

[붙임 2 : 직무기술서]

## [매장운영 총괄(센터장)] 직무기술서

채용분야	매장운영 총괄 (센터장)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	영업판매
			중분류	기획사무	판매
			소분류	마케팅	일반판매
			세분류	유통관리	매장판매
직무 수행내용	○ 진품센터 운영계획 수립 및 복무관리, 센터 내 사업 관리 및 감독				
능력단위	○ (유통관리) 상품구성기획, 상품매입, 매장관리, 판매촉진관리, 판매인력 관리, 고객관리, 상권관리, 유통물류관리, 유통채널 관리, 성과관리, 유통정보관리, ○ (매장판매) 매장판매, 영업전 판매치원, 판매상담, 고객관계관리, 고객요구관리, 매장 판매교육, 매장영업 관리, 디스플레이 관리, 매장경영관리				
필요지식	○ (유통관리) 매장 상품배치, 진열, 연출방법, 상품 선도 관리, 직원안전관리 방법, 매장 위기관리 방법, 로스 원인별 관리 능력, 고객정보 관리기술, POS 관리 방법, 청산관리 업무절차, 국내외 도소매 유통체계 관련 지식, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 소비자 유형과 구매행태 관련 지식, 매출, 마진 재고 관리의 성과를 파악할 수 있는 핵심성과지표에 대한 지식, 고객 만족도 분석 및 반영, 판매인력의 지속적인 코칭방법 ○ (매장판매) 상품유형 및 특성에 대한 지식, 매장 내 시설 이용방법, 소비자 보호법, 고객관리 매뉴얼, 매장 경영관리 매뉴얼, 매장 판매서비스 매뉴얼, 배송 업무에 대한 지식, 상품 배송, 인도, 포장 방법, 영업용 POS시스템 지식, 마케팅지식, 홍보방법, 시장 분석 방법, 고객 유형별 특성에 대한 지식, 다양한 판매촉진 활동에 대한 지식, 근무지침서, 안전관리 지식, 직원 교육에 대한 지식				
필요기술	○ (유통관리) 상품진열, 매장연출, 동선계획, 상품분석 능력, 표준상품배치도 점포 적용, 판매 커뮤니케이션 능력, 매장행사관리 능력, POS 프로그램 관련 지식, 소비자 구매 심리 및 행동 관련 지식, 청산관리 업무절차, 직원도난 관리 관련 지식, 직원 안전관리 방법 ○ (매장판매) 기간별 매출보고서 파악 능력, 매입매출 자료 분석 능력, 매장경영관리 매뉴얼 이해 능력, 매출보고서 분석 능력, 매출보고서 작성 능력, 비용 분석 능력, 세무 이해 능력, 손익관리 이해 능력, 영업매출계획, 영업목표 관리 능력, 운영, 비용 분석 능력, 판매 상품 분석 능력, 회계규정 이해 능력, 회계시스템 운용 능력, 회계원리 이해 능력				
필요자격	○ 필요자격 ※ ①~④ 중 하나 이상 충족 ① "국가 등"에서 6급이상으로 3년이상 재직한 경력이 있는 자 ② "정부투자기관등"에서 차장급 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 ③ "지원기관·단체"에서 차장급 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 ④ 기타 위와 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자 ○ 우대사항 - 유통 및 마케팅 관련 업무 또는 경영지원 업무 10년 이상 경험자 - 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자 - 판매 및 매장 운영 경력, 지원 업무 3년 이상 경험자				
직무 수행태도	○ 문제해결 노력, 세밀하게 목표를 설정하는 자세, 판매촉진 도구를 효과적으로 활용하는 자세, 판매촉진 실행 의지, 판매촉진 예산의 효과적 관리 의식, 판매 촉진에 필요한 예산을 매출 목표와 연계하여 수립하는 자세, 고객만족을 통한 성과창출이라는 태도 ○ 매장수익 창출을 위한 적극적인 노력, 매출 향상을 위한 적극적인 태도, 매출 활성화를 위해 적극적으로 노력하는 자세, 시장 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 시장수요에 부응하는 상품 및 프로그램을 개발하려는 노력, 영업목표를 달성하려는 적극적인 자세, 정확한 집계를 위한 신중한 태도, 합리적이고 체계적인 분석 자세				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [매장운영(과장급)] 직무기술서

채용분야	매장운영 (과장급)	분류 체계	대분류	영업판매	경영·회계·사무
			중분류	판매	총무·인사
			소분류	일반판매	인사·조직
			세분류	매장판매	인사
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매장 연간행사 기획 및 실적관리, 신규품목 발굴 및 입점, 계약 추진</li> <li>○ 직원 인사 및 복무 관리</li> <li>○ 진품센터 예산 및 회계 총괄 관리 및 운용</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(매장판매)</b> 판매 기본 정보 분석, 매장판매 마무리, 매장판매촉진 관리, 매장 영업전 판매 지원 점검, 매장 판매 상담, 전화고객 상담, 고객관계 관리, 고객 요구 관리, 매장 판매 교육, 매장 영업 관리, 디스플레이 관리, 매장 경영 관리</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 핵심인재관리, 교육훈련 운영, 임금관리, 급여지급, 복리후생관리, 조직문화관리, 인사아웃소싱, 퇴직업무 지원</li> <li>○ <b>(회계)</b> 전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산처리, 재무비율 분석 회계감사, 원가관리, 재무제표 작성</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(매장판매)</b> 상품유형 및 특성에 대한 지식, 매장 내 시설 이용방법, 소비자 보호법, 고객관리 매뉴얼, 매장 경영관리 매뉴얼, 매장 판매서비스 매뉴얼, 배송 업무에 대한 지식, 상품 배송, 인도, 포장 방법, 영업용 POS시스템 지식, 마케팅지식, 홍보방법, 시장 분석 방법, 고객 유형별 특성에 대한 지식, 다양한 판매촉진 활동에 대한 지식, 근무지침서, 안전관리 지식, 직원 교육에 대한 지식</li> <li>○ <b>(인사)</b> 관리회계, 근로기준법, 인사규정, 인사전략 환경분석법, 적정인력 산정법, 전략적 인적자원 관리, 직무분석, 노동법, 면접기법, 채용기법 등</li> <li>○ <b>(회계)</b> 계정과목에 대한 지식, 대금의 지급방법 및 지급기준, 거래의 이중성, 증빙서류 관리 규정 및 종류, 재무안정성비율에 대한 지식, 재무제표 및 재무분석</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(매장판매)</b> 기간별 매출보고서 파악 능력, 매입매출 자료 분석 능력, 매장경영관리 매뉴얼 이해 능력, 매출보고서 분석 능력, 매출보고서 작성 능력, 비용 분석 능력, 세무 이해 능력, 손익관리 이해 능력, 영업매출계획, 영업목표 관리 능력, 운영비용 분석 능력, 판매 상품 분석 능력, 회계규정 이해 능력, 회계시스템 운용 능력, 회계원리 이해 능력</li> <li>○ <b>(인사)</b> 비전과 중장기 사업 전략 분석, 인건비 운영 시뮬레이션 능력, 인력수요예측기술, 인력운영의 효율성 분석 능력, 조정능력, 환경분석 능력</li> <li>○ <b>(회계)</b> 회계프로그램 활용능력, 문서작성 프로그램 활용능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계관련 규정 준수 태도</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>필요자격</b></li> <li>※ ①~③ 모두 충족</li> <li>① 매장영업 관리 또는 판매관리 관련 5년 이상 경력 보유자</li> <li>② MS Office 활용능력 보유자</li> <li>③ 차량소지자 또는 운전가능자</li> <li>○ <b>우대사항</b></li> <li>- 컴퓨터활용능력 또는 관련 자격증 보유자</li> <li>- 회계 관련 자격증 보유자</li> <li>- 포토샵 및 일러스트 활용 가능자</li> <li>- 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자</li> <li>- 유통분야 전공자 및 자격증 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(매장판매)</b> 매장수익 창출을 위한 적극적인 노력, 매출 향상을 위한 적극적인 태도, 매출 활성화를 위해 적극적으로 노력하는 자세, 시장 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 시장수요에 부응하는 상품 및 프로그램을 개발하려는 노력, 영업목표를 달성하려는 적극적인 자세, 정확한 집계를 위한 신중한 태도, 합리적이고 체계적인 분석 자세</li> <li>○ <b>(인사·회계)</b> 객관적 태도, 거시적 시각, 공정한 태도, 분석적 태도, 전략적 사고, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 꼼꼼한 태도, 포괄적 시각, 회계관련규정 준수 태도</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [영업관리(과장급)] 직무기술서

채용분야	영업관리 (과장급)	분류 체계	대분류	영업판매	영업판매
			중분류	영업	판매
			소분류	일반·해외영업	e-비즈니스
			세분류	일반영업	전자상거래
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오프라인 및 온라인 거래처 관리 및 운영계획 수립</li> <li>○ 도내산 상품 관리 및 정산 관리</li> <li>○ 기타 영업에 관련된 행정업무 추진</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) 영업 전략수립, 영업 고객발굴, 영업 제안, 영업 계약체결관리, 영업 계약 이행관리, 영업 성과관리, 영업 고객불만관리, 영업 고객유지관리, 영업 환경분석</li> <li>○ (전자상거래) 사업기획, 사이트기획, 사이트구축, 사이트 운영, 판매관리, 고객관리, 사후관리, 시장환경 분석, 기술동향 분석, 마케팅 관리, 마케팅 성과측정과 활용</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) 개인정보보호법, 고객관리 기법, 보고서 작성 양식, 분석 방법론에 대한 이해, 시장구조에 대한 이해, 유통관리 개론, 마케팅 전략, 직접판매 및 간접판매 방식, 트렌트 분석을 위한 자료의 출처, 예산수립에 대한 이해, 위기에 대한 이해, 인력운영 체계에 대한 이해, 원가계산, 원가의 이해, 제안서 작성방법에 대한 지식, 계약관련 법규, 수익성 분석 지식, 성과측정 결과 자료, 소비자 기본법, 제조물 책임법</li> <li>○ (전자상거래) 상품구매 프로세스에 대한 이해, 주문처리 프로세스에 대한 지식, 주문내역서 이해, 상품정보에 대한 지식, 전자상거래 소비자보호법, 시장 및 산업 동향 이해, 디지털마켓 및 트렌드에 대한 이해, 마케팅 활동 조사 자료에 대한 이해</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) SWOT 작성 기술, 고객 관리 계획 수립 능력, 손익 목표 수립 능력, 업무 우선순위 설정 의사결정 능력, 인력 운영 계획 수립 능력, 장단기 계획 수립 능력, 전략수립 능력, 정보수집 기술, 논리적이고 명확한 문장 작성능력, 수익분석기술, 제안서 내용 검토 및 분석기술, 제안서 작성능력, 납품계획수립, 대금회수 방안 협상 능력, 변수에 대응할 수 있는 대응력, 일정관리능력, 부진원인 분석 능력, 자료 취합 능력, 고객 불만처리 및 설득능력</li> <li>○ (전자상거래) 상품정보 파악 능력, 재고정보 활용 능력, 고객정보 파악능력, 다양한 마케팅 전략 수립 능력, 목적에 따른 고객군 분류 능력, 제품에 따른 유통채널 선정 및 관리 능력, 다양한 홍보 및 이벤트를 복합적으로 구성할 수 있는 능력, 경영상황에 대한 계획 수립능력, 경영자원 활용능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요자격</li> <li>※ ①~③ 모두 충족</li> <li>① 오프라인 영업관리 및 기획업무 관련 5년 이상 경력 보유자</li> <li>② MS Office 활용능력 보유자</li> <li>③ 차량소지자 또는 운전가능자</li> <li>○ 우대사항</li> <li>- 컴퓨터활용능력 또는 관련 자격증 보유자</li> <li>- 회계 관련 자격증 보유자</li> <li>- 포토샵 및 일러스트 활용 가능자</li> <li>- 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자</li> <li>- 유통분야 전공자 및 자격증 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) 거래조건을 조정할 수 있는 합리적인 태도, 고객의 요구사항을 정확하게 파악하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 신속하고 정확한 업무 처리 자세, 계약 내용에 대한 정확성 유지, 수익성 분석을 위한 치밀성, 타당한 검증을 위한 객관성, 합리적 결정을 위한 객관적 자세, 계량화한 정보를 종합적으로 분류하려는 태도, 다양한 접근 시도하려는 태도, 서비스 마인드, 원가 계산을 위한 정량적 사고, 원데이터를 계량화 하는 자세, 원데이터를 계량화 하려는 자세</li> <li>○ (전자상거래) 객관적이고 종합적으로 분석하려는 태도, 변화를 이해하고 노력하는 자세, 전략적 사고방식으로 접근하려는 자세, 신기술 동향, 사용자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세, 고객만족을 최우선시 하는 서비스 마인드</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [운영기획(대리급)] 직무기술서

채용분야	운영기획 (대리급)	분류 체계	대분류	영업판매	경영·회계·사무
			중분류	영업	총무·인사
			소분류	일반·해외영업	일반사무
			세분류	일반영업	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오프라인 및 온라인 거래처 관리 및 운영계획 수립</li> <li>○ 도내산 상품관리 및 정산 관리</li> <li>○ 기타 영업에 관련된 행정업무 추진</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) 영업 전략수립, 영업 고객발굴, 영업 제안, 영업 계약체결관리, 영업 계약 이행관리, 영업 성과관리, 영업 고객불만관리, 영업 고객유지관리, 영업 환경분석</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서 관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 경영정보 