

# 국가직무능력표준(NCS) 기반 채용 직무설명 자료

## □ 일반행정지원



채용분야	일반 행정 지원	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02.경영·회계·사무	
			중분류	01. 사업관리	01.기획사무	02.총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	01.경영기획	02.사무행정
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 농수산물식품의 국내외 경쟁력 확보 및 농어민의 소득증진과 국민경제의 균형 있는 발전을 위해 유통개선, 수급안정, 수출진흥, 식품산업육성 등의 사업 진행</li> <li>- 수급안정사업 : 정부지정 농산물 구매·수입 및 비축·판매·전담관리, 수급 및 해외정보 조사·분석 등</li> <li>- 유통개선 : 온라인 도매시장 운영을 통한 농산물 유통 디지털 전환, 직거래 활성화, 산지조직·도매시장 평가·지원, 유통정보 조사 등</li> <li>- 수출진흥 : 수출 기반 조성, 국제식품박람회 참가 및 미디어 마케팅 등 온·오프라인 해외시장 개척, 수출업체 자금지원 및 수출정보 조사·제공 등</li> <li>- 식품산업 육성 : 국내 식품·외식업체 판로개척 지원 및 식품외식 정보 조사·제공, 전통식품 육성 및 푸드테크업체 지원 등</li> </ul>					
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영기획, 총무, 인사, 자금, 수급, 유통, 수출, 식품 등 공사 운영의 전반적인 업무를 수행</li> <li>○ 기타 부서에서 지정하는 업무</li> </ul>					
직무 수행 내용	프로젝트 관리	프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무				
	경영기획	경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일				
	사무행정	부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일				
능력 단위	프로젝트 관리	01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자 관리, 06.프로젝트 일정관리, 09.프로젝트 품질관리, 11.프로젝트 의사소통관리				
	경영기획	01.사업환경 분석, 04.신규사업 기획, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리				
	사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 09.사무 자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용				
필요 지식	주요 사업	농수산물식품 품목별 재배 및 생산동향 등 관련 지식, 농산물 수급 및 유통 전반에 대한 지식, 농수산물식품 수입·수출 실무 지식 및 국가별 품목별 관세제도에 대한 지식, 외국어 지식				
	프로젝트 관리	기업 환경요소에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 이해할 수 있는 지식, 이해관계자에 대한 지식, 프로젝트 기획방법론에 대한 지식, 프로젝트 자원계획에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식				

	경영기획	예산계획 수립, 예산편성 지침, 사업평가의 결과분석 방법론, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 관리회계 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념, 실행 계획 추진조직과 관련 조직의 주요 역할, 사업부 및 기업의 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 유관 기관 관리방안
	사무행정	문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서 작성 및 관리 규정, 기본 회계 지식, 부서 내 업무 프로세스
필요 기술	프로젝트 관리	경영환경/외부환경 분석 기법, 핵심성공요소 도출 기법, 목표와 성공요소 관계설정기술, 벤치마킹 기법, 통계처리·분석 기법, 예산 집행금액 산출기법, 차년도 예산관리 산출 기법, 부서별 소요예산 분류 기술, 항목별 금액 설정 기술, 회계·재무자료 취합·정리·분류 기술, 예산집행 결과 정산 기술, 사업에 대한 평가 기술 경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술
	경영기획	
	사무행정	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 창의적으로 사고하려는 자세</li> <li>- 긍정적 태도 및 목표 중심적 사고</li> <li>- 이해 관계자 지향적 마인드</li> <li>- 사업성 평가에 대한 객관적 자세</li> <li>- 종합적 시각을 견지하려는 자세</li> <li>- 도전정신/적극적인 문제해결 및 개선 의지</li> <li>- 경영목표에 대한 전략적 이해</li> <li>- 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고, 원인 파악을 위한 분석적·객관적 자세</li> <li>- 요청내용을 적극적 경청하는 태도</li> <li>- 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함</li> <li>- 요청내용의 반영을 위한 노력</li> <li>- 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력</li> <li>- 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도</li> </ul>	
필요자격	○ 자격요건 없음	
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr	

# 국가직무능력표준(NCS) 기반 채용 직무설명 자료

## □ 경매보조



채용분야	경매보조	분류 체계	대분류	10. 영업판매	02. 경영·회계·사무
			중분류	03. 판매	02. 총무·인사
			소분류	03. 상품중개·경매	03. 일반사무
			세분류	01. 농축수산물경매	02. 사무행정
공사 주요사업	○ 농수산식품의 국내외 경쟁력 확보 및 농어민의 소득증진과 국민경제의 균형 있는 발전을 위해 유통개선, 수급안정, 수출진흥, 식품산업육성 등의 사업 진행				
담당업무 (직무수행 내용)	○ 화훼류 경매 운영 지원 및 관련 행정업무 - 경매품 샘플제시 및 야간 경매운영 보조 - 경매 상장물품 품위확인 및 등급평가, 상장순서 결정, 출하 운영 관리 등				
능력 단위	농축수산물 경매	01.출하관리, 03.경매준비, 04.경매실시			
	사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용			
필요 지식	○ 계약실무 및 관련 법령(규정)에 대한 이해 ○ 화훼산업 및 화훼유통에 대한 지식 ○ 홍보 및 마케팅 실무지식 ○ 기본 회계지식, 고객관리방안, 업무용 소프트웨어 및 문서작성 규칙 ○ 화훼 생산·재배 지식 ○ 농산물 유통에 대한 일반지식 ○ 화훼류 경매에 관한 일반지식 ○ 유관업체 관리방안				
필요 기술	○ 문서 작성 및 분류능력 ○ 업무 소프트웨어 활용 및 정보검색 능력 ○ 정보 수집 및 업무 적용 능력 ○ 업무 및 조직적 의사소통 능력 ○ 관련 기관, 담당자 및 고객과의 협상 기술 ○ 관련 통계자료 작성 및 데이터 조사, 가공 능력				
직무수행 태도	○ 업무 규정 준수 등 맡은 업무에 대한 성실한 태도 ○ 현실에 대해 문제의식을 가지고 근본 원인을 파악하려는 태도 ○ 새로운 지식을 습득하고 목표를 달성하려는 태도 ○ 요구사항을 모든 판단과 활동의 기준으로 하고 고객의 관점에서 생각하려는 태도 ○ 개선방안 도출을 위한 논리적 사고자세 ○ 고객 의견에 경청하는 태도 ○ 구성원 지원 및 관계지향적인 협조적 태도				
필요자격	○ 자격요건 없음				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력				
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>				