

가축위생방역지원본부 공고 제2024-30호

가축위생방역지원본부 2024년 제1차 정규직 채용 공고

가축위생방역지원본부(이하 “방역본부”)는 「가축전염병예방법」 제9조 규정에 따라 효율적인 가축방역과 수입축산물 검역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생안전성을 향상시켜 국민보건 향상에 기여하고, 양축농가의 소득증대 및 국내 축산업 발전에 기여하기 위한 비영리 공익업무를 하는 것을 목적으로 2003년에 설립된 농림축산식품부 산하 기타공공기관입니다.

방역본부에서 함께 일할 2024년도 제1차 정규직 채용을 다음과 같이 공고하오니, 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

- * 직원 채용은 국가직무능력표준(NCS)에 준한 능력중심채용으로 진행되며, 블라인드 채용방식으로 진행합니다.
- * 채용비위를 통해 합격한 자는 합격 후에도 합격이 취소되니 이 점을 유의하시어 지원하시기 바랍니다.

2024년 5월 3일

가축위생방역지원본부장

I 채용분야 및 모집내용

가. 채용인원: 74명

○ 일반직 : 1명

(단위 : 명)

채용분야 및 직급		채용인원	채용지역
일 반 직	7급	1	본부(세종) 및 도본부

○ 공무직 : 73명

(단위 : 명)

채용분야 및 직급		채용인원	채용지역
합계		73	-
방 역 직	소 계	34	-
	7급	6	경기도본부(도본부 및 관할사무소)
		4	강원도본부(도본부 및 관할사무소)
		4	충북도본부(도본부 및 관할사무소)
		5	충남도본부(도본부 및 관할사무소)
		3	전북도본부(도본부 및 관할사무소)
		8	전남도본부(도본부 및 관할사무소)
		3	경남도본부(도본부 및 관할사무소)
		1	제주도본부
위 생 직	소 계	11	-
	7급	1	경기도본부(도본부 및 관할사무소)
		2	강원도본부(도본부 및 관할사무소)
		1	충북도본부(도본부 및 관할사무소)
		2	충남도본부(도본부 및 관할사무소)
		5	전북도본부(도본부 및 관할사무소)
검 역 직	소 계	17	-
	6급	13	용인·광주검역사무소
		4	부산검역사무소
정보통계직	소 계	1	-
	7급	1	본부(세종)
예 찰 직	소 계	2	-
	라급	1	경기_남부사무소(도본부 및 관할사무소)
		1	경남_동북부사무소(도본부 및 관할사무소)
	소 계	7	-
	라급 ※장애인제한경쟁※	1	경기도본부(도본부 및 관할사무소)
		1	강원도본부(도본부 및 관할사무소)
		2	전남도본부(도본부 및 관할사무소)
		2	경북도본부(도본부 및 관할사무소)
		1	경남도본부(도본부 및 관할사무소)
청사관리직 (경비)	소 계	1	-
	나급	1	본부(세종)

1) 채용분야 및 지역 모두 중복지원 불가

2) 근무시간은 09:00~18:00(주 40시간 기준)이며, 근무지 여건에 따라 근무시작과 종료시간은 변동 될 수 있음

3) 일반직의 경우 최초 근무지는 본부(세종)으로 하되, 기관 내규에 따라 전국단위 근무 가능

4) 검역직의 경우 최초 근무지는 용인, 광주, 부산 검역사무소로 하되, 기관 내규에 따라 전국단위 근무 가능

5) 예찰직의 경우 최초 근무지는 경기, 강원, 전남, 경북, 경남도본부이며 기관 내규에 따라 전국단위 근무 가능

6) 채용지역 내 세부 근무지역은 해당 소속부서 및 도본부 상황에 따라 배치

나. 보수 및 근무시간

구분	보수 (제세 공제 전 금액)	근무시간	비고
일반직 (7급)	연 27백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	
방역직 (7급)	연 26백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	
위생직 (7급)	연 26백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (근무지 도축장 등 유연근무 적용)	
검역직 (6급)	연 32백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (근무지 검역시행장 등 유연근무 적용)	
정보통계직 (7급)	연 25백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	
예찰직 (라급)	연 26백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	
청사관리직 (나급)	연 27백만원 내외	주 5일, 1일 8시간	

