

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

- 기관장 비서업무 수행 및 일반행정

■ 직무수행 내용

- 기관장 행정비서 업무수행
 - 기관장 업무지원 및 일정관리, 회의 의전 및 보고업무
 - 대표 전화 응대 및 기관 내·외부 요청사항 지원
 - 부속실 비품 관리 및 사무환경 관리
- 기타 인사총무 업무지원
 - 사무용품 구매, 문서 관리, 회계처리 등 행정지원 업무
 - 각종 대내외 행사 지원 등

■ 능력단위

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	
사무행정	01. 문서 작성	02. 문서 관리	03. 자료 관리	04. 회의 운영
	05. 사무행정 업무 관리	06. 사무환경 조성	07. 사무자동화 프로그램 활용	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화			

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ 재단 내부규정 및 업무 지침의 이해
	○ 비즈니스 매너 및 방문객 응대 예절 지식
	○ 기밀문서 보안 원칙의 이해 및 보고서, 경비정산 작성 지식
기술	○ 문서작성 및 문서정리능력
	○ 정확한 커뮤니케이션 기술
	○ 시간 관리 및 상황 보고 능력
태도	○ 법령 및 업무 규정 준수 의지
	○ 적극적인 경청 태도 및 상황에 맞는 정확한 판단력
	○ 순발력 있게 대처하는 태도 및 타부서와 협력적 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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

- 충남 소상공인지원센터 운영
 - 위기 소상공인 경영재기지원 및 디지털 전환을 위한 지원업무 등
- 소상공인 희망리턴 및 희망 재기사업 운영
 - 도내 경영위기 소상공인에 대한 재기 발판 마련 지원사업

■ 직무수행 내용

- 소상공인 정책설명회 및 지원사업 홍보, 소상공인 지원 신규시책 발굴 등 소상공인 지원사업 운영
- 소상공인 경영개선교육, 현장방문 컨설팅, 경영개선지원금 지급 등 소상공인 희망 재기사업 운영

■ 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"> ○ 소상공인 정책과 관련된 연구의 기획 및 개발 능력 ○ 소상공인 정책 관련 조사·연구 및 평가 방법론에 관한 전문지식 및 이해 ○ 소상공인 지원정책 및 지원사업, 소상공인 분야 이슈에 대한 일정 수준 이상의 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원 프로세스를 파악하고 문서화할 수 있는 능력 ○ 소상공인 정책연구를 위한 국내외 보고서 활용 능력 ○ 연간 과제와 현안 과제 사이에서 원활하게 업무수행을 조율할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 하려는 자세 ○ 공정한 업무수행을 추진하려는 자세 ○ 문제해결에 대한 적극적 의지 및 협력적 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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

- 충청남도 해외사무소 운영
 - 도내기업의 통상지원 및 외국 자본 유치 지원 등
- FTA통상진흥센터 및 해외마케팅 사업 운영
 - 도내 수출기업의 통상환경 조성 지원 등

■ 직무수행 내용

- 수출계약지원(해외바이어와 기업 간 매칭상담), 수출애로지원, 시장동향정보제공, 외국인투자유치 지원 등
- FTA 컨설팅, FTA활용 및 무역실무교육 지원, 수출기업 간담회 개최 등
- 자율선택형 수출기반활용 지원, 해외시장개척단 운영 등 해외마케팅 사업 운영

■ 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"> ○ 사업계획서의 구성요소와 작성에 관한 지식 ○ 충남 해외사무소 현지 국가에 대한 일반적 지식 ○ 엑셀·파워포인트·한글 등 전산처리업무 관련 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무의 우선순위 설정 능력 및 계획수립 능력 ○ 회의 운영 계획 및 회의 관련 자료 활용 능력 ○ 원활한 외국어 의사소통 기술 및 커뮤니케이션 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제동향에 대한 지속적인 관심 ○ 타부서 및 타기관 등과의 협업하는 자세 ○ 해외마케팅 지원사업의 진척 현황을 파악하려는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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