시각화</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) 개인정보보호법, 고객관리 기법, 보고서 작성 양식, 분석 방법론에 대한 이해, 시장구조에 대한 이해, 유통관리 개론, 마케팅 전략, 직접판매 및 간접판매 방식, 트렌트 분석을 위한 자료의 출처, 예산수립에 대한 이해, 위기에 대한 이해, 인력운영 체계에 대한 이해, 원가계산, 원가의 이해, 제안서 작성방법에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고서 작성, 부서의 업무 분장 내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 문서대장 관리 규정, 문서분류 방법, 문서 폐기 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보 보호법, 자료 분석 기법</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) SWOT 작성 기술, 고객 관리 계획 수립 능력, 손익 목표 수립 능력, 업무 우선순위 설정 의사결정 능력, 인력 운영 계획 수립 능력, 장단기 계획 수립 능력, 전략수립 능력, 정보 수집 기술, 논리적이고 명확한 문장 작성능력, 수익분석기술, 제안서 내용 검토 및 분석 기술, 제안서 작성능력, 납품계획수립, 대금회수 방안 협상 능력, 변수에 대응할 수 있는 대응력, 일정관리능력, 부진원인 분석 능력, 자료 취합 능력, 고객 불만처리 및 설득능력</li> <li>○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 일정관리 및 계획 능력, 문서 편집 능력, 문서 배포능력, 문서분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서폐기능력, 데이터 분석 능력, 문제상황 발생시 대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 그룹웨어 사용기술, 업무처리능력 업무파악 능력, 의견 조율 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요자격</li> <li>※ ①~③ 모두 충족</li> <li>① 공공기관 또는 공기관 유통 마케팅 분야 협력업무 관련 3년 이상 경력 보유자</li> <li>② MS Office 활용능력 보유자</li> <li>③ 차량소지자 또는 운전가능자</li> <li>○ 우대사항</li> <li>- 컴퓨터활용능력 또는 관련 자격증 보유자</li> <li>- 회계 관련 자격증 보유자</li> <li>- 포토샵 및 일러스트 활용 가능자</li> <li>- 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자</li> <li>- 유통분야 전공자 및 자격증 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일반영업) 거래조건을 조정할 수 있는 합리적인 태도, 고객의 요구사항을 정확하게 파악하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 신속하고 정확한 업무 처리 자세, 계약 내용에 대한 정확성 유지, 수익성 분석을 위한 치밀성, 타당한 검증을 위한 객관성, 합리적 결정을 위한 객관적 자세, 계량화한 정보를 종합적으로 분류하려는 태도, 다양한 접근 시도하려는 태도, 서비스 마인드, 원가 계산을 위한 정량적 사고, 원데이터를 계량화 하는 자세, 원데이터를 계량화 하려는 자세</li> <li>○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무규정을 준수하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도 구성원을 지원하려는 의지, 미리계획하고 준비하는 태도, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하고 정확하게 업무를 처리하려는 태도</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [온라인기획(대리급)] 직무기술서

채용분야	온라인기획 (대리급)	분류 체계	대분류	영업판매	경영·회계·사무
			중분류	판매	총무·인사
			소분류	e-비즈니스	일반사무
			세분류	전자상거래	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오프라인 및 온라인 거래처 관리 및 운영계획 수립</li> <li>○ 도내산 상품 공급 및 정산 관리</li> <li>○ 기타 영업에 관련된 행정업무 추진</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전자상거래)</b> 사업기획, 사이트기획, 사이트구축, 사이트 운영, 판매관리, 고객관리, 사후관리, 시장환경 분석, 기술동향 분석, 마케팅 관리, 마케팅 성과측정과 활용</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서 