1) 보수는 '24년도 기준이며, 입사 후 경력산정을 통해 보수 확정

다. 근무지 및 관할구역

근무지	지역본부 주소	비고
본부(세종)	세종특별자치시 아문서길 21	
경기도본부	경기 수원시 장안구 수성로 350번길 30 KT수원지사 별관 3층	
경기남부사무소	경기 안성시 대덕면 대학11길 19 1층	예찰직
강원도본부	강원 춘천시 금강로 11 KT춘천지사 4층	
충북도본부	충북 청주시 청원구 공항로 150번길 73 KT상당사옥 8층	
충남도본부	충남 아산시 충무로 93 KT아산사옥 3층	
전북도본부	전북 전주시 완산구 온고을로 29 KT빌딩 13층	
전남도본부	광주광역시 북구 무등로 202번길 15 KT북광주지사 시외청사 6층	
경북도본부	대구광역시 남구 봉덕로 61 KT봉덕빌딩 8층	
경남도본부	경남 창원시 마산회원구 3·15대로 305 KT서성빌딩 1층	
경남동북부사무소	경상남도 밀양시 초동면 초동로 500	예찰직
제주도본부	제주도 애월읍 고성1길 21-20	
용인검역사무소	경기 용인시 기흥구 보라동 578-4, 503호	
광주검역사무소	경기 광주시 청석로 234 3층	
부산검역사무소	부산광역시 사하구 옥천로12 수협빌딩 202호	

- 1) 방역직의 경우 해당 도본부 및 사무소 소속으로 관할지역 근무
- 2) 위생직의 경우 해당 도본부 및 사무소 소속으로 도축장 등 근무
- 3) 검역직의 경우 해당 사무소 소속으로 근무지 내 검역시행장 출장 근무

라. 직종별 직무내용

구 분	직 무 내 용
일 반 직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반경영 관리(수의·축산·경영) 2. 기획, 인사, 노무, 홍보 등 관리 행정 3. 방역사업, 위생사업, 검역사업 관리 행정
방 역 직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가축질병 방지를 위한 가축 시료채취 및 예찰 업무 수행 2. 농장정보 현행화 3. 악성가축질병 발생 시 초동방역팀 업무 수행 4. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
위 생 직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인수공통전염병 및 식용부적합 축산물의 유통의 사전차단을 위해 도축장에서 도축되는 가축의 내장·식육 등의 검사 수행 2. 인수공통전염병 의심축의 정확한 진단을 위한 검사 시료 채취 3. 도축장내 위생상태 점검 4. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
검 역 직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지정검역물의 입고, 출고 및 소독에 관한 사항 2. 지정검역물의 현물검사, 검역시행장 면적 변경 등에 관한 현장조사, 시설 검사 및 관리에 관한 사항 3. 지정검역물의 검사시료의 채취 및 송부에 관한 사항 4. 검역시행장의 종사원 및 관계인의 방역에 관한 교육(분기별 1회 이상)과 출입자의 통제에 관한 사항 5. 그 밖에 검역관이 지시한 사항의 이행 등에 관한 사항 6. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
정보통계직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보화기획·정보시스템 구축 등 정보화사업 추진에 관한 사항 2. 전산인프라 및 팜스·전화예찰·통합행정·전자결재 등 제반 사내정보시스템 운영·관리에 관한 사항 3. 정보보호 및 개인정보보호 관련 시스템관리 및 홍보·교육·점검 등에 관한 사항 4. 축산농장DB 수집 및 운영·관리에 관한 사항 5. 질병예찰 및 축산농가 상담 및 서비스에 관한 사항 6. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
예 찰 직 (라급)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유선을 통한 농장·관련자에 대한 예찰·정보수집·홍보 및 이와 관련한 현장 확인 업무 2. 농가 문의사항에 대한 상담 및 안내 3. 사업·행정 관리업무 및 그 업무의 보조 4. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
청사관리직 (경비)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할지역 내 경비업무수행

마. 원서접수 기간 및 방법

○ 공고 및 접수기간: '24. 5. 3.(금) ~ 17.(금) 18:00 / 15일간

○ 응시원서 접수방법

- 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수

※ 원서접수는 마감시간('24. 5. 17. 18:00)까지 도착분에 한함

※ 방문, 이메일, 우편접수 모두 불가하며 최종 제출 완료 시 수정 불가능

○ 단계별 합격자 통지: 기관 및 채용 홈페이지를 통해 알림

II 응시자격 요건 및 가점사항

가. 응시자격

구 분	자격 및 경력 요건	
일반직 (7급)	1. 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역.위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자	
방역직 (7급)	1. 「국가기술자격법」에 의한 축산산업기사 이상의 자격이 있는 자 2. 「고등교육법」에 의한 전문대학 이상의 대학에서 수의학·축산학·생물학 또는 보건학 분야를 전공하고 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력을 가진 자 3. 국가·지방자치단체 행정기관에서 가축방역업무를 6개월 이상 수행한 경험이 있는 자 4. 축산관련단체에서 가축방역에 관한 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자	
위생직 (7급)	1. 고등교육법 제2조에 따른 학교에서 수의학·축산학, 식품학, 생물학 분야의 학과 또는 학부를 이수하여 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 자격이 있는 자 2. 「국가기술자격법」에 따른 축산기능사 이상 또는 식육처리기능사의 자격이 있는 자 3. 축산물 시험·검사기관에서 축산물 위생 관련 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자	
정보통계직 (7급)	자격요건	1. 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 관련 분야 학사학위를 취득한 자 또는 고졸로 관련분야 자격증 기능사 이상 소지자 3. 국가·지방자치단체 행정기관·축산관련단체 등에서 방역·위생업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자
	학력참조	1. 전산학, 응용소프트웨어공학, 통계학, 컴퓨터공학, 시스템공학, 산업공학, 수학, 경영학, 경제학, 사회(인구학), 기타 데이터 활용·분석 관련 학과 2. 정보보호·정보통신·컴퓨터·소프트웨어·디지털포렌식·정보경영공학 관련 학과
	경력참조	1. 데이터 관리, 데이터 품질 관련 컨설팅 및 빅데이터 수집·분석·응용·융합 분야 2. 정보화 사업, 정보보호·디지털포렌식·침해대응·보안관제·보안분석·취약점 진단·정보보호제품(솔루션) 개발 연구·e-Discovery 등 관련 분야 3. 통계업무 관련 분야(통계기획, 통계조사자료 집계, 분석관련 실무)

구 분	자격 및 경력 요건
검역직 (6급)	1. 의사사법 제4조에 따라 의사 면허를 받은 자
예찰직 (라급)	1. 고졸이상의 학력소지자로서 해당 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 전산시스템의 활용에 문제가 없으며 축산농가와 전화통화에 신체적·정신적 문제가 없어 전화예찰사업이 가능하다고 판단되는 자 3. CS leaders(관리사), 콜센터QA관리사, CS강사(1,2급), 텔레마케팅관리사, 소비자 전문상담사(1,2급), CCCM(고객센터매니저자격인증), PCCM(고객센터에비매니저자격인증) 자격 소지자 우대
청사관리직 (나급)	1. 우리본부 인사규정 제23조의 결격사유가 없는 자 2. 해당 직무의 수행능력이 있다고 인정되는 자

- 1) 일반직·방역직·위생직·검역직·정보통계직의 경우 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 경우 지원 가능
- 2) 학력에 의한 자격요건은 '24년 8월 졸업예정자에 한함
- 3) 면허(자격)증은 공고일 전일까지 취득(최종합격일자 기준) 자격증에 한해 인정

나. 제한 기준

○ 우리본부 인사규정 제57조(정년*)을 초과한 자는 지원 불가

* 정년: 만60세

○ 우리본부 인사규정 제23조(결격사유)에 해당하는 자는 응시할 수 없음

채용결격사유<우리본부 인사규정>

제23조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령 및 배임으로 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
11. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
13. 타 기관에서 채용비위로 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
14. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
15. 신체검사결과 신체 또는 정신이상으로 장기요양이 필요한 자

다. 우대사항

○ 사회형평 가점

구분	내용	전형단계별 적용		비고
		서류	면접	
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업 지원 대상자는 채용 전형단계별 득점에 가산 - 취업지원 대상자 증명서 기준으로 만점의 5% 또는 10%	○	○	
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 - 만점의 10%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	
지역인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 지역인재 - 만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산 - 대학원 제외 최종학력(대학교 또는 고등학교) 기준 세종특별자치시, 대전광역시, 충청북도 또는 충청남도 소재 학교 졸업자에 해당함 ※ 입사 시 최초근무지가 세종특별자치시 단일지역인 경우에만 적용되어 일반직, 정보통계직, 청사관리직 중 본부(세종) 지역 지원자만 적용	○	○	
저소득층	「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 본인 또는 국민기초생활수급자 자녀 - 만점의 3%를 서류전형에서만 득점에 가산	○	-	
북한이탈주민	「북한이탈주민보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민 - 만점의 3%를 서류전형에서만 득점에 가산	○	-	

- 1) 가점항목이 2개 이상 중복 해당되는 경우 유리한 가점 1개 항목만 적용
- 2) 가점사항은 본 공고문에 명시된 증명서 제출을 통해 확인된 사항만 인정
- 3) 추후 제출 서류를 통해 진위여부 확인 후 허위사실 확인 될 경우 합격이 취소되며 책임은 본인에게 있음
- 4) 취업지원 대상자는 관련 법령에 따라 채용인원(선발예정인원)이 4인 이상인 경우에 적용하며, 4명 미만인 경우 응시자가 채용인원과 같거나 적을 경우에만 적용(그 외 세부사항은 관련 법령에 따름)

○ 특별가점

구분		내용	전형단계별 적용		비고
			서류	면접	
공통	한국사능력검정시험(1급)	만점의 2%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○		
일반직	기록물관리전문요원	만점의 2%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○		
방역직 위생직	축산기술사	만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	
	축산기사	만점의 2%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	
	축산산업기사	만점의 1%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	
	수의사	만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	

- 1) 가점항목이 2개 이상 중복 해당되는 경우 유리한 가점 1개 항목만 적용
- 2) 가점사항은 본 공고문에 명시된 증명서 제출을 통해 확인된 사항만 인정
- 3) 추후 제출 서류를 통해 진위여부 확인 후 허위사실 확인 될 경우 합격이 취소되며 책임은 본인에게 있음

○ 가점 세부사항: 사회형평 가점, 특별가점을 합산 적용하되 사회형평 가점과 특별가점을 합산하여 10%를 초과할 수 없음

III 전형 절차 및 방법

가. 채용 전형 절차

구분	주요 내용
인사위원회	<ul style="list-style-type: none"> □ 인사업무처리준칙 제3조 제3항에 의거 정기 채용 실시와 관련한 주요사항 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> - 규정 개정소요를 반영한 채용계획 수립 - 결원 소요 반영한 채용 인원 확정 및 전형절차별 세부기준(가점적용 및 심사기준 등) 결정
↓	
공고·접수	<ul style="list-style-type: none"> □ 15일 이상 공고(온라인 접수) □ 지원자 수가 서류합격배수에 미달하더라도 재공고 없이 채용전형에 맞춰 진행
↓	
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> □ 전체 지원자 대상 평가 실시 □ 2명 이하 채용 시 5배수, 3명 이상 채용 시 3배수 선발 □ 동점자 발생시 동점자 전원 합격 처리
↓	
인성검사	<ul style="list-style-type: none"> □ 인터넷을 통한 인성검사 실시 □ 태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성전반 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 인성검사 불합격자 면접전형 참여 불가
↓	
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> □ 정신자세(예의 및 성실성), 전문성과 응용능력, 의사 발표 논리성 등 직무적합성 및 업무추진 역량 평가 □ 일반직 발표 및 상황면접 실시
↓	
채용점검위원회	<ul style="list-style-type: none"> □ 채용절차 전 과정 단계별 객관성 및 공정성 점검 □ 최종합격자 결정 및 발표에 대한 오류 점검
↓	
합격자발표	<ul style="list-style-type: none"> □ 최종합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 예비합격자 포함 발표
↓	
채용신체검사	<ul style="list-style-type: none"> □ 합격자 대상으로 채용신체검사 진행

나. 서류전형

- 전 분야 공통, 관련 법령 및 정책에 따른 우대사항 및 자체 전형기준에 따라 고득점 순으로 선발
- 응시자가 제출한 지원 서류를 근거로 심사하여 면접 대상자 선정
 - ※ 평가위원은 채용 위탁대행 업체의 외부위원으로만 구성하고, 추후 제출서류 진위여부 확인을 위하여 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 징구
- 블라인드 위반사항 기재 금지
 - 입사지원서와 자기소개서에 개인의 인적사항(출신지역, 가족관계, 학력 및 학교명, 성별, 연령, 혼인여부, 재산, 신체적 조건 등) 작성 금지
 - ※ 작성과정 중 부득이하게 기재해야 할 경우, 관련 부분을 ○○○ 또는 블라인드 처리하여 작성(예시: ○○대학교 축산학과 등)
- 서류심사 평가 기준(100점 만점)

