

【 직무기술서 : 1-1. 홍보(제한경쟁) 】

분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 기획사무
	소분류	02. 홍보·광고
	세분류	01. PR
능력 단위	○ (PR) 03. 온라인 PR, 05. 언론 홍보, 11. PR 환경분석, 14. PR 환경조사, 15. PR 전략 수립, 16. PR 활동 평가	
직무 수행 내용	○ (온라인 PR) 기관 특성을 반영한 홍보 콘텐츠 기획 및 발굴, 온라인 홍보채널(SNS, 홈페이지 등) 운영 및 관리, 디지털 홍보 콘텐츠 제작·확산 ○ (언론 홍보) 보도자료 작성 및 배포, 언론 취재 대응 및 홍보자료 제공, 언론매체와의 협력 및 홍보 네트워크 관리 ○ (PR 환경분석·환경조사) 국내·외 홍보 동향 및 미디어 환경 조사·분석, 해외 홍보자료 및 영문 자료를 활용한 홍보환경 조사·분석, 홍보환경 변화에 따른 자료 수집 및 분석, 기관 홍보 관련 이슈 모니터링 ○ (PR 전략 수립·활동 평가) 중장기 홍보전략 수립 및 연간 홍보계획 수립, 홍보사업 기획 및 운영, 홍보 활동 성과 분석 및 개선방안 도출	
필요 지식	○ (온라인 PR) 온라인 홍보채널의 특성 및 운영에 관한 지식, 홍보 콘텐츠 기획 및 제작에 관한 지식, 디지털 미디어 활용에 관한 지식 ○ (언론 홍보) 보도자료 작성 및 언론홍보 절차에 관한 지식, 언론매체 특성 및 대외 커뮤니케이션에 관한 지식 ○ (PR 환경분석·환경조사) 국내·외 홍보환경 및 홍보 트렌드에 관한 지식, 자료 조사 및 분석 방법에 관한 지식, 영문 홍보자료 및 해외 홍보 동향에 관한 이해 ○ (PR 전략 수립·활동 평가) 홍보전략 수립 및 성과평가 방법에 관한 지식, 기관 경영목표 및 사업에 관한 이해	
필요 기술	○ (온라인 PR) 온라인 홍보채널 운영 능력, 홍보 콘텐츠 기획 능력, 디지털 매체 활용 능력, 효과적인 의사소통 능력 ○ (언론 홍보) 보도자료 작성 능력, 언론 대응 및 대외 커뮤니케이션 능력, 홍보자료 작성 및 배포 능력 ○ (PR 환경분석·환경조사) 국내·외 홍보 동향 및 미디어 환경 분석 능력, 영문 자료 조사 및 활용 능력, 자료 수집 및 분석 능력, 정보 검색 및 활용 능력 ○ (PR 전략 수립·활동 평가) 홍보전략 및 실행계획 수립 능력, 홍보사업 기획 및 운영 능력, 홍보성과 분석 및 평가 능력, 개선방안 도출 능력	
직무수행 태도	○ 창의적이고 전략적인 사고, 분석적 사고, 객관적인 판단력, 적극적인 의사소통 및 협업 태도, 대내·외 고객지향적 서비스 마인드, 정확하고 책임감 있는 업무수행 자세, 변화하는 홍보환경에 능동적으로 대응하는 태도, 성과를 지속적으로 개선하려는 태도, 윤리의식 및 보안의식	
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리	
관련 자격증	○ 해당 없음	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지)	

【 직무기술서 : 1-2. 회계 】

분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	03. 재무·회계	
	소분류	01. 재무	02. 회계
	세분류	02. 자금	01. 회계·감사
능력 단위	○ (자금) 01. 자금계획 수립, 02. 자금조달, 04. 자금운용, 05. 자금정보제공, 06. 재무위험관리 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템, 07. 회계감사, 12. 재무제표작성		
직무 수행 내용	○ (자금) 기관 재무 운영을 위한 자금계획 수립, 자금 조달 및 운용, 자금 집행 관리, 재무위험 분석 및 관리, 자금 관련 정보 제공 ○ (회계·감사) 회계처리 기준에 따른 전표 관리 및 회계자료 관리, 회계정보시스템 활용 및 회계정보 관리, 결산 처리 및 재무제표 작성, 회계감사 대응 및 회계 업무 검토		
필요 지식	○ (자금) 자금계획 수립 및 운용 관리에 관한 지식, 자금 조달 및 집행 절차, 재무위험 분석 및 관리 방법, 재무정보 분석 지식 ○ (회계·감사) 회계원칙 및 회계기준, 결산 및 재무제표 작성·분석 방법, 회계감사 절차, 회계정보시스템 활용 지식, 예산·회계 관련 규정		
필요 기술	○ (자금) 자금계획 수립 능력, 자금 조달·운용 및 집행 관리 능력, 재무위험 분석 능력, 자금 관련 정보 분석 및 보고서 작성 능력 ○ (회계·감사) 회계처리 능력, 결산 및 재무제표 작성 능력, 회계정보시스템 활용 능력, 회계자료 분석 및 검토 능력, 회계감사 대응 능력		
직무수행 태도	○ 정확하고 책임감 있는 업무수행 자세, 분석적 사고 및 객관적인 판단력, 회계·재무 관련 규정 준수 의식, 재무정보의 투명성과 신뢰성을 확보하려는 태도, 적극적인 의사소통 및 협업 자세, 변화하는 회계환경에 능동적으로 대응하는 태도, 지속적인 업무 개선 및 전문성 향상을 위한 노력, 윤리의식 및 보안의식		
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 디지털능력, 직업윤리		
관련 자격증	○ 공고문 [첨부2] 「회계 분야 자격증 종류 및 배점 기준」 참조		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지)		

【 직무기술서 : 1-3. 글로벌사업(제한경쟁) 】

분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			05. 법률·경찰·소방·교도·국방
	중분류	01. 기획사무		04. 생산·품질관리	01. 법률
	소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 물류무역관리	02. 지식재산관리
	세분류	01. 경영기획	01. 마케팅 전략기획 02. 고객 관리	02. 수출입관리	01. 지식재산관리
능력 단위	○(경영기획) 01. 사업환경 분석, 03 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리 ○(마케팅전략 기획) 08. 마케팅 전략 계획 수립, 17. 마케팅 믹스 전략수립, 18. 마케팅 성과 관리 ○(고객관리) 01. 고객관리 계획 수립, 07. 고객관리 성과 평가, 10. 고객 관계 관리, 11. 고객데이터 분석 ○(수출입관리) 01 수출입사전준비, 04. 수출입계약, 08. 수출마케팅, 09. 수입마케팅, , 10. 수출통관, 11. 수입통관				
직무 수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원한다. ○ (마케팅전략 기획) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응한다. ○ (고객관리) 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리한다. ○ (수출입관리) 해외시장 조사 및 진출전략 수립, 바이어 발굴, 수출협상 등 제반 업무를 통해 국내 업체의 해외시장 진출을 유도하고 수출시장을 개척한다.				
필요 지식	○ 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 신사업 비즈니스 모델링 프로세스, 사업성분석과 경영 전략 이론, 소유투자예산 기획 요소, 차별화 우위(제품, 광고, 유통)의 개념, 마케팅 조사방법론, 조직 중장기 사업전략, 성과관리 수립방법과 절차, 고객 심리 관련 지식, 정량적·정성적 조사 방법, 해외시장조사방법론, 목표시장에 대한 정보·지식, 비즈니스(무역)영어, 환율, 지식재산의 개념, 지식재산 권리화 과정, 기술사업화 개념, 정보검색 기법, 지식재산의 출원 등의 절차 등				
필요 기술	○ 경영환경 분석, 마케팅 기법 적용, 사업기획서 작성기술, 벤치마킹 기법, 아이디어 장단점 분석기술, 고객만족도 분석, 성과지표 관리, 통합적 성과분석, 통계적 원인분석, 고객응대 기술, 고객요구 분석, 문제상황 분석기술, 정량 및 정성조사 결과 분석, 기술사업화 절차 이행 능력, 우수기술 기업 선별 능력, 기술 및 시장동향 분석능력, 전략수립을 위한 분석기법(3C, SWOT, STP, 4P 등), 바이어 발굴·평가 능력, 외국어 활용능력(영어), 영어 커뮤니케이션 및 네트워크 관리 능력, 해외시장정보 수집능력, 바이어 요구에 대한 대응능력, 무역지원기관 활용능력, 지식재산 정보 등의 검색 등				
직무수행 태도	○ 분석적 사고, 전략적 사고, 목표 중심적 사고, 도전정신, 적극적 태도, 협력적 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 주인의식, 논리적 사고, 지속적인 외국어 학습 의지, 개방적 태도, 고객지향 응대태도 등				
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 디지털능력, 직업윤리				
관련 자격증	○ 해당 없음(필수 자격증 없음)				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지)				

【 직무기술서 : 2-1. 청원경찰(제한경쟁) 】

분류 체계	대분류	11. 경비·청소
	중분류	01. 경비
	소분류	01.경비·경호
	세분류	01.보안
능력 단위	○ (보안) 01. 경비계획, 04 경계방비, 05. 출입통제, 07. 순찰활동, 21. 경보현장대응	
직무 수행 내용	○ 청사 및 중요시설에 대한 출입통제 및 방호업무, 경비와 질서유지, 직원의 안전, 시설물 보호 등, 청사 출입인원에 대한 안내, 잡상인 및 불필요 인원의 출입통제, 물건반입 및 반출 통제, 순찰 점검(건물 내.외 및 주차장 등) 순회 점검 및 차량 안내, 각종 예방활동 수행 및 지원, 청사 시설물 및 인명의 보호	
필요 지식	○ 각 분야별 경비수행방법, 경비관련법규, 경비대상시설의 특성, 경비사정평가 방법 ○ 감시장비 및 통신장비사용요령, 경계업무수행요령, 경비진단, 기계경비시스템, 바리케이드, 철조망, 펜스 등 방호 ○ 검색장비의 운용요령, 고객심리 및 행태에 대한 이해, 질문검색요령, 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해 ○ 각 상황별 조치요령, 거동수상자 발견 및 질문검색 요령, 방법시스템에 대한 이해, 순찰방법, 순찰시 점검요소 및 방법, 순찰장비 및 안전점검에 대한 이해	
필요 기술	○ 감시장비 및 통신장비사용능력, 경계업무 이해·수행능력, 방호장비·기계경비시스템 설치 및 유지능력, 보고 및 신고 수행능력, 상황전파 및 대피유도 능력, 위해요소분석 능력, 의심자 질문수행능력 ○ 각 상황별 우발상황 조치능력, 거동수상자 조치·질문능력, 경비장비 운용능력, 방법설미운용능력, 요소별 안전점검능력, 유형별 순찰수행능력	
직무 수행 태도	○ 고객의 요구사항에 대한 객관적 태도, 사물 및 대립요소에 대한 개관적 인식태도, 사안에 대한 융통성 있는 접근시각, 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도 ○ 객관적인 경비업무수행 태도, 고객지향적 태도, 관련법규준수, 냉철한 판단력, 신속정확하게 대처하는 자세, 성실하고 냉철한 자세, 친절함 태도 ○ 객관적 사실 기록하는 자세, 근무자세 및 용모 복장 단정 준수, 민첩한 판단력, 성실하고 원칙에 입각한 태도, 치밀한 관찰력과 과감한 결단력 유지	
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리	
관련 자격증	○ 일반경비지도사, 기계경비지도사, 응급구조사	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지)	