- 방산 중소기업 생산성 향상 지원사업 운영
 - 방산수출 무기체계에 부품을 공급하는 중소기업 대상 생산설비 고도화 및 최적화 지원 등

■ 직무수행 내용

- 자동화 설비구축, 설비 개량지원 등 생산설비 고도화 지원
- 노후화된 기존 생산설비 교체 및 수선 지원 등을 통한 생산 최적화 지원

■ 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	○ 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식
	○ 설비관리에 관한 지식 및 유용성을 파악하는 지식
	○ 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식
기술	○ 분류된 자료의 시사점 도출 능력
	○ 일정 계획 수립 능력 및 일정 관리 능력
	○ 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력
태도	○ 꼼꼼하고 완결된 일처리 자세
	○ 원활한 협조와 정보 수집을 위한 대인관계 능력
	○ 적정성 판단을 위한 세심한 관찰력과 논리적·분석적 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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

- 미래내일 일경험사업 운영
 - 청년이 필요로 하는 다양한 양질의 일 경험 제공

■ 직무수행 내용

- 일경험 참여기업/청년 발굴 및 관리, 협의체 운영
- 일경험 프로그램 운영 관련 서류 작성 및 전산 등록
- 일경험 프로그램 중간 점검, 만족도 조사, 지원금 정산 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"> ○ 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식 ○ 충청남도 일자리정책 및 일자리 관련 사업에 대한 이해 ○ 공공기관 사업추진과 관련된 법, 제도의 변화에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산규모 분석 및 집행 능력 ○ 사업(프로그램) 기획 및 운영 능력 ○ 대내외 유관기관 및 이해관계자와의 의사소통 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 성공적으로 완료시키려는 태도 ○ 경영 관련 규정 및 기준을 준수하려는 태도 ○ 담당 직무에 대한 직업윤리, 청렴성, 공정한 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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 직업계고교생 지역정착 활성화 취업지원 사업 운영
 - 도내 우수인재의 지역 이탈을 방지하기 위한 지역정착 취업지원

■ 직무수행 내용

- 지역주도형 청년일자리사업 운영 계획 수립 및 사업 운영
- 사업 참여 기업·청년 지원금 지급 및 부정수급 관리
- 지역주도형 청년일자리사업 추진실적 모니터링, 사업추진 평가관리 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 프로그램 활용	08. 그룹웨어 활용
	09. 경영정보 시각화			

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 관리에 대한 지식 ○ 예산 계획 및 집행에 관한 지식 ○ 충청남도 일자리정책 및 일자리 관련 사업에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일자리정책 및 관련법 적용기술 ○ 구인·구직자 응대 및 니즈 파악 능력 ○ 문서작성에 대한 기술 및 각종 문서기안 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 창출하려는 태도 ○ 요청 내용에 대해 적극적으로 경청하는 태도 ○ 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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	01. 기획사무	03. 마케팅	02. 고객관리
10. 영업판매	03. 판매	01. e-비즈니스	02. 전자상거래

■ 주요사업

- 충남 농사랑 온라인 쇼핑몰 운영
- 충남형 공산품 온라인 쇼핑몰 운영
- 농촌융복합산업 전문상담 및 현장코칭

■ 직무수행 내용

- 충남 농산물 및 공산품 온라인 쇼핑몰 운영
 - (입점사관리) 신규업체 발굴 및 컨설팅, 정산, 입점사 교육 및 입점 상품 품질관리
 - (제휴물 관리 및 운영) 채널별 주문관리 및 운영 등
 - (소비자 CS관리) 고객센터 전화 응대 및 고객 게시판 관리
 - (SNS마케팅) 농사랑 공식 소셜채널 운영 및 이벤트 기획
- 농촌융복합산업 활성화지원사업 운영 지원

■ 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	
고객관리	01. 고객관리 계획수립	02. 고객 필요정보제공	03. 고객관리 성과평가	04. 고객 관계 관리
	05. 고객데이터 분석			
전자상거래	01. 사업기획	02. 사이트 기획	03. 사이트 구축	04. 사이트 운영
	05. 판매관리	06. 고객관리	07. 사후관리	08. 시장환경분석
	10. 마케팅 관리	11. 성과측정과 활용		

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ 예산관리 규정 및 예산운영 지침 이해
	○ 시장 및 산업 동향의 이해, 시장분석에 대한 이해, 디지털 마켓 및 트렌드에 대한 이해
기술	○ 디지털 마케팅 성과분석 능력, 매뉴얼 작성기법 능력
	○ 다양한 홍보 및 이벤트를 복합적으로 구성할 수 있는 능력
태도	○ 내·외부 부서의 요청에 대한 적극적인 수용
	○ 고객의 욕구, 인식, 태도 등을 분석하기 위한 정보 수집에 대한 적극성

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

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

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	04. 도시재생

■ 주요사업

- 충남 마을만들기지원센터 운영
- 농촌 공간 광역지원기관 지정·운영

■ 직무수행 내용

- 시군 마을만들기 추진현황 모니터링 및 센터장·사무국장 회의 추진
- 마을만들기 맞춤형 교육 기획·운영, 행복마을콘테스트 공모지원
- 농촌공간 기초지원기관 관리 및 지원
- 농촌공간 재구조화 관련 주요지표 조사 및 관리 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	
도시재생	01. 도시재생 기획	02. 역량강화 지원	03. 조사분석	04. 도시재생계획 수립
	05. 주거지형 재생계획 수립	06. 중심지형 재생계획 수립	07. 산업지형 재생계획 수립	08. 농산어촌 재생계획 수립
	09. 특화계획 검토반영	10. 도시재생 협의조정	11. 도시재생 운영관리	

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농촌 및 마을 주거환경 정비법에 관한 지식 ○ 주민참여, 주거환경지원, 생활환경지원에 관한 지식 ○ 농촌 및 마을의 정체성, 장소성, 역사성에 관한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회 및 언론, 기업과의 연계 등 통합 사회적 자원을 발굴할 수 있는 능력 ○ 핵심기능 및 지역의 창의성을 중심으로 마을만들기 방향을 선정할 수 있는 기술 ○ 지역 내 주요 인적 자원을 파악하고 지역 연결망 체계를 수립 운용할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표 및 과제 발굴을 위한 창의적 태도 ○ 관련 법률, 지침 등의 개선사항을 검토하고 건의하는 태도 ○ 커뮤니티 공동체 의식을 증진시키고, 지역주민과 함께 진행하려는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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

- 충남 사회적경제기업 유통·판로 지원 사업
 - 도내 사회적경제기업들의 유통과 판로 확보를 지원

■ 직무수행 내용

- 공공구매 박람회, 온·오프라인 판로지원, 공공구매 교육지원, 사회적경제기업 상품개발지원 등 사회적경제기업 유통판로지원사업 업무 전반

■ 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"> ○ 업무 처리 프로세스에 대한 지식 ○ 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식 ○ 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 기획·진행 기술 및 정보검색 능력 ○ 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력 ○ 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 ○ 프로젝트 이해관계자의 의견을 수용하려는 태도 ○ 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

- NCS 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
- 충청남도일자리경제진흥원 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

- 충남 일자리사업 역량강화지원 및 저탄소전환 거버넌스 구축
 - 지역 고용서비스 담당자 역량강화를 통한 일자리 기반 마련 지원
 - 석탄화력발전 단계적 폐쇄에 대응한 사전 일자리 모델 논의

■ 직무수행 내용

- 고용아카데미 개최, 공시제 컨설팅 지원, 고용동향 분석 등
- 회의체 운영, 수행기관 실적관리, 일자리 창출 업무
- 일반 행정지원(예산집행, 총무) 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"> ○ 관련 부처 및 사업의 프로세스에 대한 지식 ○ 프로젝트 관리 계획서 및 업무 처리 프로세스에 대한 지식 ○ 문서기안 절차, 자료 정리 분류, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식, 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 전산처리업무 관련 지식 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력 ○ 기획 및 정책분석 능력, 사업계획서 작성기술, 공공문서 작성기술 ○ 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 자료조사 능력, 자료전달 능력 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회 환경에 대한 전반적인 이해와 통찰 ○ 설정된 목표를 달성하고자 하는 도전적 태도 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

■ 참고사이트

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