관리, 현지고용원 노무관리, 안전관리 관련 지식
필요기술	○ 해외사무소 운영을 위한 인적·물적 조직 관리 능력
직무수행 태도	○ 공정하고 투명하게 조직을 운영·관리하는 태도 ○ 청렴하며 성실한 근무태도 및 경청하는 자세
필요역량	○ 대내외 이해관계자들과 협업과 갈등 조정을 위한 파트너십 구축 역량

협력대상국 내 대외협력 실무 직무기술서

1. 분류

직군	해외직군		직무군	해외사업	직무명	협력 대상국 내 대외협력	역할	실무
직무소관	소	해외사무소	작성자	인사교육팀장	승인자	사회적가치경영본부 이사	직무코드	P0003
NCS 분류체계	대분류		중분류		소분류		세분류	
	NCS 미개발 직무							
직무목적	○ 협상대상국 내 대외협력 및 국내외 고객 관리함에 주요 목적이 있음							
특수직무	○ 해당없음							

2. 직무수행내용

주요과업	단위업무(직제규정 시행세칙 기준)	비중
고객 관리	파견국 주요 파트너 및 국내외 고객 관리	100
	○ 고객 관리 - 파견국 주요 파트너 및 국내외 고객 관리	

3. 필요지식 및 역량

필요지식	○ 국제정치·경제에 대한 지식, 파견국 정치·경제 등에 대한 지식
필요기술	○ KOICA의 잠재적 파트너를 파악하고, 전략적인 협력을 통해 시너지를 창출해내는 능력 ○ 대내외 파트너(수원기관/수혜자, 타 공여기관 및 국제기구, 재외공관, 타 정부부처, 사업수행기관/전문가 등), 언론, 국민의 수요 파악, 협력관계 구축 등을 위해 원활하게 의사소통을 하고, 타 파트너 업무·사업과의 연계 및 협력을 할 수 있는 역량
직무수행 태도	○ 대내외 이해관계자 및 구성원과 원활하게 커뮤니케이션하고 소통하는 태도 ○ 경청하는 자세
필요역량	○ 커뮤니케이션 능력