【 직무기술서 : 2-2. 홍보지원 】

분류 체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송	
	중분류	03. 문화콘텐츠	
	소분류	02. 문화콘텐츠 제작	04. 영상제작
	세분류	01. 방송콘텐츠제작	02 영상촬영
능력 단위	○ (영상제작) 14. 제작계획, 20. 제작편집 ○ (영상촬영) 04. 촬영장비 준비, 07. 촬영, 09. 촬영편집, 10. 후반작업		
직무 수행 내용	○ (영상제작) 영상 콘텐츠 제작을 위한 제작계획 수립, 영상 편집 및 제작 결과물 관리, 기관 홍보 목적에 맞는 영상 콘텐츠 제작 지원 ○ (영상촬영) 촬영장비 준비 및 운용, 영상·사진 촬영 지원, 촬영 결과물 편집 및 후반작업 수행		
필요 지식	○ (영상제작) 영상 콘텐츠 제작계획 수립 능력, 영상 편집 프로그램 활용 능력, 영상 편집 및 후반작업 수행 능력, 콘텐츠 구성 및 연출 능력, 제작 결과물 검수 및 관리 능력 ○ (영상촬영) 촬영장비 준비 및 운용 능력, 영상·사진 촬영 능력, 촬영 대상 및 환경에 따른 구도 설정 능력, 촬영 결과물 관리 능력, 촬영 현장 대응 능력		
필요 기술	○ (영상제작) 영상 제작계획 수립 능력, 영상 편집 프로그램 활용 능력, 영상 편집 및 후반작업 능력, 영상 콘텐츠 구성 및 연출 능력, 제작 결과물 검수 및 관리 능력 ○ (영상촬영) 촬영장비 운용 능력, 영상·사진 촬영 능력, 촬영 환경 분석 및 구도 설정 능력, 촬영 결과물 관리 능력, 촬영 현장 대응 능력		
직무수행 태도	○ 창의적이고 능동적인 콘텐츠 제작 태도, 영상 제작 과정의 세부사항을 점검하는 꼼꼼한 업무 자세, 제작 일정 및 품질을 준수하는 책임감 있는 태도, 새로운 영상 제작 기술과 미디어 환경 변화에 적극적으로 대응하는 자세, 구성원과 원활하게 협업하는 의사소통 태도, 저작권·초상권 등 콘텐츠 제작 관련 규정을 준수하는 윤리의식 및 보안의식		
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 디지털능력		
관련 자격증	○ 사진기능사, 멀티미디어콘텐츠제작전문가		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지)		

【 직무기술서 : 2-3. 임원 수행·비서 지원(제한경쟁) 】

분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	03. 일반사무	
	세분류	01. 비서	02. 사무행정
능력 단위	○ (비서) 01. 경영진 지원업무, 02. 경영환경 동향 분석, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리		
직무 수행 내용	○ (임원 수행) 임원 업무 관련 차량 운행 및 안전한 이동 지원, 임원 일정에 따른 수행 및 동행, 출장 및 외부행사 수행 지원 ○ (비서업무) 임원 일정 관리 및 조정, 회의·행사 일정 지원, 대내·외 방문객 응대 및 의전 지원, 출장 일정 및 예약 관리, 업무 연락 및 일정 공유 ○ (사무행정) 문서 작성 및 관리, 회의자료 및 보고자료 작성 지원, 공문서 접수·배부 및 행정업무 지원, 업무 관련 자료 관리 및 기록 유지		
필요 지식	○ (임원 수행) 교통법규 및 안전운전에 관한 지식, 임원 수행 및 의전 절차에 관한 이해, 운행 경로 및 교통상황 판단에 관한 지식 ○ (비서업무) 비서업무 수행 절차, 일정관리 및 의전 업무에 관한 지식, 방문객 응대 및 전화응대 예절, 출장 및 행사 운영 절차에 관한 지식 ○ (사무행정) 문서의 양식과 유형, 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 자료 분류 및 관리 방법, 회의 운영 절차 및 방법, 업무용 프로그램(한글 등)의 기능, 공문서 처리 절차에 관한 지식		
필요 기술	○ (임원 수행) 안전운전 능력, 교통상황 판단 및 운행 경로 설정 능력, 돌발상황 대처 능력, 원활한 의사소통 능력, 임원 수행 및 의전 지원 능력 ○ (비서업무) 일정 계획 및 조정 능력, 의사소통 및 대인관계 능력, 방문객 및 전화응대 능력, 회의 및 출장 지원 능력, 업무 우선순위 설정 능력 ○ (사무행정) 문서 작성 및 편집 능력, 자료 검색 및 관리 능력, 문서 분류·정리 능력, 회의 운영 지원 능력, 워드프로세서 및 업무용 프로그램(한글 등) 활용 능력, 공문서 작성 및 처리 능력		
직무 수행 태도	○ 책임감 있는 업무수행 태도, 고객지향적 사고, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 협력적 태도, 적극적이고 성실한 태도, 원활한 의사소통 자세, 상황판단 및 문제해결을 위한 능동적 태도, 업무기밀 및 개인정보 보호를 준수하는 태도, 안전의식, 조직 규정 및 절차를 준수하는 태도		
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리		
관련 자격증	○ 비서 1급, 비서 2급, 비서 3급		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr (한국농업기술진흥원 홈페이지)		

【 직무기술서 : 2-4. 종자사업지원(안동, 보훈) 】

분류 체계	대분류	24. 농림어업	
	중분류	01. 농업	
	소분류	02. 종자생산·유통	
	세분류	01. 종자계획	03. 종자생산
능력 단위	○ (종자계획) 02. 종자산업구조분석, 06. 종자기술분석, 08. 종자산업설비분석, 09. 종자산업경영분석 ○ (종자생산) 01. 종자생산계획, 02. 씨앗생산포장 선정, 05. 씨앗생산포장 검사, 08. 씨앗 부가가치 제고, 18. 씨앗 수확, 20. 씨앗 수납정선, 21. 씨앗 저장·포장·출하관리		
직무 수행 내용	○ (종자생산·처리) 채종포장 조성 및 작물 생육 상태 점검·관리, 종자 수확 및 예건(건조 전처리) 작업 수행, 종자정선(이물질 제거, 선별 등) 운영, 종자소독, 건조, 선별 장비운전 및 일상점검, 종자시료 채취 지원, 종자포장(소분, 라벨부착) 및 출하준비 작업, 종자 입·출고 관리 및 창고 적재·정리 ○ (시설·장비관리) 정전기, 건조기, 소독기 등 처리장비 운전 및 점검, 저장창고 온·습도 관리 및 환경 유지, 작업장 및 설비 이상 여부 확인 및 간단한 유지보수, 작업 전·후 장비 청소 및 안전점검 ○ (작업·기록관리) 종자 정선처리 데이터 입력, 입출고 및 재고 현황 관리, 작업일지 및 검사기록 작성		
필요 지식	○ 종자생산 및 정선, 포장 공정의 흐름도 이해와 신속 정확하게 처리하려는 태도 ○ 주요 작물재배 및 생육 특성 기초지식에 대한 끊임없는 관심을 가지는 태도 ○ 종자 건조·정선·저장 원리에 대한 이해 업무메뉴얼을 잘 따르는 태도 ○ 종자 품질기준(발아율, 순도 등)에 대한 기초지식 ○ 정선설비 및 시스템 운용의 이해 및 업무지침을 잘 따르는 태도 ○ 작업 안전 및 산업안전보건 기준 업무의 효율성을 높일 수 있는 태도		
필요 기술	○ 종자 선별·건조·소독 정선설비 운전 능력 및 다룰 수 있는 기술 ○ 온·습도 조절 및 저장환경 관리 능력 및 다룰 수 있는 기술 ○ 지게차 등 물류장비 운용 및 다룰 수 있는 기술 ○ 안전점검회의(T.B.M.) 및 작업기록 작성 등 데이터 입력 능력 ○ 장비 이상여부 점검 및 단순 조치할 수 있는 실행력		
직무 수행 태도	○ 정선처리 작업 절차 및 안전수칙을 준수하는 태도 ○ 반복 작업에서도 정확성을 유지하려는 태도 ○ 정선설비·장비 이상 및 위험 요인의 사전발굴 및 발생시 즉시 보고하는 태도 ○ 종자종합처리센터 등 작업장 청결 및 정리정돈 유지 ○ 업무를 지속하면서 업무의 개선점이나 보완점을 찾아 수정·보완하려는 태도		
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 디지털능력		
관련 자격증	○ 농산물품질관리사, 종자기술사, 종자기사, 종자산업기사, 식물보호기사, 유기농업기사 등		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지), www.seedplaza.or.kr(한국농업기술진흥원 종자광장 홈페이지)		

