

<참고 1. NCS 기반 채용직무 설명자료>

NCS 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	
주요사업	○ 재단 수탁 프로젝트(애그테크 창업 캠퍼스) 기획 및 수행 업무 지원			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 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) 직무훈련, 일경험, 취업지원, 창업지원, 현직자 멘토링 등 농업 분야 청년 창업 및 애그테크, 미래내일 일경험 사업(ESG지원형) 프로그램의 사전교육 및 창업교육 등을 기획하고 수행하는 업무 지원 ○ (사무행정) 재단 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있는 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 재단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 04. 신규사업 기획, 07. 경영실적 분석 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 재단의 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ (경영기획) 재단이 계획하여 수행하는 ESG 사업 업무에서 사업환경을 분석하고 경영방침을 수립하거나 신규사업을 기획하는 지식, 사업별 예산소요를 파악한 다음 조정 편성하여 실적 분석하는 지식 등 ○ (사무행정) 재단 내 부서의 업무분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (경영기획) 재단의 신규사업 성과 평가 기술, 예산소요 파악 기술, 경영실적 분석 및 경영리스크를 파악하여 사전대응계획을 수립하는 기술, 재단의 사업구조를 파악하고 집중 진입 유지 퇴출과 같은 전략수행의 기준을 설정하는 기술 등 ○ (프로젝트관리) 애그테크 창업 캠퍼스 프로젝트의 직무훈련/취업지원/창업지원 과정 중 ①사전교육 ②프로젝트 수행 ③ 창업교육 등 각 과정의 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 인적 물적 자원을 적정한 기간 내에 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 인적·물적 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리			