관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용요 경영정보 시각화</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전자상거래)</b> 상품구매 프로세스에 대한 이해, 주문처리 프로세스에 대한 지식, 주문내역서 이해, 상품정보에 대한 지식, 전자상거래 소비자보호법, 시장 및 산업 동향 이해, 디지털마켓 및 트렌드에 대한 이해, 마케팅 활동 조사 자료에 대한 이해</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고절차, 부서의 업무분장 내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 문서대장 관리 규정, 문서분류 방법, 문서 폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보 보호법, 자료 분석 기법</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전자상거래)</b> 상품정보 파악 능력, 재고정보 활용 능력, 고객정보 파악능력, 다양한 마케팅 전략 수립 능력, 목적에 따른 고객군 분류 능력, 제품에 따른 유통채널 선정 및 관리 능력, 다양한 홍보 및 이벤트를 복합적으로 구성할 수 있는 능력, 경영상황에 대한 계획 수립능력, 경영자원 활용능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무용 프로그램 활용능력, 일정관리 및 계획 능력, 문서 편집 능력, 문서 배포능력, 문서분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서폐기능력, 데이터 분석 능력, 문제상황 발생시 대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 그룹웨어 사용기술, 업무처리능력 업무파악 능력, 의견 조율 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>필요자격</b></li> <li>※ ①~③ 모두 충족</li> <li>① 공공기관 또는 공기관 유통 마케팅 분야 협력업무 관련 3년 이상 경력 보유자</li> <li>② MS Office 활용능력 보유자</li> <li>③ 차량소지자 또는 운전가능자</li> <li>○ <b>우대사항</b></li> <li>- 컴퓨터활용능력 또는 관련 자격증 보유자</li> <li>- 회계 관련 자격증 보유자</li> <li>- 포토샵 및 일러스트 활용 가능자</li> <li>- 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자</li> <li>- 유통분야 전공자 및 자격증 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전자상거래)</b> 객관적이고 종합적으로 분석하려는 태도, 변화를 이해하고 노력하는 자세, 전략적 사고방식으로 접근하려는 자세, 신기술 동향, 사용자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세, 고객만족을 최우선시 하는 서비스 마인드</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무규정을 준수하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리계획하고 준비하는 태도, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하고 정확하게 업무를 처리하려는 태도</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직 이해능력, 직업윤리</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [예산·회계(대리급)] 직무기술서

채용분야	예산·회계 (대리급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	경영·회계·사무
			중분류	재무·회계	총무·인사
			소분류	회계	일반사무
			세분류	회계·감사	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매장 운영에 필요한 계약 체결 및 관리</li> <li>○ 진품센터 내 예산 및 회계운영계획 수립</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산처리, 회계정보시스템 운용, 재무비율 분석, 회계감사, 사업결합회계, 비영리회계, 원가관리, 재무제표 작성</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서 관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용요 경영정보 시각화</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계·감사) 손익거래, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류, 