

□ 청년인턴(행정)

채용분야	청년 인턴 (행정)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		신규개발	
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사		
			소분류	01.경영기획	03.일반사무	※ aT 행정	
			세분류	01.경영기획	02.사무행정	※수급·유통행정	※식품·수출행정
공사 주요사업	○ 농수산식품의 국내외 경쟁력 확보 및 농어민의 소득증진과 국민경제의 균형 있는 발전을 위해 유통개 선, 수급안정, 수출진흥, 식품산업육성 등의 사업 진행						
담당 업무	○ 경영기획, 총무, 인사, 자금, 수급, 유통, 수출, 식품 등 공사 운영의 전반적인 업무를 지원						
채용전형	○ 서류전형 : 자격요건 및 입사지원서, 자기소개서 등 평가 ○ 면접시험 : 다대다 대면면접을 통한 태도 및 성품, 조직적응력, 직업관 및 조직관 등 종합평가						
직무 수행 내용	경영기획	경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하 도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일					
	사무행정	부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하 거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일					
	수급·유통 행정	유통개선(농산물 유통 디지털 전환, 직거래 활성화, 산지조직·도매시장 평가·지원, 유통정보 등) 및 수급안정(정부 지정 농산물 구매·수입 및 비축·판매·전담관리, 수급 및 해외정보 조 사·분석 등) 사업 관련 업무					
	식품·수출 행정	식품산업육성(국내 식품·외식업체 판로개척 지원, 식품외식 정보 조사·제공, 전통식품 육성 및 푸 드테크업체 지원 등) 및 수출진흥(수출 기반 조성, 국제식품박람회 참가 및 미디어 마케팅 등 온·오프라인 해외시장개척, 자금지원 및 수출정보 조사·제공 등) 사업 관련 업무					
능력 단위	경영기획	01.사업환경 분석, 04.신규사업 기획, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리					
	사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용					
	수급·유통 행정	(신규개발) 유통사업/정부비축사업 기획 및 예산관리, 직거래 기반 구축, 산지유통조직/도매 시장 평가 및 자금지원, 농산물 수급정보조사 및 수급관리대책 수립, 농산물 가격정보 및 유통 실태조사, 의무수입물량 수입 및 판매, 비축농산물 품질관리, 해외 농산물 수입정보 분석 및 전 파					
	식품·수출 행정	(신규개발) 농수산식품 수출기획 및 예산관리, 수출동향 및 전망분석, 수출정보/식품산업통계 정보 조사 및 전파, 해외지사 관리, 농수산식품 해외시장개척 지원, 수출업체 물류지원, 식품 산업육성사업 기획 및 예산관리, 중소식품기업 컨설팅 및 교육사업 운영					
필요 지식	경영기획	예산계획 수립, 예산편성 지침, 사업평가의 결과분석 방법론, 거시환경 분석 단계별 프로 세스, 관리회계 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념, 실행 계획 추진조직과 관련 조직의 주요 역할, 사업부 및 기업의 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 유관기관 관리방안					

	사무행정	문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서 작성 및 관리 규정, 기본 회계 지식, 부서 내 업무 프로세스
	수급·유통 행정	농산물 수급 및 유통전반에 대한 지식, 마케팅 실무 지식, 자금지원 전반에 대한 지식, 농산물 수입 실무 지식, 국내외 무역동향 • 관세제도에 대한 이해, 외국어 지식, 농산물 생산 • 재배동향에 대한 이해, 계약실무에 대한 이해
	식품·수출 행정	무역실무 지식, 농수산물식품 수출관련 품목 지식, 외국어 지식, 국내외 경제 및 무역동향, 국별·품목별 관세제도에 대한 이해, 식품산업 전반에 대한 지식
필요 기술	경영기획	경영환경/외부환경 분석 기법, 핵심성공요소 도출 기법, 목표와 성공요소 관계설정기술, 벤치마킹 기법, 통계처리 • 분석 기법, 예산 집행금액 산출기법, 차년도 예산관리 산출 기법, 부서별 소요예산 분류 기술, 항목별 금액 설정 기술, 회계 • 재무자료 취합·정리·분류 기술, 예산집행 결과 정산 기술, 사업에 대한 평가 기술
	사무행정	경영정보 시스템 활용 기법, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 문서 작성/분류 기술
	수급·유통 행정	요구사항 분석 능력, 과세제도에 대한 분석 및 적용 능력, 외국어를 활용한 의사소통 기술, 외부환경 분석기법
	식품·수출 행정	업무 및 조직적 의사소통 능력, 관련기관 및 단체 담당자와의 협상 기술, 위험관리 기법, 갈등(분쟁)관리 기술
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> - 창의적으로 사고하려는 자세 - 긍정적 태도 및 목표 중심적 사고 - 이해 관계자 지향적 마인드 - 사업성 평가에 대한 객관적 자세 - 종합적 시각을 견지하려는 자세 - 도전정신/적극적인 문제해결 및 개선 의지 - 경영목표에 대한 전략적 이해 - 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고, 원인 파악을 위한 분석적·객관적 자세 - 요청내용을 적극적 경청하는 태도 - 일정계획 준수/성실성/주의 깊은 관찰/꼼꼼함 - 요청내용의 반영을 위한 노력 - 문서 보고 일정계획/업무규정 준수 노력 - 구성원 지원 의지 및 업무협조 태도 	
필요자격	○ 15~34세 이하인 자 (제대군인 지원에 관한 법률 제16조에 따라 최대 3년의 범위에서 응시연령 상한)	
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr	