

붙임 2

직무기술서

홍보 직무기술서

1. 직무체계

대분류	중분류	소분류	세분류
사업	K-미식 붐 활성화	한식콘텐츠 종합홍보	홍보

2. 직무정의

직무정의	홍보는 사업에 대한 긍정적 이미지를 제공하고, 다양한 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다.
------	--

3. 능력단위

능력단위	01. 홍보전략 수립, 02. 온라인 홍보, 03. 출판 홍보, 04. 언론 홍보, 05. 기업문화 전파, 06. 사회공헌 활동, 07. 위기대응 커뮤니케이션, 08. 홍보활동 종합평가, 09. 기업환경모니터링, 10. 기업홍보모니터링, 11. 광고홍보환경조사, 12. 미디어환경조사
------	--

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	동향파악 능력, 자료의 구분 및 시사점 평가, 환경분석 기법, 홍보 방법, 홍보 니즈
	기술(S)	정보수집 능력, 중요도 판단능력, 분석 도구의 활용능력, 홍보방법 개발능력, 우선순위 판단능력
	태도(A)	정보와 기업 이슈에 대한 관심, 분석적 사고, 체계적 사고, 과제제출의 전략성

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
의사소통능력	상대의 기대나 욕구를 명확히 이해하고 자신의 의사를 다양한 방식을 통해 명확히 표현하고 전달함	상대방이 하는 말을 경청하고 의도하는 바와 기대 수준을 정확히 파악하며, 상대방에게 전달하려는 내용을 뒷받침할 수 있는 근거를 제시할 수 있다 복잡한 정보를 구두 및 문서를 통해 효율적으로 전달하며, 대화 이외의 다양한 의사표현 수단(표정, 행동)을 활용하여 자신의 의도를 효과적으로 전달한다
기획력	전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실현 가능한 기획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통합 활용한다 전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 작기에 제출한다
계획수립	계획수립 시 세부활동 별 소요시간/인원/비용을 정확하게 산출하여, 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립함	계획수립 시 장기적이고 전략적인 관점과 세부활동을 적절히 조화시키며, 각 활동별 소요시간, 인원, 비용 등을 정확하게 산출한다 계획실행에 앞서 다양한 잠재적 문제들을 예견하고 이에 대한 대응책을 구상하며, 계획에 대한 상호 이해와 동의를 위해 타부서(원)와 지속적으로 의사소통한다
체계적사고	명확하지 않게 연결된 상황들의 패턴을 인식하고 복잡한 상황을 개념적으로 단순화 시켜서 이해함	단편적인 정보를 종합하여 전체 상황이나 문제를 머리 속에 그려내고 이해한다. 조직 내 업무 흐름을 고려하여 종합적 시각에서 업무관리를 한다.
창의적사고	남들보다 새로운 아이디어 혹은 업무 방식을 제안 및 적용하며, 획기적인 방안을 모색하기 위해 폭 넓고 다양한 관점에서 사고함	목표달성을 위해 새로운 아이디어와 개념을 적용하며, 변화를 시도한다 창의적, 개념적 추리를 통해 기존 지식을 응용하거나 새로운 지식을 만들어낸다

6. 직업 기초 능력

기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
-------	------------------------------------

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.

한식배움터강사 직무기술서

1. 직무체계

대분류	중분류	소분류	세분류
사업	K-미식 붐 활성화	한식문화공간 운영	한식배움터 강사

2. 직무정의

직무정의	한식배움터 운영 직무는 한식복합문화공간인 한식문화공간 이음 내 한식 체험시설인 한식배움터에서 이루어지는 내·외국인 대상 대면·비대면 한식 체험프로그램과 한식전문가 대상 장기 교육 프로그램을 직접 운영하는 직무이다.
-------------	---

3. 능력단위

능력단위	01. 프로그램 기획 및 설계, 02. 프로그램 자료 개발, 03. 프로그램 통합관리, 04. 프로그램 홍보, 05. 체험시설 위생관리, 06. 체험시설 안전관리, 07. 식자재 구매, 08. 식자재 관리, 09. 한식 조리 실무, 10. 체험 메뉴 개발, 11. 한식 조리 시연(외국어), 12. 강의자료 작성(외국어), 13. 체험객 응대(외국어), 14. 체험객 만족도 관리, 15. 예산 수립 및 지출 관리
-------------	---

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	한식 조리법 및 식재료 특성에 대한 지식, 한식 문화 및 역사에 대한 지식, 식품위생 및 안전관리에 대한 지식, 프로그램 기획 및 예산 관리에 대한 지식, 외국인 대상 홍보 및 모객 전략에 대한 지식
	기술(S)	한식 조리 및 시연 능력, 외국어 능력, 조리도구 및 설비 사용 능력, 메뉴 개발 및 조리법 응용 능력
	태도(A)	다양한 국적과 문화적 배경을 가진 체험객을 존중하고 배려하는 태도, 친절하고 긍정적인 태도로 체험객의 만족도를 높이려는 자세, 조리 및 교육 트렌드를 학습하고, 새로운 한식 메뉴 및 강의법을 연구하는 태도, 조리 및 시설 운영에서 위생과 안전을 최우선으로 하는 태도, 팀원 및 외부기관과 협력하며 원활하게 업무를 수행할 수 있는 태도

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
계획수립	계획수립 시 세부활동별 소요시간/인원/비용을 정확하게 산출하여, 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립함	계획수립 시 장기적이고 전략적인 관점과 세부활동을 적절히 조화시키며, 각 활동별 소요시간, 인원, 비용 등을 정확하게 산출한다 계획실행에 앞서 다양한 잠재적 문제들을 예견하고 이에 대한 대응책을 구상하며, 계획에 대한 상호 이해와 동의를 위해 타부서(원)와 지속적으로 의사소통한다
의사소통능력	체험객 및 협력기관의 기대나 욕구를 명확히 이해하고 자신의 의사를 다양한 방식을 통해 명확히 표현하고 전달함	상대방이 하는 말을 경청하고 의도하는 바와 기대 수준을 정확히 파악하며, 상대방에게 전달하려는 내용을 뒷받침할 수 있는 근거를 제시할 수 있다 외국인과 효과적으로 의사소통하며, 문화적 차이를 이해하고 외국인 체험객이 이해하기 쉬운 언어와 표현을 사용해 원활한 체험 환경을 조성한다.
조리실무능력	한식 조리 기술을 숙련되게 활용하고, 시연 및 실습에서 정확한 기술을 전달한다.	한식의 기본 조리법을 이해하고 활용하며 위생 및 안전 기준을 준수하며 조리 기술을 전달한다. 체험 대상자의 특성을 반영한 한식 체험 프로그램을 구성한다.
기획력	전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실현 가능한 계획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통합 활용한다 전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 적기에 제출한다
적시성/신속성	정해진 업무를 주어진 일정에 맞추어 완수하며, 지연 요인을 사전에 방지함	업무를 기한 내 처리할 수 있도록 일정을 체계적으로 수립하며, 정해진 일정에 따라 업무를 기한 내 완수한다 업무처리 지연발생 예상 시 사전에 장애요인을 예측하여 상사에 보고 및 대책을 의논하며, 지연요인을 최소화하기 위한 방안을 강구한다

6. 직업 기초 능력

기초 능력	조리실무능력, 외국어활용능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력
--------------	---

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.

사업관리 직무기술서

1. 직무체계

대분류	중분류	소분류	세분류
사업관리	사업관리	프로젝트 관리	프로젝트 관리

2. 직무정의

직무정의	사업관리란 한식진흥원에서 운영중인 한식 및 음식관광 사업을 수행하는 직무이다.
------	---

3. 능력단위

능력단위	01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크 관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
------	--

