

채용분야	행정지원직(공무직)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
02.총무·인사		03.일반사무	02.사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농수산물식품의 국내외 경쟁력 확보 및 농어민의 소득증진과 국민경제의 균형 있는 발전을 위해 유통개선, 수급안정, 수출진흥, 식품산업육성 등의 사업 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 수급안정사업 : 농산물 구매·비축·수입·판매 관리, TRQ 쌀 도입 및 판매관리, 해외 식량원조, 국내외 수급정보조사·전파 등 - 유통개선사업 : 로컬푸드 활성화, 산지유통조직 육성, 도매시장 경쟁력 제고, 농수산물 온라인도매시장 운영, 공공급식통합플랫폼 운영, 농식품바우처 지원, 농축산물할인지원, 화훼공판장 운영, 농수산물 가격 및 유통실태조사 등 - 수출진흥사업 : 수출기반조성(수출통합조직 육성, 수출상품화, 안전성 관리 등) 물류통관지원(해외공동물류, 수출보험, 현지화지원) 해외시장개척(국제박람회참가, 해외판촉, 수출정보제공, 온라인마케팅) 등 - 식품산업육성사업 : 식품외식산업 통계정보 제공, 식품외식산업 인력양성, 외식업 해외 진출 촉진, 외식창업 인큐베이팅, 전통식품·전통주 산업 육성 등 			
담당업무	○ 주요사업(유통조성, 식품산업육성, 공공급식 등) 관련 행정 지원 업무 수행			
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, 04.회의 운영, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용		

필요 지식	공통	외국어, 농수산물품 품목별 재배·생산동향 등 관련 지식, 농산물 수급 및 유통 관련 지식, 농수산물품 수입·수출 실무 지식 및 국가별·품목별 관세제도에 대한 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, 전사목표에 대한 전략적 개념, 실행 계획 추진조직과 관련 조직의 주요 역할, 사업부 및 기업의 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 유관기관 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
	경영기획	기술, 회계·재무자료 취합·정리·분류 기술, 예산집행 결과 정산 기술, 사업에 대한 평가 기술
	사무행정	경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의적으로 사고하려는 자세 ○ 긍정적 태도 및 목표 중심적 사고 ○ 이해 관계자 지향적 마인드 ○ 사업성 평가에 대한 객관적 자세 ○ 종합적 시각을 견지하려는 자세 ○ 도전정신/적극적인 문제해결 및 개선 의지 ○ 경영목표에 대한 전략적 이해 ○ 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고, 원인 파악을 위한 분석적·객관적 자세 ○ 요청내용을 적극적 경청하는 태도 ○ 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함 ○ 요청내용의 반영을 위한 노력 ○ 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력 ○ 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도 	
필요자격	○ 별도 제한없음	
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr	