

■ NCS 분류체계

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-----------|-----------|--------|----------|
| 11. 경비·청소 | 02. 청소·세탁 | 03. 청소 | 01. 환경미화 |

■ 농정원 주요사업

농림수산물교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업·농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산물 분야 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

■ 직무수행 내용

※ 아래 직무능력 내용은 입사 후 직무수행의 내용과 범위를 제시한 것임.

- 환경미화는 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구연한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생수준 향상을 위하여 청소 계획 수립, 청소 활동, 사후관리 등의 활동을 수행

■ 능력단위

- (환경미화) 01. 청소현장 현황 파악, 02. 청소계획수립, 03. 청소활동수행, 04. 비상상황 대비 대응, 05. 청소품질 검증, 06. 청소장비 운용, 07. 청소약품 운용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지식 | ○ 청소대상물에 대한 지식, 청소활동 프로세스, 마감재 특성에 대한 지식, 이해관계자의 개념, 청소대상물별 청소방법론, 일정관리 방법론, 도구·장비의 용도, 약품용도, 안전사고 예방대처방법, 유해물질 관련 지식, 청소 목표에 대한 이해, 고객수준의 이해, 약품의 특성·용도·성능, 약품 사용 방법, 약품 사용상의 주의점 |
| 기술 | ○ 커뮤니케이션 스킬, 시간관리 기법, 도구·장비 사용법, 약품 사용법, 상황대처 능력, 작업장 안전관리 능력, 유해 및 위험 인지능력, 원인분석 능력, 문제해결 능력, 장비성능 분석능력, 판단력, 약품 특성·용도 분석 능력, 약품 사용능력 |
| 태도 | ○ 고객지향적 사고, 긍정적인 자세, 치밀함, 신중한 자세, 주도적인 업무처리, 협력적 사고, 안전방비 착용 자세, 안전사항을 준수하려는 노력, 위험요인을 사전에 제거하려는 노력 |

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색 ○ <https://www.epis.or.kr/> 농림수산물교육문화정보원 홈페이지

■ NCS 분류체계

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------------|-----------|----------|----------|
| 02. 경영회계사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 01. 비서 |
| 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |

■ 농정원 주요사업

농림수산물교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업·농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산물 분야의 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 경조사 관련 기초지식, 명함관리방법, 문서관리원칙, 업무일지 작성, 사무환경 관리, 사무비품 사용방법, 일정표 작성, 직장예절 규범, 회사의 경조사 규정 및 사무비품 구매방법 등 ○ (경영진 일정관리) 부서의 업무와 담당자 정보, 업무 관련, 예약 관련 지식, 정보검색, 조직의 연간 행사일정, 조직에 대한 정보파악 등 ○ (출장관리) 교통·숙소 예약방법 및 용어, 사내 출장경비정산 규정 원칙, 상사 부재시 방문객 응대법, 비서업무의 종류 및 처리방법, 업무보고서 작성법 출장보고서 및 경비정산 작성법 등 ○ (응대업무) 내방객 기록부 형식 및 배웅방법, 내방객 소개 및 안내 요령, 응대 기본원칙, 다과접대, 전화 메모지 작성, 전화 선별 요령, 직급별 전화연결 요령, 회사위치 안내정보 등 ○ (보고업무) 관계부서, 구두보고 방법, 보고서 작성 방법, 육하원칙 보고 방법, 정확한 화법 등 ○ (문서작성관리) 문서 보존기간 규정, 문서 수·발신대장 작성 및 관리, 전자결재시스템 관리방법 등 ○ (회의의전관리) 식사 예절, 의사진행절차, 의전에 관한 지식, 행사별 복장 지식, 회의의전·절차 등 ○ (비서 사무정보관리) 각종 매체의 특성과 활용법, 기물문서에 대한 보안 원칙, 명함정보 관리법 등 ○ (예산 집행 및 결산) 경비처리 작성법, 회계원리, 회계처리기준에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 매뉴얼 등 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 간행물 관리, 결재상신, 명함정리도구 활용, 문서작성, 사무비품 대장 작성, 업무용 소프트웨어 활용 기술 및 능력, 일정표 작성, 자료 우선순위중요도 선별기술, 정보관리, 컴퓨터 활용 정보관리기술 등 ○ (경영진 일정관리) 문서작성능력, 시간 관리 능력, 시관관리 기술, 정보 검색력, 정보수집능력 등 ○ (출장관리) 문서작성능력, 문서정리능력, 시간활용능력, 위기관리능력, 정보검색능력 등 ○ (응대업무) 문서작성능력, 전화기 사용방법, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통능력 및 기술 ○ (보고업무) 메모 정리 기술, 보고서 작성능력, 의사소통능력, 중간상황 보고 스피치 능력 등 ○ (문서작성관리) 간결하고 명확한 문서작성능력, 내용분류능력, 문서내용 구상능력, 문서이해능력 등 ○ (회의의전관리) 문서작성능력, 의사소통능력, 정보검색능력, 체크리스트 문서화 능력 등 ○ (비서 사무정보관리) 정보검색능력, 문서작성능력, 컴퓨터활용능력 등 ○ (예산 집행 및 결산) 보고서 작성능력, 수리능력, 장부 작성능력, 회계 시스템 활용능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획수립 능력, 일정관리 능력, 자료 검색 능력, 문서 정리 능력, 문서편철 능력 등 |
| 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 격식에 맞는 예의 바른 태도, 경조사 관리 시기, 절차에 대한 정확한 판단력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 신속한 정리 태도, 업무 수행에 필요한 책임감 등 ○ (경영진 일정관리) 기획능력, 문제 해결 능력, 정확성 및 신속성, 치밀함, 판단력 등 ○ (출장관리) 책임감, 업무의 효율성을 극대화하려는 자세, 상사의 요청에 대한 적극적인 수용의지 등 ○ (응대업무) 경청하는 자세 및 태도, 상황별 위기대처자세, 타인에 대한 배려심 등 ○ (보고업무) 겸손하고 사려 깊은 태도, 긍정적으로 수용하려는 마음, 보고기한을 엄수하려는 자세 등 ○ (문서작성관리) 문서를 구분할 수 있는 분석적 태도, 창의적 사고, 판단력 등 ○ (회의의전관리) 꼼꼼하고 세밀한 절차 확인, 밝은 표정과 친절한 태도, 철저한 회의준비 태도 등 ○ (비서 사무정보관리) 검색자료를 정리하기 위한 분석적 태도, 보안유지에 적극 대처하는 적극적 자세 등 ○ (예산 집행 및 결산) 회계 업무 처리를 신속, 정확하게 하려는 태도, 효율적인 예산 운영하려는 자세 등 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성 등 |

■ 직무수행 내용

※ 아래 직무능력 내용은 입사 후 직무수행의 내용과 범위를 제시한 것임.

- (비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일이다.
- (사무행정) 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.

■ 능력단위

- (비서) 01. 경영진 지원업무, 02. 경영환경 동향 분석, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고 업무, 07. 문서작성관리, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영지원, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색 / ○ [농림수산식품교육문화정보원 홈페이지 https://www.epis.or.kr](http://www.epis.or.kr)

■ NCS 분류체계

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------------|-----------|------------|--------------|
| ※ 신규개발 | | | 농업·농촌 교육훈련개발 |
| | | | 농업·농촌 교육훈련운영 |
| 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01. 프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |

■ 농정원 주요사업

농림수산식품교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업·농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업·농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산식품 분야의 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

■ 직무수행 내용

- (농업·농촌 교육훈련개발·운영) 농업·농촌 교육훈련개발·운영은 농산업 전문인력 육성과 지원을 위하여, 미래농업인력 육성, 청년농업인 육성, 전문농업인 육성, 농업인력 양성기반 강화를 수행하는 일이다.
- (프로젝트관리) 프로젝트관리란 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 일이다.
- (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.