회계상 거래 구분하는 지식, 대금의 지급방법 및 지급기준, 예금 계정, 원가 개념, 원가계산방법, 원가배부방법, 원가회계시스템의 종류와 절차, 원가흐름에 대한 분개 방법, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 회계프로그램 운영, 회의 운영 매뉴얼, 회의 운영 규정, 문서관리 규정, 업무규정, 예산편성에 관한 지식, 직제규정, 회계규정</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고절차, 부서의 업무 분장 내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 문서대장 관리 규정, 문서분류 방법, 문서 폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보 보호법, 자료 분석 기법</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계·감사) 거래유형별 전표 작성, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 판단력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 업종특성에 따른 원가계산 능력, 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 결산분개능력, 계정과목 분류능력</li> <li>○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 일정관리 및 계획 능력, 문서 편집 능력, 문서 배포능력, 문서분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서폐기능력, 데이터 분석 능력, 문제상황 발생시 대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 그룹웨어 사용기술, 업무처리능력 업무파악 능력, 의견 조율 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요자격</li> <li>※ ①~③ 모두 충족</li> <li>① "국가 등" 또는 "정부 투자기관 등" 또는 "지원기관·단체"에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 자</li> <li>② 상경계열 관련학과 전공자</li> <li>③ 원활한 커뮤니케이션 능력 보유자 및 협력하는 자세 및 적극성 보유자</li> <li>○ 우대사항</li> <li>- 회계관련 자격증 보유자</li> <li>- 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자</li> <li>- 회계관련 학과 졸업 또는 자격증 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계·감사) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 신속 및 정확성 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성, 예적용관리 규정을 준수하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도, 원활한 의사소통 자세</li> <li>○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무규정을 준수하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리계획하고 준비하는 태도, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하고 정확하게 업무를 처리하려는 태도</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리 능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [영업관리(주임급)] 직무기술서

채용분야	영업관리 (주임급)	분류 체계	대분류	영업판매	경영·회계·사무
			중분류	영업	총무·인사
			소분류	일반·해외영업	일반사무
			세분류	일반영업	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오프라인 및 온라인 거래처 관리 및 운영계획 수립</li> <li>○ 도내산 상품 공급 및 정산 관리</li> <li>○ 기타 영업에 관련된 행정업무 추진</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일반영업)</b> 영업 전략수립, 영업 고객발굴, 영업 제안, 영업 계약체결관리, 영업 계약 이행관리, 영업 성과관리, 영업 고객불만관리, 영업 고객유지관리, 영업 환경분석</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서 관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용요 경영정보 