

# [붙임 5] 직무기술서

## 농림수산물교육문화정보원 직무 설명자료

계약직(육아휴직 대체)  
교육 사업관리

### ■ 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

농림수산물교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 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 정보지원, 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

### ■ 직무수행 내용

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

- (농업·농촌 교육훈련개발·운영) 농업·농촌 교육훈련개발·운영은 농산업 전문인력 육성과 지원을 위하여, 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 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성

## ■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

<b>지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (농업·농촌 교육훈련개발) 농업교육·일자리 방향 설정 방법, 농업교육·일자리 및 프로그램 내용 선정 방법, 수요 조사 및 예측 방법, 농업교육·일자리개발·운영 모니터링 절차·기법, 농업교육·일자리 교육생 만족도 조사 기법 등</li> <li>○ (농업·농촌 교육훈련운영) 교육프로그램 목표 설정 및 관리 방법, 농업, 농촌교육프로그램의 유형 분류, 교육시설 관련 인허가 절차 및 방법, 평가보고서 작성 절차·방법 등</li> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 매뉴얼 등</li> </ul>
<b>기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (농업·농촌 교육훈련운영) 결과보고서 작성기술, 업무 관련 관계자와의 의사소통 능력 등</li> <li>○ (프로젝트관리) 계약서의 내용 파악, 계획의 합리성 분석, 벤치마킹 방법론, 집단 의사 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</li> <li>○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획수립 능력, 일정관리 능력, 자료 검색 능력, 문서 정리 능력, 문서편철 능력 등</li> </ul>
<b>태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (농업·농촌 교육훈련개발) 특성화된 농업교육·일자리 개발을 위한 적극적 태도, 농업교육·일자리 개발을 통한 농업, 농촌 및 지역발전 노력 등</li> <li>○ (농업·농촌 교육훈련운영) 모니터링 정보자료를 분석·반영하려는 자세, 적합한 컨설팅 역량을 가진 업체를 선별하려는 태도, 학습자에 대한 적극적 지원 자세</li> <li>○ (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</li> <li>○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성 등</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

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

## ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
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 정보지원, 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

## ■ 직무수행 내용

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

- (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

- (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 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성

## ■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리 지원) 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, 농업·농촌에 대한 이해 및 이슈동향 파악 지식, 홍보·마케팅 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 매뉴얼 등</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리 지원) 계약서의 내용 파악, 계획의 합리성 분석, 벤치마킹 방법론, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 자료 분석기술에 대한 능력, 리스크관리 및 대안을 제시할 수 있는 능력, 이해관계자를 분류 및 분석할 수 있는 능력 등</li> <li>○ (사무행정) 요구사항 분석, 일정 계획수립 및 관리, 자료 검색, 문서 정리, 문서편철 능력 등</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리 지원) 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</li> <li>○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성 등</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

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

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
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 정보지원, 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

■ 직무수행 내용

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

- (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.
- (홍보) 반려견 기질평가·행동지도 인프라 구축사업 지원
- (교육) 한-뉴 FTA 농업협력사업 지원

■ 능력단위

- (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 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리 지원) 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, 농업·농촌에 대한 이해 및 이슈동향 파악 지식, 홍보·마케팅 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 매뉴얼 등</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리 지원) 계약서의 내용 파악, 계획의 합리성 분석, 벤치마킹 방법론, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 자료 분석기술에 대한 능력, 리스크관리 및 대안을 제시할 수 있는 능력, 이해관계자를 분류 및 분석할 수 있는 능력 등</li> <li>○ (사무행정) 요구사항 분석, 일정 계획수립 및 관리, 자료 검색, 문서 정리, 문서편철 능력 등</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리 지원) 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</li> <li>○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성 등</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

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