■ 능력단위

- (농업·농촌 교육훈련개발) 농업교육·일자리 네트워킹 관리, 농업교육·일자리 관련 동향분석, 농업교육·일자리 자원발굴조사, 농업교육·일자리 기획, 농업교육·일자리 개발전략 수립, 농업교육·일자리 사업성분석, 농업교육·일자리 실행전략 수립, 농업교육·일자리 평가개선 등
- (농업·농촌 교육훈련운영) 농업·농촌 교육훈련 계획수립, 환경관리, 농업·농촌 교육훈련 프로그램 운영관리, 농업·농촌 교육훈련 안전관리, 농업·농촌 교육훈련 인력관리, 농업·농촌 교육훈련 홍보고객관리, 농업·농촌 교육훈련 재무회계관리, 농업·농촌 교육훈련 서비스품질관리, 농업·농촌 교육훈련 행정업무관리 및 성과관리 등
- (프로젝트관리) 01. 전략기획, 02. 통합관리, 03. 이해관계자관리, 04. 범위관리, 05. 인적자원관리 06. 일정관리, 07. 원가관리, 08. 리스크관리, 09. 품질관리, 10. 조달관리, 11. 의사소통관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영지원, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (농업·농촌 교육훈련개발) 농업교육·일자리 방향 설정 방법, 농업교육·일자리 및 프로그램 내용 선정 방법, 수요조사 및 예측 방법, 농업교육·일자리개발·운영 모니터링 절차·기법, 농업교육·일자리 교육생 만족도 조사 기법 등 ○ (농업·농촌 교육훈련운영) 교육프로그램 목표 설정 및 관리 방법, 농업, 농촌교육프로그램의 유형 분류, 교육시설관련 인허가 절차 및 방법, 평가보고서 작성 절차·방법 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 기획 계획 수립, 기업환경의 조직 내부 및 외부요인 분석에 대한 지식, 작업기술서(제안요청서, 과업지시서 등), 합의서, 계약서, 조달계약, 계획서, 승인·변경에 대한 지식, 프로젝트 활동 목록에 대한 지식, 사업수행기준선, 작업분류체계(WBS)에 대한 지식, 리스크 분석·관리 기법, 리스크관리 도구 및 대응에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 평가 기준에 대한 지식, 농업·농촌에 대한 이해 및 이슈동향 파악 지식, 프로젝트 홍보·마케팅 기획 등 ○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 매뉴얼 등 |
| 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (농업·농촌 교육훈련개발) 대상별로 차별화된 농업교육·일자리 개발능력, 농업, 농촌 환경을 고려한 활용능력, 농업교육·일자리 개발 관련 지식의 활용과 적용 능력, 농업교육·일자리 성공요인 분석 능력, 농업교육·일자리개발·운영 모니터링 벤치마킹 활용 능력 등 ○ (농업·농촌 교육훈련운영) 결과보고서 작성기술, 업무 관련 관계자와의 의사소통 능력 등 ○ (프로젝트관리) 계약서의 내용 파악, 계획의 합리성 분석, 벤치마킹 방법론, 집단의사 결정기법에 대한 능력, 측정, 검수 및 확인할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 자료 분석기술에 대한 능력, 프로젝트관리 계획을 수립할 수 있는 능력, 리스크관리 및 대안을 제시할 수 있는 능력, 이해관계자를 분류 및 분석할 수 있는 능력 등 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획수립 능력, 일정관리 능력, 자료 검색 능력, 문서 정리 능력, 문서편집 능력 등 |
| 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (농업·농촌 교육훈련개발) 특성화된 농업교육·일자리 개발을 위한 적극적 태도, 농업교육·일자리 개발을 통한 농업, 농촌 및 지역발전 노력 등 ○ (농업·농촌 교육훈련운영) 모니터링 정보자료를 분석·반영하려는 자세, 적합한 컨설팅 역량을 가진 업체를 선별하려는 태도, 학습자에 대한 적극적 지원 자세 ○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 상황분석을 종합하여 판단하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지 및 태도, 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도 등 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성 등 |

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색 / ○ [농림수산식품교육문화정보원 홈페이지 https://www.epis.or.kr](https://www.epis.or.kr)