시각화</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일반영업)</b> 개인정보보호법, 고객관리 기법, 보고서 작성 양식, 분석 방법론에 대한 이해, 시장구조에 대한 이해, 유통관리 개론, 마케팅 전략, 직접판매 및 간접판매 방식, 트렌트 분석을 위한 자료의 출처, 예산수립에 대한 이해, 위기에 대한 이해, 인력운영 체계에 대한 이해, 원가계산, 원가의 이해, 제안서 작성방법에 대한 지식, 계약관련 법규, 수익성 분석 지식, 성과측정 결과 자료, 소비자 기본법, 제조물 책임법</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고절차, 부서의 업무 분장 내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 문서대장 관리 규정, 문서분류 방법, 문서 폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 개인정보 보호법, 자료 분석 기법</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일반영업)</b> SWOT 작성 기술, 고객 관리 계획 수립 능력, 손익 목표 수립 능력, 업무 우선순위 설정 의사결정 능력, 인력 운영 계획 수립 능력, 장단기 계획 수립 능력, 전략수립 능력, 정보 수집 기술, 논리적이고 명확한 문장 작성능력, 수익분석기술, 제안서 내용 검토 및 분석기술, 제안서 작성 능력, 납품계획수립, 대금회수 방안 협상 능력, 변수에 대응할수 있는 대응력, 일정관리능력, 부진원인 분석 능력, 자료 취합 능력, 고객 불만처리 및 설득능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무용 프로그램 활용능력, 일정관리 및 계획 능력, 문서 편집 능력, 문서 배포능력, 문서분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편철 능력, 문서폐기능력, 데이터 분석 능력, 문제상황 발생시 대처 능력, 데이터베이스 관리 능력, 그룹웨어 사용기술, 업무처리능력 업무파악 능력, 의견 조율 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>필요자격</b> - 판매 및 매장 운영 경험 또는 경력 보유자</li> <li>○ <b>우대사항</b> - 매장 근무 1년이상 경력 보유자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일반영업)</b> 거래조건을 조정할 수 있는 합리적인 태도, 고객의 요구사항을 정확하게 파악하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 신속하고 정확한 업무 처리 자세, 계약 내용에 대한 정확성 유지, 수익성 분석을 위한 치밀성, 타당한 검증을 위한 객관성, 합리적 결정을 위한 객관적 자세, 계량화한 정보를 종합적으로 분류하려는 태도, 다양한 접근 시도하려는 태도, 서비스 마인드, 원가 계산을 위한 정량적 사고, 원데이터를 계량화 하는 자세, 원데이터를 계량화 하려는 자세</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무규정을 준수하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리계획하고 준비하는 태도, 업무에 협조적인 태도</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직 이해능력, 직업윤리</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [매장관리(주임급)] 직무기술서

채용분야	매장관리 (주임급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	영업판매
			중분류	기획사무	판매
			소분류	마케팅	일반판매
			세분류	유통관리	매장판매
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상품 판매·수불관리, 계산, 청소·미화, 보안 등 보조</li> <li>○ 농수특산물진품센터 매장 운영 제반업무</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 상품매입, 매장관리, 판매촉진관리, 고객관리, 성과관리</li> <li>○ (매장판매) 판매 기본 정보 분석, 매장판매 마무리, 매장 판매촉진 관리, 고객관계 관리, 고객요구 관리, 매장영업 관리, 디스플레이 관리, 매장 경영 관리</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 상품별 속성 및 상품수명주기, 상품분류의 기준 및 상품분류목록, 관련 지식, 소비자 구매행태, 판매촉진 대상 고객 선정 방법, 결제 방법 및 과정에 대한 지식, 고객 관계 관리 프로세스에 대한 지식, 고객 민원 처리, 방법에 대한 지식, 고객 관리 방법에 대한 지식, 소비자 기본법에 대한 지식, 소비자 보호법에 대한 지식, 판매 상품에 대한 지식</li> <li>○ (매장판매) 매장 구조에 대한 지식, 매장 내 비품 사용방법, 상품의 특성에 대한 지식, 결제 처리 방법, 매장판매 서비스 매뉴얼에 대한 지식, 배송업무에 대한 지식, 서비스에절에 대한 지식, 영업용/SW(포스 시스템) 운용 방법, 영업용 /SW(포스 시스템)에 대한 지식, 판매 상품 전달방법, 홍보방법, 방문고객 응대 방법, 고객 불만사항 처리 방법, 매입매출 자료 분석, 회계규정에 대한 지식, 회계원리에 대한 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 대금 지불 및 결제에 대한 기술, 커뮤니케이션 능력, 판매촉진 기술, 가격 수단 활용 능력, 대상 고객 선정 능력, 결제 방법에 대한 이해 능력, 고객 관계 관리 프로세스 이행 능력, 고객 관계 파악 능력, 고객과의 커뮤니케이션 능력, 서비스 예절 이해 능력</li> <li>○ (매장판매) 매장 구조에 대한 파악 능력, 매장 내 시설 이용능력, 매장 사용용어 파악 능력, 결제 방법에 대한 이해 능력, 결제 처리 능력, 매장판매서비스 매뉴얼 이해 능력, 배송 업무에 대한 이해 능력, 서비스 예절 이해 능력, 영업용/SW(포스 시스템) 운용 능력, 영업용/SW(포스 시스템)에 대한 이해 능력, 판매 상품 전달 능력, 판매 상품의 이상 유무 확인 능력, 마케팅 이해 능력, 판매촉진계획 이해 능력, 홍보방법 이해 능력, 구매정보 분석 능력, 고객 불만사항 처리 능력, 상품 관리 매뉴얼 이해 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요자격</li> <li>※ ①~③ 모두 충족</li> <li>① "국가 등" 또는 "정부 투자기관 등" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력이 있는 자</li> <li>② 유통업무관련 자격증 소지자</li> <li>③ 차량소지자 또는 운전가능자</li> <li>○ 우대사항</li> <li>- 컴퓨터활용능력 또는 관련 자격증 보유자</li> <li>- 한글·엑셀 등 문서작성 등 업무에 필요한 기초지식을 갖춘 자</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 대금 지불 및 결제 방법에 대한 원칙 준수, 성공적인 구매 원활한 커뮤니케이션 창출 의지, 합리적인 사고, 문제해결 노력, 고객요구에 대한 배려와 관심, 정확한 결제를 진행하려는 태도</li> <li>○ (매장판매) 꼼꼼하게 관찰하는 태도, 매장 사용용어를 정확히 파악하려는 태도, 매장의 특성을 정확히 파악하려는 태도, 상품의 특성을 정확히 파악하려는 태도, 성실한 학습 자세, 이상 유무를 꼼꼼하게 확인하려는 자세, 고객에게 상품을 홍보하려는 적극적인 태도, 매출 증진 의지, 고객지향적 사고, 친절하고 성실한 고객 응대 자세, 합리적이고 체계적인 분석 자세, 관련 법규 및 제도에 대한 철저한 준수 노력, 매장 내 상품 및 재고를 정확하게 파악하려는 노력, 세밀하게 상품 상태를 점검하고자 하는 태도</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>				

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [청사관리(환경미화)] 직무기술서

채용분야	청사관리 (환경미화)	분류 체계	대분류	경비·청소
			중분류	청소
			소분류	청소
			세분류	환경미화
직무 수행내용	○ 건축·시설물 청결유지			
능력단위	○ (청소활동수행) 청소 준비하기, 청소활동 전개하기, 청소활동 마무리하기 ○ (청소활동 사후관리) 사후관리계획수립하기, 개선점 실행하기			
필요지식	○ (청소활동수행) 일정관리 방법론, 준비사항 목록에 대한 지식, 청소과정 안내 포인트, 안전사고 예방대처방법, 청소활동 과정에 대한 정보, 이해관계자에 대한 정보, 상황변화에 대한 인식, 관리의 사이클, 청소활동 점검요소 ○ (청소활동 사후관리) 청소활동 전체 프로세스, 청소활동 평가 목적, 청소활동 평가 절차, 품질수준의 이해			
필요기술	○ (청소활동수행) 청소활동 관리능력, 커뮤니케이션 스킬, 협상 능력, 모니터링 능력, 청소활동 분석능력, 상황대처 능력 ○ (청소활동 사후관리) 청소품질 평가 능력, 커뮤니케이션 스킬, 핵심요인 도출능력			
필요자격	○ (필요자격) 관련분야 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 환경미화			
직무 수행태도	○ (청소활동수행) 관계자들을 이해하고 존중하는 태도, 준비와 확인의 철저함, 지원 마인드, 청소 작업자와의 친밀감 유지, 안전에 집중하는 자세, 관찰에 집중하는 자세, 협조를 이끌어내기 위한 호의적 자세, 문제해결을 위한 적극적 자세, 성실성 ○ (청소활동 사후관리) CS 마인드, 개선 의지, 객관적 사고, 다양한 의견 경청 자세, 성과지향성, 정확성, 협력적 사고			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름