

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
03. 금융·보험	01. 금융	04. 자산운용	02. 주식·채권운용
23. 환경·에너지·안전	04. 환경서비스	02. 환경평가	02. 환경조사분석

■ 주요사업

○ 충남 경제위기 대응 시스템 운영

- 충남 경제 부문별 모니터링, 충남경제 이슈 및 위기 대응, 경제 상황(현장) 점검 회의 지원, 경제포럼 운영
- 충남경제 DB 구축 및 월간지 작성, 패널 조사 운영, 충남 경제 전망 자료 작성 등

■ 직무수행 내용

- 충남 경제 상시 모니터링 및 경제 부문별 현황 분석
- 충남 경제 관련 지표 도출 및 DB 구축, 월간지 발간
- 경제 상황 점검 회의 및 경제포럼 지원, 기타 행정업무 등

■ 능력단위

주식·채권운용	01. 거시경제분석	02. 산업분석	03. 계량모형분석	04. 기업분석
환경조사분석	01. 현지 현황조사	02. 사회경제환경 조사분석	03. 데이터 해석	

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경제 전반에 대한 기본적인 상식 ○ 충남 지역 경제에 대한 이해 ○ 통계 데이터의 종류와 획득 방법에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계 자료 분석 및 그래프 작성 능력 ○ 현황 분석 및 원인 탐색 능력 ○ 보고서 작성 및 자료 전달 능력 ○ 경제 지표 분석 및 전략적 의사결정 지원 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 위해 적극적으로 소통하고 협력하려는 태도 ○ 요청 내용에 대해 신중하게 경청하고, 이를 반영하려는 태도 ○ 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주기 위해 최선을 다하려는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

○ 기관 감사 업무

- 기관 감사 제도 운영 지원 및 외부 감사 대응 지원 등

■ 직무수행 내용

○ 내부감사 제도 운영

- 계획 수립, 제도 운영 및 지적사항 환류, 관련 활동 보고 등

○ 부패리스크평가 및 시책 자체점검

○ 적극행정 제도 관리·운영

- 계획수립, 적극행정지원위원회 운영, 우수직원 선발 등 제도운영

○ 유관기관 감사 협의회 구성 및 운영 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계, 재무, 내부통제에 대한 전문 지식 ○ 감사 수행 단계별 처리 요령 및 기준에 대한 실무 지식 ○ 「공공감사에 관한 법률」 등 감사 관련 법령 및 정부 지침에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사 계획 수립 및 실행 능력 ○ 법령 및 규정의 해석과 적용 능력 ○ 문제 해결 및 개선방안 도출 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성, 객관성, 청렴성을 유지하는 태도 ○ 관련 법규와 규정을 준수하려는 태도 ○ 적극적인 협업 및 의사소통 자세

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송

■ 주요사업

- 기관장 수행 운전원
 - 기관장 의전 및 업무 수행을 위한 전용 차량 운전, 차량 관리 등

■ 직무수행 내용

- 기관장 차량 운행 및 일정에 따른 수행 업무 지원
- 차량 운행 전후 점검 및 정비 상태 확인
- 기관장 출장 시 고객 응대 및 의전 등 대외 업무 지원
- 차량 관련 각종 일지 작성 및 운행 보고 등

■ 능력단위

총무	01. 사업계획수립	02. 행사지원관리	03. 부동산관리	04. 비품관리
	05. 차량운영관리	06. 용역관리	07. 업무지원	08. 총무문서관리
	09. 복리후생지원	10. 총무보안관리		
여객운송	01. 운행계획 수립	02. 운행 전후 차량점검	03. 승객 승하차 지원	04. 차량 운행
	05. 비상상황 대처	06. 운행결과 보고	07. 운행결과 평가	08. 운행개선 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량 내·외부의 유지관리 및 안전관리를 위한 지식 ○ 도로교통법 및 안전 규정, 운행 구간의 지리·교통 정보에 대한 이해 ○ 비상상황 발생 시 대응을 위한 행동 지침 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 차량 운행 기술 ○ 차량의 유지·관리 및 점검 기술 ○ 관련 법규 준수 능력 및 안전운전·방어운전 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객지향적 사고, 세심한 관찰력, 정확한 업무처리 태도 ○ 서비스 정신, 보안 의식, 준법정신 및 질서 유지 태도 ○ 협력적 자세, 배려심, 관련 부서 및 관계자와의 협력적 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	01. 비서

■ 주요사업

○ 기관장 행정비서

- 기관장 일정 관리 및 대내외 업무 수행에 필요한 행정 지원 등

■ 직무수행 내용

- 기관장 일정 계획 및 조율, 회의·출장 등 주요 일정 관리
- 기관장 업무 수행을 위한 문서 작성, 자료 정리 및 보고 지원
- 내부 회의 운영 및 외부 기관과의 업무 협조 등 행정 지원
- 기관장실 사무환경 유지 및 비품·물품 등 자산 관리

■ 능력단위

총무	01. 사업계획수립	02. 행사지원관리	03. 부동산관리	04. 비품관리
	05. 차량운영관리	06. 용역관리	07. 업무지원	08. 총무문서관리
	09. 복리후생지원	10. 총무보안관리		
비서	01. 경영진 지원업무	02. 경영환경 동향분석	03. 경영진 일정관리	04. 출장관리
	05. 응대업무	06. 보고업무	07. 경영진 문서 작성관리	08. 회의의전관리
	09. 비서 사무정보관리	10. 경영진 예결산관리	11. 글로벌 경영사무 지원	

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비즈니스 매너 및 방문객 응대 예절 지식 ○ 일정 관리, 회의 운영, 출장 등 행정지원 관련 업무 지식 ○ 정보보안, 개인정보 보호, 문서 보존 등 관련 규정 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 및 시간 관리 능력 ○ 보고자료 정리 및 간단한 데이터 편집·요약 기술 ○ 회의 운영 및 출장 지원 등 실무 조정 능력 ○ 원활한 대내외 커뮤니케이션 및 협조 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비밀 유지와 신뢰를 바탕으로 한 업무 처리 태도 ○ 기관장 지원 역할에 적합한 책임감, 신속성, 정중함 ○ 상황 대응 및 우선순위 조절이 가능한 유연한 사고 ○ 내·외부 이해관계자에 대한 친절하고 협조적인 응대 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·세무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

- 도내 농촌융복합 인증사업자, 예비인증사업자의 애로사항 해결을 전문가 지원
 - 농업·농촌 분야의 융복합산업화 촉진 및 활성화 지원

■ 직무수행 내용

- 농촌융복합산업 활성화를 위한 전문가 발굴 및 인력풀 구축
- 전문상담 및 현장코칭 운영계획 수립과 사업 운영
- 현장코칭 추진 실적 모니터링 및 사업 추진 실적 평가·관리
- 농업6차산업센터 도비 보조사업 운영 및 행정 지원 등

■ 능력단위

프로젝트 관리	01. 전략기획	02. 통합관리	03. 이해관계자 정리	04. 범위관리
	05. 인적자원관리	06. 일정관리	07. 원가관리	08. 리스크관리
	09. 품질관리	10. 조달관리	11. 의사소통관리	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화		프로그램 활용	

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 운영 관리에 대한 지식 ○ 예산 편성 및 집행 절차에 대한 이해 ○ 농림축산식품부 정책 및 충청남도 농촌융복합산업 관련 제도와 사업에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농촌융복합산업 관련 정책 및 법령·조례의 실무 적용 능력 ○ 농촌융복합산업 경영체에 대한 상담·응대 및 수요 파악 능력 ○ 공문서 작성 및 각종 기안 문서 처리 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 위한 협력적이고 개방적인 태도 ○ 민원 및 요청사항에 대한 경청과 공감의 태도 ○ 이해관계자의 정보 요구에 성실히 대응하려는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충남경제진흥원 홈페이지(www.cepa.or.kr) → 직무내용 확인