

1] 봉사단 사업성과관리

직무정의	양적·질적으로 우수한 봉사단원 파견기관/파견수요를 발굴하고 파견기관의 만족도를 증진시킴으로써 글로벌인재양성 성과목표의 성공적 달성에 기여한다.	
직무수행 내용	핵심업무	기타업무
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사단 사업 연간 예산/사업계획 수립 및 관리 ○ 봉사단원 수요발굴/조사 <ul style="list-style-type: none"> - 수요발굴설명회 개최 - 신규파견기관 발굴 - 단원수요요청서 접수 및 수요정리 - 파견기관/지역 현지조사 ○ 봉사단 사업 성과관리 <ul style="list-style-type: none"> - 국별목표관리제 모니터링 - 수혜기관 만족도 관리 - 취업지원 활동과제 수립 및 이행 ○ 봉사단 사업 CS 총괄관리 <ul style="list-style-type: none"> - 단원 파견기관 만족도조사 지원 - 단원 파견기관장 VOC 환류 - 단원만족도 조사 등 설문조사 지원 ○ 봉사단 기관장 회의 총괄기획 및 시행 ○ 기타 봉사단 사업성과관리 업무 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사단원 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 부임/귀임/휴가/일시귀국/중도귀국 지원 - 안전질병관리/제재조치사항 - 기타 봉사단원 복무관리 업무 ○ 핵심업무수행 사업비 및 개인수당 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업현장 출장계획 수립 및 출장비 정산 - 핵심업무수행 위해 필요한 경비 정산 - 개인수당 및 휴가비 신청 및 정산 <p>※ 사무소 사정에 따라 조정가능하며, 상 기 업무 외 기타업무 수행 가능</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리나라의 공적개발원조 정책, 국가협력전략에 대한 지식 ○ 국제개발협력에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 모니터링 및 평가에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 성과관리, 성과지표, 기초선/목표치/확인수단 및 성과검증방법에 대한 지식 ○ 조사방법론에 대한 지식 ○ 인사관리에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행전문역량 ○ 개발협력전문역량(이론/정책, 섹터, 지역 전문성 등) ○ 업무수행전문역량(보고서 작성 등 행정업무 능력/한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 영어 또는 파견국 공용어 의사소통 능력 ○ 각종 정보의 조사·분석·가공 능력 ○ 다문화 이해능력 ○ 커뮤니케이션 능력 	

② 봉사단 프로젝트관리

직무정의	봉사단원의 현장사업을 활성화하고 협력활동 참여를 독려하여 봉사단 사업 수혜자 수 증대 및 현장사업비 예산집행을 제고에 기여한다.	
직무수행 내용	핵심업무	기타업무
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사단원 현장사업지원 <ul style="list-style-type: none"> - 우수현장사업 발굴 및 계획서 접수 - 현장사업타당성 조사 지원(PDM 포함) - 현장사업 예정지 답사 및 추진여건 조사 - 현장사업시행 지원(심의위원회 개최 포함) - 현장사업 종료 후 지속 모니터링 및 사후관리 - 현장사업 수혜자/예산집행을 관리 ○ 봉사단원 협력활동지원 <ul style="list-style-type: none"> - 협력활동 아이디어 공유 및 선정 - 협력활동 모니터링 및 홍보 ○ 봉사단원 활동물품지원 <ul style="list-style-type: none"> - 물품구매 및 조달지원 - 결과보고 및 사용현황 지속점검 ○ 봉사단 사업 홍보업무 ○ 봉사단원 워크숍 개최지원 ○ 기타 봉사단 프로젝트관리 업무 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사단원 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 부임/귀임/휴가/일시귀국/중도귀국 지원 - 안전질병관리/제재조치사항 - 기타 봉사단원 복무관리 업무 ○ 핵심업무수행 사업비 및 개인수당 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업현장 출장계획 수립 및 출장비 정산 - 핵심업무수행 위해 필요한 경비 정산 - 개인수당 및 휴가비 신청 및 정산 <p>※ 사무소 사정에 따라 조정가능하며, 상 기 업무 외 기타업무 수행 가능</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리나라의 공적개발원조 정책, 국가협력전략에 대한 지식 ○ 국제개발협력에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 모니터링 및 평가에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 성과관리, 성과지표, 기초선/목표치/확인수단 및 성과검증방법에 대한 지식 ○ 논리모형접근법 및 프로젝트사이클관리에 대한 지식 ○ 프로젝트 관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료) 및 관리 영역(범위, 일정, 예산, 품질, 인적자원, 의사소통, 위험, 조달 등)에 대한 지식 ○ 인사관리에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행전문역량 ○ 개발협력전문역량(이론/정책, 섹터, 지역 전문성 등) ○ 업무수행전문역량(보고서 작성 등 행정업무 능력/한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 영어 또는 파견국 공용어 의사소통 능력 ○ 각종 정보의 조사·분석·가공 능력 ○ 다문화 이해능력 ○ 커뮤니케이션 능력 	