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	한식 및 음식관광 사업용역 계약에 대한 지식, 사업 초기 요구사항에 대한 지식, 과거 단계 문서에 대한 지식
	기술(S)	경영목표와 연계할 수 있는 능력, 사업용역 계약 체결 능력
	태도(A)	논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
계획수립	계획수립 시 세부활동 별 소요시간/인원/비용을 정확하게 산출하여, 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립함	계획수립 시 장기적이고 전략적인 관점과 세부활동을 적절히 조화시키며, 각 활동별 소요시간, 인원, 비용 등을 정확하게 산출한다 계획실행에 앞서 다양한 잠재적 문제들을 예견하고 이에 대한 대응책을 구상하며, 계획에 대한 상호 이해와 동의를 위해 타부서(원)와 지속적으로 의사소통한다
의사소통능력	상대의 기대나 욕구를 명확히 이해하고 자신의 의사를 다양한 방식을 통해 명확히 표현하고 전달함	상대방이 하는 말을 경청하고 의도하는 바와 기대 수준을 정확히 파악하며, 상대방에게 전달하려는 내용을 뒷받침할 수 있는 근거를 제시할 수 있다 복잡한 정보를 구두 및 문서를 통해 효율적으로 전달하며, 대화 이외의 다양한 의사표현 수단(표정, 행동)을 활용하여 자신의 의도를 효과적으로 전달한다
기획력	전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실현 가능한 계획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통합 활용한다 전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 적기에 제출한다
사업분석능력	정부정책, 시장동향, 정보, 경영환경 변화 등을 정확하게 감지하고 예측하여 사업에 미치는 영향을 파악해낸다	현재 시장상황과 잠재적인 성장 영역을 이해한다 담당 업무의 사업적인 중요도에 대한 명확한 이해를 갖고 업무를 수행한다
적시성/신속성	정해진 업무를 주어진 일정에 맞추어 완수하며, 지연 요인을 사전에 방지함	업무를 기한 내 처리할 수 있도록 일정을 체계적으로 수립하며, 정해진 일정에 따라 업무를 기한 내 완수한다 업무처리 지연발생 예상 시 사전에 장애요인을 예측하여 상사에 보고 및 대책을 의논하며, 지연요인을 최소화하기 위한 방안을 강구한다

6. 직업 기초 능력

기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
-------	------------------------------------

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.

건축·설계 직무기술서

1. 직무체계

대분류(대직군)	중분류(직군)	소분류(직렬)	세분류(직무)
사업	한식진흥 기반의 조성	본사무소 설치	향토음식진흥센터 조성(2511)

2. 직무정의

직무정의	“향토음식진흥센터 조성” 업무는 설립타당성 연구 및 설립모델 개발 연구를 바탕으로 향토음식 산업화 연계, 지역 시너지 효과 등 높은 성과가 기대되는 부지·시설을 조사하고, 설계기관 선정을 통해 향토음식진흥센터의 기능·인원·규모·부지 구축비 등을 고려한 최적 기본·실시설계(안)를 마련하여 설계 도서를 반영한 최적의 전사·교육·체험 공간을 조성 및 구축하는 직무이다
------	---

3. 능력단위

능력단위	01. 사업기본구상, 02. 기본계획수립, 03. 사업통합관리, 04. 이해관계자 관리, 05. 사업추진 단계별 계획수립, 06. 사업운영관리, 07. 사업일정(전체공정)관리, 08. 문서·행정관리, 09. 총사업비 관리, 10. 안전관리, 11. 사업리스크 관리, 12. 의사소통 관리
------	--

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	설계·건축·설계공사 관련 법령 지식, 건축·설계 기획·설계에서 공사완공까지의 건설 프로세스에 대한 지식, 일정계획 수립 및 사업비 구성에 대한 지식, 공사기간 산정 및 공사예정 공정표에 대한 지식, 설계지침서 및 과업지시서에 대한 지식, 설계도서 및 시방서에 대한 지식, 설계변경 요소에 대한 세부 지식, 인·허가에 관련된 법규 지식, 입찰안내서에 대한 지식 등
	기술(S)	사업계획서 작성 능력, 사업성 검토 및 사업계획을 수립할 수 있는 능력, 설계목표에 따라 계획 원칙을 수립하는 능력, 자료의 수집 및 정리를 할 수 있는 능력 등
	태도(A)	업무범위와 용역기간을 최적화하려는 노력, 계약조건의 조정 및 합의를 하려는 유연한 태도, 계약 사항에 따른 진행상황을 면밀히 체크하는 꼼꼼한 태도, 타인의 의견을 받아들여야 하는 열린 태도, 정확한 업무수행태도, 주의 깊은 관찰력, 타부서와의 협업적 태도, 조직윤리에 따라 업무를 수행하는 자세, 책임감 있는 자세, 정확한 정보 제공 등

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
계획수립	계획수립 시 세부활동 별 소요시간/인원/비용을 정확하게 산출하여, 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립함	계획수립 시 장기적이고 전략적인 관점과 세부활동을 적절히 조화시키며, 각 활동별 소요시간, 인원, 비용 등을 정확하게 산출한다 계획실행에 앞서 다양한 잠재적 문제들을 예견하고 이에 대한 대응책을 구상하며, 계획에 대한 상호 이해와 동의를 위해 타부서(원)와 지속적으로 의사소통한다
법(규정)이해력	원활한 업무 수행을 위하여 법률 및 규정에 대한 지식을 바탕으로 사업운영에 필요한 법적인 요건을 파악하여 업무에 적용함	업무와 관련된 법규들의 제/개정 내용을 파악하여 자료를 체계적으로 정리하며, 직무관련 법규내용을 타인에게 설명할 수 있다 법규관련 정보들을 수집하고 정리하며, 관련 법규의 제/개정으로 인한 업무수행 방법이 변경될 시 이에 대한 검토 및 대응방안을 수립한다
의사소통능력	상대의 기대나 욕구를 명확히 이해하고 자신의 의사를 다양한 방식을 통해 명확히 표현하고 전달함	상대방이 하는 말을 경청하고 의도하는 바와 기대 수준을 정확히 파악하며, 상대방에게 전달하려는 내용을 뒷받침할 수 있는 근거를 제시할 수 있다 복잡한 정보를 구두 및 문서를 통해 효율적으로 전달하며, 대화 이외의 다양한 의사표현 수단(표정, 행동)을 활용하여 자신의 의도를 효과적으로 전달한다
기획력	전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실행 가능한 기획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통합 활용한다 전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 적기에 제출한다
논리적사고	문제에 대한 접근 시 인과관계 및 앞으로 발생할 문제점들을 파악하며, 일정한 원칙과 이치에 맞게 해결함	어떠한 문제에 직면했을 때 보여지는 현상만을 보는 것이 아니라, 그 문제가 왜 발생했는지 본질에 대해서 통찰력을 가지고 사고하며 분석한다 자신의 의견이나 주장을 논리적으로 간결하게 보고하며 대답한다
보고서 작성능력	자신의 생각과 의견을 문서로 간결하고 논리정연하게 작성하여 업무에 활용함	글을 쓸 때, 전달해야 할 모든 정보들이 빠짐없이 포함되고 불필요한 정보 없이 간결하고 명확하게 글을 쓴다 내용 전개가 합리적이고 정연한 논리적 구조를 가지고 있어 내용을 쉽고 정확하게 이해하도록 문서를 작성한다

6. 직업 기초 능력

기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
-------	--

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.

비서 및 사무보조 직무기술서

1. 직무체계

대분류	중분류	소분류	세분류
지원	경영	인사총무	사무보조
지원	경영	인사총무	비서

2. 직무정의

직무정의	비서 및 사무보조는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 지원업무를 수행하는 일이다.
------	--

3. 능력 및 업무단위

능력단위	01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 용역관리, 04. 업무지원, 05. 총무문서관리, 06. 복리후생지원, 07. 총무보안관리
------	--

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	산업동향, 환경 분석방법, 행사 기획, 체크리스트 작성법, 계약실무, 기관규정
	기술(S)	문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 리서치 능력, 협상 기술, 대인관계 기술, 정보수집능력
	태도(A)	종합적 접근, 우호적 인간관계, 분석적 자세, 주인의식, 투명성, 계약서 약정사항 준수

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
적시성/신속성	정해진 업무를 주어진 일정에 맞추어 완수하며, 지연 요인을 사전에 방지함	업무를 기한 내 처리할 수 있도록 일정을 체계적으로 수립하며, 정해진 일정에 따라 업무를 기한 내 완수한다 업무처리 지연발생 예상 시 사전에 장애요인을 예측하여 상사에 보고 및 대책을 의논하며, 지연요인을 최소화하기 위한 방안을 강구한다
정확성	업무처리 과정에서 능동적인 검증활동을 통해 자료작성, 보고 등에 있어 실수 및 오류가 거의 발생하지 않음	자료작성, 보고 등 업무처리에 있어 실수 및 오류가 거의 발생하지 않는다 오류발생에 대해서 스스로 검증할 수 있는 능력을 보유하고 있으며, 사전에 오류가 발생하지 않도록 철저한 준비를 한다
기획력	전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실현 가능한 기획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통합 활용한다 전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 적기에 제출한다
문제해결능력	업무처리 시 발생하는 문제에 대한 정확한 원인을 파악하고, 적절한 정보 및 경영자원을 활용하여 적기에 문제를 해결함	주어진 문제의 핵심요인을 정확하게 파악하여 문제해결을 위한 절차(Process) 및 대내외 규정 내에서 주어진 문제를 해결할 수 있는 방법을 모색한다 표준화된 절차나 규정 또는 매뉴얼의 응용을 통해 대부분의 문제를 해결하며, 종합적인 사고와 전문지식을 활용하여 복잡한 문제에 대한 해결책을 제시한다
분석적사고	복잡한 현상을 단순한 부분들로 구분하여 명확히 정의하며, 다양한 각도에서 해결방안에 대하여 분석·접근함	다양한 대안이 있을 경우 논리적이고 객관적인 근거에 따라 실행할 대안을 결정한다 복잡한 현상이나 상황에서도 문제의 원인을 정확하게 파악한다

6. 직업 기초 능력

기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리
-------	--

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.

사무보조 직무기술서

1. 직무체계

대분류	중분류	소분류	세분류
지원	경영	인사총무	사무보조

2. 직무정의

직무정의	비서 및 사무보조는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 지원업무를 수행하는 일이다.
------	--

3. 능력 및 업무단위

능력단위	01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 용역관리, 04. 업무지원, 05. 총무문서관리, 06. 복리후생지원, 07. 총무보안관리
------	--

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	산업동향, 환경 분석방법, 행사 기획, 체크리스트 작성법, 계약실무, 기관규정
	기술(S)	문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 리서치 능력, 협상 기술, 대인관계 기술, 정보수집능력
	태도(A)	종합적 접근, 우호적 인간관계, 분석적 자세, 주인의식, 투명성, 계약서 약정사항 준수

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
적시성/신속성	정해진 업무를 주어진 일정에 맞추어 완수하며, 지연 요인을 사전에 방지함	업무를 기한 내 처리할 수 있도록 일정을 체계적으로 수립하며, 정해진 일정에 따라 업무를 기한 내 완수한다
		업무처리 지연발생 예상 시 사전에 장애요인을 예측하여 상사에 보고 및 대책을 의논하며, 지연요인을 최소화하기 위한 방안을 강구한다
정확성	업무처리 과정에서 능동적인 검증활동을 통해 자료작성, 보고 등에 있어 실수 및 오류가 거의 발생하지 않음	자료작성, 보고 등 업무처리에 있어 실수 및 오류가 거의 발생하지 않는다
		오류발생에 대해서 스스로 검증할 수 있는 능력을 보유하고 있으며, 사전에 오류가 발생하지 않도록 철저한 준비를 한다
기획력	전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실현 가능한 기획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통한 활용한다
		전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 적기에 제출한다
문제해결능력	업무처리 시 발생하는 문제에 대한 정확한 원인을 파악하고, 적절한 정보 및 경영자원을 활용하여 적기에 문제를 해결함	주어진 문제의 핵심요인을 정확하게 파악하여 문제해결을 위한 절차(Process) 및 대내외 규정 내에서 주어진 문제를 해결할 수 있는 방법을 모색한다
		표준화된 절차나 규정 또는 매뉴얼의 응용을 통해 대부분의 문제를 해결하며, 종합적인 사고와 전문지식을 활용하여 복잡한 문제에 대한 해결책을 제시한다
분석적사고	복잡한 현상을 단순한 부분들로 구분하여 명확히 정의하며, 다양한 각도에서 해결방안에 대하여 분석·접근함	다양한 대안이 있을 경우 논리적이고 객관적인 근거에 따라 실행할 대안을 결정한다
		복잡한 현상이나 상황에서도 문제의 원인을 정확하게 파악한다

6. 직업 기초 능력

기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리
-------	--

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.