【 직무기술서 : 2-5. 스마트농업지원(보훈) 】

분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
	소분류	01. 프로젝트 관리	03. 일반사무
	세분류	02. 프로젝트 관리	02. 사무행정
능력 단위	○ (프로젝트 관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 06. 회의 운영, 09. 사무자동화 프로그램 활용		
직무 수행 내용	○ (프로젝트 통합관리) 다양한 프로젝트 관리 활동들을 식별, 정의, 통합 및 조정하여 이해관계자의 요구사항과 기대치를 성공적으로 관리하고 상호 영향 관계를 고려하여 프로젝트 착수부터 종료까지 관리한다. ○ (프로젝트 의사소통관리) 프로젝트 이해관계자들에게 적시에 필요한 정보와 의사소통 요구사항을 제공하기 위해 의사소통 방안을 계획 수립하고, 의사소통 계획에 따라 필요한 정보를 수집·배포하며, 배포된 정보가 이해관계자의 의사소통 요구사항을 만족하는지 모니터링 및 조정한다. ○ (사무행정) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 작성, 내외부 회의 및 행사의 원활한 진행을 위해 사전준비 및 회의운영, 회의 후 결과정리 등 업무를 수행		
필요 지식	○ (프로젝트 통합관리) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 재무회계 이론, 예산편성 지침, 사업계획서 작성방법, SWOT분석 이해, 사업성 분석과 경영전략 이론, 소요투자예산 기획 요소, 차별화 우위(제품, 광고, 유통)의 개념, 고객관련 마케팅 트렌드, 사업 단위별 업무 내용에 관한 이해, 지식재산의 개념 등, 기술사업화에 관한 지식, 대학기술 사업화에 관한 지식 등 ○ (프로젝트 의사소통관리) 이해관계자 관련 지식, 조직 구조 및 직무기술서에 대한 지식, 보고서 작성 및 회의체 운영 관련 지식 ○ (사무행정) 문서의 양식과 유형, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 자료 정리 분류, 문서 작성의 목적 파악, 업무용 프로그램 특성에 관한 지식, 회의 운영 규정 및 방법, 문서관리 규정, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램 기능		
필요 기술	○ (프로젝트 관리) 내부환경 분석, 프로젝트 초기 요구사항 파악 능력, 전략수립을 위한 분석기법(3C, SWOT, STP, 4P 등) 활용, 업무의 우선순위 설정 능력, 자료 분석기술, 프로젝트 관리계획 수립, 정보전달을 위한 의사소통 능력, 회의체 운영 능력, 요구사항 분석 능력 등 ○ (사무행정) 일정 계획수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색, 매체 선정·활용 능력, 문서 분류·정리 능력, 회의 참석자 확인 및 관련 자료 확보 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 워드프로세서 프로그램 및 스프레드시트 활용 능력		
직업공통 능력	○ 분석적 사고, 전략적 사고, 목표 중심적 사고, 도전정신, 적극적 태도, 협력적 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 주인의식, 논리적 사고, 개방적 태도, 고객 지향 응대 태도 등		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리		
관련 자격증	○ 정보처리기사, 정보통신기사, 빅데이터분석기사, 농업기계기사, 시설원예기사, 축산기사, 스마트농업관리사, 경영지도사(인적자원관리, 재무관리, 마케팅) 등		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지) ○ www.koat.or.kr(한국농업기술진흥원 홈페이지)		