③ 봉사단 역량개발관리

직무정의	봉사단원을 성장시키기 위한 역량개발지원 활동 수행으로 봉사단원의 역량성취도와 활동성과 제고에 기여한다.	
직무수행 내용	핵심업무	기타업무
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사단원 현지적응훈련 <ul style="list-style-type: none"> - 현지적응훈련 계획수립 - 현지적응훈련 실시 - 현지적응훈련 결과 평가 및 보고 ○ 봉사단원 현지어 평가지원 <ul style="list-style-type: none"> - 현지어 평가제도 도입 - 평가 실시 및 결과 모니터링 ○ 봉사단원 역량개발지원 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사단원 활동보고서 관리 - 역량개발 컨설팅 및 교육제공 - 역량목표 달성여부 중간 점검 ○ 봉사단원 역량평가 및 피드백 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사단원 활동평가 총괄 - 평가 모니터링 및 평가결과에 따른 피드백 ○ 현지평가회의 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 현지평가회의 총괄기획/시행/결과보고 ○ 기타 봉사단 역량개발관리 업무 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사단원 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 부임/귀임/휴가/일시귀국/중도귀국 지원 - 안전질병관리/제재조치사항 - 기타 봉사단원 복무관리 업무 ○ 핵심업무수행 사업비 및 개인수당 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업현장 출장계획 수립 및 출장비 정산 - 핵심업무수행 위해 필요한 경비 정산 - 개인수당 및 휴가비 신청 및 정산 <p>※ 사무소 사정에 따라 조정가능하며, 상 기 업무 외 기타업무 수행 가능</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리나라의 공적개발원조 정책, 국가협력전략에 대한 지식 ○ 국제개발협력에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 모니터링 및 평가에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 성과관리, 성과지표, 기초선/목표치/확인수단 및 성과검증방법에 대한 지식 ○ 역량모델링, CDP(Career Development Program) 설계 및 운영에 대한 지식 ○ 인사관리에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행전문역량 ○ 개발협력전문역량(이론/정책, 섹터, 지역 전문성 등) ○ 업무수행전문역량(보고서 작성 등 행정업무 능력/한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 영어 또는 파견국 공용어 의사소통 능력 ○ 각종 정보의 조사·분석·가공 능력 ○ 다문화 이해능력 ○ 커뮤니케이션 능력 	

4] 개발협력사업 운영관리지원

직무정의	WFK사업을 비롯한 개발협력사업 운영에 필요한 회계/정산 업무를 지원함으로써 사무소 자금관리의 안전성, 적시성 유지에 기여한다.	
직무수행 내용	핵심업무	기타업무
	<ul style="list-style-type: none"> ○ WFK 사무소 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - WFK 사무소 운영비 집행/관리 - 현지직원 채용 및 관리 - 차량 등 자산구매/관리 - 유숙소 임차/운영/관리 ○ WFK 사업 고정성 경비 신청/정산 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사단원 생활비, 주거비 - 자문단 직접지원비 - YP, KMCO, 글협의 직접지원비 ○ WFK 사업 비고정성 경비 신청/정산 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사단원 현지정착비, 안전질병관리비, 귀국경비 - 자문단 귀국경비, 활동지원비, 안전질병관리비 - YP, KMCO, 글협의 안전질병관리비, 귀국경비, 출장비 ○ WFK의 사업 금전출납관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 국별사업/연수사업/민관협력/국제기구사업 등 - 사무소 운영비 관리 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심업무수행 사업비 및 개인수당 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업현장 출장계획 수립 및 출장비 정산 - 핵심업무수행 위해 필요한 경비/자산 관리 - 개인수당 및 휴가비 신청 및 정산 ※ 사무소 사정에 따라 조정가능하며, 상 기 업무 외 기타업무 수행 가능
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리나라의 공적개발원조 정책, 국가협력전략에 대한 지식 ○ 국제개발협력에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 모니터링 및 평가에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 성과관리, 성과지표, 기초선/목표치/확인수단 및 성과검증방법에 대한 지식 ○ 회계업무에 대한 지식 ○ 인사관리에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행전문역량 ○ 개발협력전문역량(이론/정책, 섹터, 지역 전문성 등) ○ 업무수행전문역량(보고서 작성 등 행정업무 능력/한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 영어 또는 파견국 공용어 의사소통 능력 ○ 각종 정보의 조사·분석·가공 능력 ○ 다문화 이해능력 ○ 커뮤니케이션 능력 	

5 개발협력사업 섹터관리지원

직무정의	파견분야에 해당하는 개발협력사업 관리 지원으로 성과창출 및 예산집행을 제고에 기여한다.	
직무수행 내용	<p style="text-align: center;">핵심업무</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 예비/신규 사업 발굴/형성/기획 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업별 추진여건 분석 및 현지조사 지원 - 기초선 조사 및 PDM 수립 지원 - 유사사업 사례 조사 및 분석 - 발굴/형성/기획 단계 위험요인 조사 및 모니터링 - 이해관계자 커뮤니케이션 지원 ○ 진행/종료 사업 모니터링 및 평가 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 진행/종료 사업 정기 방문 및 추진현황 점검 - 중간점검 및 연차점검 지원 - 진행사업 성과관리 점검 지원 - 이해관계자 커뮤니케이션 지원 ○ 개발원조 관련 수원국 및 타 공여기관의 정보조사·분석·연구 및 역량강화 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 우리 정부의 국가협력전략, KOICA 전략 및 방침의 이행현황 점검 - 수원국 법/제도/정책 등 여건 조사 - 공여기관 워킹그룹 참여 - 현지 사업수행기관 및 전문기관 현황조사/네트워킹 ○ 기타 개발협력사업 섹터관리지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사사업/연수사업/민관협력/국제기구사업 등 	<p style="text-align: center;">기타업무</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심업무수행 사업비 및 개인수당 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업현장 출장계획 수립 및 출장비 정산 - 핵심업무수행 위해 필요한 경비/자산 관리 - 개인수당 및 휴가비 신청 및 정산 ※ 사무소 사정에 따라 조정가능하며, 상 기 업무 외 기타업무 수행 가능
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리나라의 공적개발원조 정책, 국가협력전략에 대한 지식 ○ 국제개발협력에 대한 지식 ○ 논리모형접근법 및 프로젝트사이클관리에 대한 지식 ○ 프로젝트 관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료) 및 관리 영역(범위, 일정, 예산, 품질, 인적자원, 의사소통, 위험, 조달 등)에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 모니터링 및 평가에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 성과관리, 성과지표, 기초선/목표치/확인수단 및 성과검증방법에 대한 지식 ○ 파견 분야 관련 사업 발굴/형성/기획 및 모니터링 및 평가 단계 기술 자문이 가능한 수준의 파견분야 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행전문역량 ○ 개발협력전문역량(이론/정책, 섹터, 지역 전문성 등) ○ 업무수행전문역량(보고서 작성 등 행정업무 능력/한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 영어 또는 파견국 공용어 의사소통 능력 ○ 각종 정보의 조사·분석·가공 능력 ○ 다문화 이해능력 ○ 커뮤니케이션 능력 	

⑥ 개발협력사업 성과관리지원

직무정의	담당 개발협력사업 관리를 지원함으로써 해당사업의 성과창출 및 예산집행을 제고에 기여한다.	
직무수행 내용	핵심업무	기타업무
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비/신규 사업 발굴/형성/기획 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업별 추진여건 분석 및 현지조사 지원 - 기초선 조사 및 PDM 수립 지원 - 유사사업 사례 조사 및 분석 - 발굴/형성/기획 단계 위험요인 조사 및 모니터링 - 이해관계자 커뮤니케이션 지원 ○ 진행/종료 사업 모니터링 및 평가 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 진행/종료 사업 정기 방문 및 추진현황 점검 - 중간점검 및 연차점검 지원 - 진행사업 성과관리 점검 지원 - 이해관계자 커뮤니케이션 지원 ○ 개발원조 관련 수원국 및 타 공여기관의 정보조사·분석·연구 및 역량강화 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 우리 정부의 국가협력전략, KOICA 전략 및 방침의 이행현황 점검 - 수원국 법/제도/정책 등 여건 조사 - 공여기관 워킹그룹 참여 - 현지 사업수행기관 및 전문기관 현황조사/네트워킹 ○ 기타 개발협력사업 성과관리지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 연수사업/민관협력/국제기구사업 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심업무수행 사업비 및 개인수당 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업현장 출장계획 수립 및 출장비 정산 - 핵심업무수행 위해 필요한 경비/자산 관리 - 개인수당 및 휴가비 신청 및 정산 ※ 사무소 사정에 따라 조정가능하며, 상 기 업무 외 기타업무 수행 가능
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리나라의 공적개발원조 정책, 국가협력전략에 대한 지식 ○ 국제개발협력에 대한 지식 ○ 논리모형접근법 및 프로젝트사이클관리에 대한 지식 ○ 프로젝트 관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료) 및 관리 영역(범위, 일정, 예산, 품질, 인적자원, 의사소통, 위험, 조달 등)에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 모니터링 및 평가에 대한 지식 ○ 개발협력사업의 성과관리, 성과지표, 기초선/목표치/확인수단 및 성과검증방법에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행전문역량 ○ 개발협력전문역량(이론/정책, 섹터, 지역 전문성 등) ○ 업무수행전문역량(보고서 작성 등 행정업무 능력/한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 영어 또는 파견국 공용어 의사소통 능력 ○ 각종 정보의 조사·분석·가공 능력 ○ 다문화 이해능력 ○ 커뮤니케이션 능력 	