제출서류				직무분야			비고
적절성	자기소개서			수행 능력	직무 적합성	경력 등	
	논리성	발전가능성	목표의식				
10점	10점	10점	10점	20점	20점	20점	

※ 우대사항에 따른 가점은 내부규정(응시자격요건 및 가점사항 참조)에 따라 최대 10점까지 적용

- 타사 지원서를 복사하여 지원 기관명이 잘못 기술된 경우 또는 의미 없는 단어 및 동일문구 반복 붙여넣기는 부적격 처리

○ 서류심사 배점 부여 기준

구분	배점 기준				비고
	5점 기준	10점 기준	15점 기준	20점 기준	
상	5	10~8	15~11	20~14	
중	4~3	7~4	11~6	13~7	
하	2 이하	3 이하	5 이하	6 이하	

○ 서류심사 합격배수

- 2명 이하 채용 시: 채용 예정 인원의 5배수
- 3명 이상 채용 시: 채용 예정 인원의 3배수

○ 서류심사 동점자 발생 시 선발예정인원을 초과하는 경우 동점자 전원 합격처리

다. 인성검사

구분	응시대상	검사방법	주요내용
인성검사	서류전형 합격자	on-line 비대면 검사	<ul style="list-style-type: none"> • 인성검사 결과 적합 판정 시 면접대상자로 선정 • 불합격 기준(인사위원회 의결을 통한 기준 선정) ※ 인성검사 결과에 대한 수행업체 사전 기준 상 응답 신뢰도 기준 미달 또는 신뢰성 불가로 판정되는 경우 등

※ 인성검사 합격기준 및 문제, 시간은 업체 선정에 따라 변경될 수 있음

※ 인성검사 미응시 또는 부적합 판정 시 면접 전형 응시 불가(적·부 판정)

※ 인성검사 합격 대상자는 면접 시 해당 결과를 활용하여 면접 진행

라. 면접전형

○ 인성검사 합격자를 대상으로 면접심사 기준에 따라 지원자의 역량을 종합평가

○ 면접방식

- 일반직: 다대일 면접(발표면접, 상황면접, 일반면접)

- 공무직: 다대다 면접(일반면접)

○ 면접심사 평가 기준 및 배점 부여 기준

- 일반직 140점 만점 / 정규직(무기 계약직) 100점 만점

○ 면접심사 동점자 발생 시 처리 기준

- ① 1순위: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
- ② 2순위: 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
- ③ 3순위: 면접심사기준 중 기본소양, 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 용모·예의·품행·성실성 및 청렴성, 창의력·의지력·기타·발전가능성 순으로 고득점자를 선발

○ 면접 불합격 처리(세부 기준은 인사위원회에서 결정할 수 있음)

- 면접 성적이 60점* 미만이거나 면접위원의 항목별 평정결과 어느 동일 평가항목에 대하여 면접위원 전원이 12점 미만으로 평가를 하였을 때

* 100점 만점 기준이며, 140점 만점을 적용받는 일반직 면접의 경우 환산하여 84점 미만 일 때 불합격 처리

○ 면접심사 평가 기준(일반직)

심사항목 (배점)		심사요소	점수		
			상	중	하
일반 면 접	기본소양 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 정신자세 * 공익관, 지원동기 등 	20~14	13~7	6이하
	전문지식과 응용능력 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 지원분야에 대한 이해(조직/사업/이슈 등) 수행 능력 척도 * 직무교육/직무 자격증 취득/경험(전공, 프로젝트, 논문, 인턴 등) 	20~14	13~7	6이하
	의사발표의 정확성과 논리성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 질문의 핵심을 이해하고 근거나 방법을 제시하며 논리적으로 정확히 표현하는 정도 	20~14	13~7	6이하
	용모·예의· 품행·성실성 및 청렴성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 용모, 예의, 품행의 단정 도덕성, 인성, 성격, 책임감, 청렴성 등 	20~14	13~7	6이하
	창의력· 의지력·기타· 발전가능성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 창의적 사고와 목표의식 자기계발, 비전, 포부(달성계획) 다양한 대외활동을 통한 경험 	20~14	13~7	6이하
발표면접 (20점)		<ul style="list-style-type: none"> 비판적 사고(문제의식) 	5~4	3~2	1
		<ul style="list-style-type: none"> 계획력 	5~4	3~2	1
		<ul style="list-style-type: none"> 분석력 	5~4	3~2	1
		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통 	5~4	3~2	1
상황면접 (20점)		<ul style="list-style-type: none"> 비판적 사고(문제의식) 	5~4	3~2	1
		<ul style="list-style-type: none"> 계획력 	5~4	3~2	1
		<ul style="list-style-type: none"> 분석력 	5~4	3~2	1
		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통 	5~4	3~2	1

※ 일반면접 분야에서 우대사항에 따른 가점(최대 10점)은 별도 적용

○ 면접심사 평가 기준(공무직)

심사항목 (배점)		심사요소	점수		
			상	중	하
일 반 면 접	기본소양 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 정신자세 * 공익관, 지원동기 등 	20~14	13~7	6이하
	전문지식과 응용능력 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 지원분야에 대한 이해(조직/사업/이슈 등) 수행 능력 척도 * 직무교육/직무 자격증 취득/경험(전공, 프로젝트, 논문, 인턴 등) 	20~14	13~7	6이하
	의사발표의 정확성과 논리성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 질문의 핵심을 이해하고 근거나 방법을 제시하며 논리적으로 정확히 표현하는 정도 	20~14	13~7	6이하
	용모·예의· 품행·성실성 및 청렴성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 용모, 예의, 품행의 단정 도덕성, 인성, 성격, 책임감, 청렴성 등 	20~14	13~7	6이하
	창의력· 의지력·기타· 발전가능성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> 창의적 사고와 목표의식 자기계발, 비전, 포부(달성계획) 다양한 대외활동을 통한 경험 	20~14	13~7	6이하

※ 일반면접 분야에서 우대사항에 따른 가점(최대 10점)은 별도 적용

IV 제출서류

구 분	제출서류	제출대상	비 고
서류전형 (지원서 접수 시)	입사지원서 및 자기소개서	공 통	온라인 접수
	개인정보 동의서	공 통	온라인 접수 시 (별도 온라인 양식으로 대체)
	자격요건 확인서 (졸업증명서, 자격증 사본 등)	공 통	온라인 접수 (업로드)
	장애인 증명서, 취업지원 대상 증명서, 지역인재 확인서류(졸업증명서), 국민기초생활수급자 증명서, 북한이탈주민등록확인서,	해당자 (사회형평 가점)	
	우대사항(가점) 확인서류	해당자	
면접전형 (면접 당일 제출)	최종학력증명서	공 통	증명서 원본 제출, 석·박사의 경우 학사 이상 전부 제출
	경력증명서	해당자	기관장 직인 날인
	4대 보험 자격득실 확인서	해당자	경력증명서 제출자만 필수
	교육수료증	해당자	
	장애인 증명서, 취업지원 대상 증명서, 지역인재 확인서류(졸업증명서), 국민기초생활수급자 증명서, 북한이탈주민등록확인서,	해당자 (사회형평 가점)	중증장애인인 경우 중증장애인 확인서 별도 제출
	자격증, 운전면허증 사본	해당자	
	우대사항(가점) 증빙서류	해당자	
최종합격 (임용 전)	주민등록초본 및 등본(원본)	합격자	합격자 공고 시 별도 안내
	통장사본(본인) 1부		
	반명함판(3cm×4cm)사진 2매		
	채용신체검사서(원본)		

- 1) 입사지원서 및 자기소개서에 블라인드 위반사항 기재 금지
- 2) 개인정보 동의서와 자격요건 및 가점 증빙서류는 해당 자격 등의 확인을 위하여 사용되며, 블라인드 채용에 준하여 전형별 심사위원에게 제공되지 않음
- 3) 4대 보험(고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험) 자격득실 확인서 중 1가지를 제출
- 4) 사회형평 가점 관련 증빙서류는 공고일 이후 발급받은 서류로만 제출
- 5) 사회형평 가점 관련 증빙서류는 반드시 정부24(www.gov.kr)를 통해 인터넷으로 발급하여 제출
- 6) 입사지원서에 기재한 사항에 관한 증명서 일체를 제출해야하며, 면접전형 시 제출서류는 서류전형 합격자에 한하여 면접 시 원본을 제출 하고, 기재사항과 다른 경우 합격이 취소될 수 있음
- 7) 입사지원서에 작성한 내용과 증빙이 다르거나, 증빙할 수 없는 내용을 작성할 시 불합격 처리
- 8) 면허(자격)증은 공고일 전일까지 취득한(최종합격일자 기준)자격증에 한해 인정

V 전형일정

구분	일정('24년)	주요 내용
채용공고	5. 3.(금)	홈페이지, 알리오 등
↓		
입사지원서 접수	5. 3.(금) ~ 17.(금) 18:00까지	온라인 접수
↓		
서류전형	5. 20.(월) ~ 22.(수)	전체 지원자 대상
↓		
서류전형 합격자 발표	5. 23.(목) 17:00	홈페이지 및 문자 통보
↓		
인성검사	5. 27.(월) ~ 28.(화)	온라인 검사
↓		
인성검사 합격자 발표	5. 29.(수) 17:00	홈페이지 및 문자 통보
↓		
면접전형	5. 31.(금) ~ 6. 10.(월)	인성검사 합격자 대상
↓		
채용점검위원회	6. 17.(월)	유관기관 감사담당자
↓		
최종 합격자 발표	6. 19.(수) 17:00	홈페이지 및 문자 통보
↓		
신체검사	6. 20.(목) ~ 21.(금)	최종 합격자 대상
↓		
임용	7. 1.(월) 예정	기관 내부 사정에 따라 임용일자는 변동될 수 있음

- 1) 상기 일정은 본부 일정 및 상황에 따라 변경 가능
- 2) 전형단계별 결과는 우리본부 홈페이지 및 개별 문자를 통해 안내 예정
- 3) 심사기간은 서류 및 면접심사 인원에 따라 단축 또는 연장 운영 될 수 있음
- 4) 상세 일정은 위탁운영업체 업무사정에 따라 달라 질 수 있음

VI 최종합격자 운영방법

가. 최종합격자 결정

- 채용점검위원회 개최 후 확정
 - 채용절차 전 과정의 단계별 객관성 및 공정성 점검을 위해 외부위원 (민간전문가, 유관기관 인사·감사담당자) 2명, 내부위원 1명으로 구성
- 면접성적 및 합격기준에 따라 채용 예정인원 범위 내에서 결정
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 인사업무처리준칙 제29조(합격 취소)에 해당되는 경우 및 최종 합격자 발표 이후 받은 신체검사에서 결격사유가 없는 경우 최종 임용
 - 결격사유 또는 비위면직자로 확인되는 경우 합격과 임용은 취소되며 임용 후에라도 계약 해지 및 당연면직 조치
- ※ 면접전형 시 동의서 징구
- 신규 임용 직원은 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 거친 후 별도의 평가방법을 통해 정식 직원 임용 추진
 - 수습기간 종료 전 1개월 이내의 평가를 통해 근무태도, 직무수행능력 또는 교육훈련 성적 등이 불량한 경우, 3개월 범위 내에서 수습기간 연장
 - 수습평가를 통해 근무태도, 직무수행능력 또는 교육훈련 성적 등이 불량한 때에는 면직조치

나. 예비합격자 운영

- 임용 분야별로 최종합격자를 제외한 고득점자순으로 채용예정인원의 2배수 내에서 예비합격자를 둘 수 있으며, 예비합격자는 최종합격자 중 임용포기 및 퇴사, 임용 결격사유 발생 시 별도의 조치 없이 임용할 수 있음
- ※ 예비합격자 임용 유효기간은 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영

VII 채용비리 피해자 구제방안

가. 채용비위에 따른 부정합격자 발생 시 내부 규정에 따라 부정합격자 채용 취소 및 5년간 시험 응시 금지

나. 채용비위에 따른 피해자 발생 시, 내부규정에 따라 피해자 구제 조치

VIII 유의사항

- 가. 입사지원서 제출 후 채용서류 기재사항 수정 불가
- 나. 블라인드 위반사항 기재 시 불이익을 받을 수 있음
- 다. 지원서 및 자기소개서 작성 방식 미준수 및 입력착오(미기재, 오기재, 허위기재 등), 제출서류 미비 또는 누락, 응시자 연락불능 등으로 인한 불이익이나 불합격의 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
- 라. 지원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 부정행위를 한 경우 합격을 취소 할 수 있으며, 임용 이후라도 부적합한 결격사유가 있을 경우 임용을 취소할 수 있음
- 마. 채용분야별 선발배수가 미달하더라도 전형절차 진행
- 바. 전형일정은 기관상황 및 채용 위탁업체 사정에 따라 변경될 수 있으며, 각 전형별 합격자 수에 따라 일정이 단축 또는 연장될 수 있음
- 사. 지원서 접수 마감시간에는 지원자 동시 접속으로 해당 사이트 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 접수기간 내 미리 작성 및 최종 제출 권장
 - ※ 서류 접수마감 시한까지 최종 제출하지 못한 지원서는 무효 처리됨

IX 채용서류 반환

- 가. 관련근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조
- 나. 지원자가 제출한 채용서류는 채용여부 확정일 이후 14일 이내 반환 청구 가능
 - ※ 반환신청하지 않은 서류는 관련 법에 따라 보관기간 경과 후 안전하게 폐기함
- 다. 지원자의 채용서류 반환 요구 시 등기우편으로 송부(착불)
 - 반환 대상인 서류
 - 취업지원대상자 증명서, 장애인증명서, 졸업증명서 등 원본 혹은 사본 제출을 요구한 서류 일체
 - 반환 대상이 아닌 서류
 - 홈페이지지 첨부 혹은 이메일로 제출한 서류 및 본인이 자발적으로 제출한 서류

※ 문의: 가축위생방역지원본부 경영지원실 채용담당자(☎ 044-550-5547)

X 블라인드 채용 작성 시 유의사항

가축위생방역지원본부는 정부 방침에 따라 공정하고 투명한 채용을 위하여 블라인드 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 반드시 숙지하시어 작성하시기 바라며, 블라인드 채용 위반 사항 발생 시 평가에서 불이익 또는 자격미달로 합격자 선발에서 제외 될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

[블라인드 처리 기준] 입사지원서에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 자기소개서에 개인 인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가합니다.

< 블라인드 처리 위반 사항 예시 안내 >

항목	위반 예시
성명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서, 개조식 보고서 과제, 기타 항목에 성명, 이름을 기재할 경우 위반 (예시) 동아리 살림꾼 '홍길동'(☞위반)
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 우리나라 수도에서 태어나 줄곧 자라왔으며(☞위반)
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 교직생활을 하시는 부모님 아래에서(☞위반)
생년월일, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나(☞위반)
성별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 군대 의무 복무 시절, 운전병 경험을 통해(☞위반), 결혼 후 남편과 함께(☞위반), ○○여대를 졸업하고(☞위반), 여성과학 기술인 사업을 지원받으며(☞위반), 동아리 활동 중 친한 형(누나, 언니)에게(☞위반)
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 재학시절 서울대총장상을 수상하였으며(☞위반)

※ 상기 예시 외에도 직·간접적으로 개인인적사항을 유추할 수 있는 경우에는 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

[첨부 1] * 파란색 글씨는 안내사항 및 예시로 모두 삭제 후 제출 또는 작성

붙임 1

가축위생방역지원본부 입사지원서

(해당사항 체크 ☐ → ☒)

1. 기본사항(가점의 경우 추후 반드시 증명서 제출)

지원 분야		직종 (직급)	○○직 (7급)	지원 지역	경기 (참고: 채용지역)	지원 구분		접수 번호	작성 시 기재 X
성명	* 심사위원 미제공			전자우편	@				
연락처	(휴대폰)			(비상연락처)					
최종학교소재지 (필요 시 작성)	(시·도)	* 지역인재 등 확인을 위함(공고 요청 시) * 학교명 기재 금지		최종학력		전공(학과명)		졸업여부	
				<input type="checkbox"/> 고등학교				<input type="checkbox"/> 졸업	
				<input type="checkbox"/> (전문)학사				<input type="checkbox"/> 취득 <input type="checkbox"/> 취득예정	
				<input type="checkbox"/> 석사				<input type="checkbox"/> 취득 <input type="checkbox"/> 취득예정	
				<input type="checkbox"/> 박사				<input type="checkbox"/> 취득 <input type="checkbox"/> 취득예정	
우대사항	사회형평가점	<input type="checkbox"/> 보훈대상(가점비율 <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 장애대상(<input type="checkbox"/> 중증여부) <input type="checkbox"/> 지역인재 <input type="checkbox"/> 저소득층 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 * 가장 유리한 가점 1개만 인정							
	특별가점	지원직종		자격증명	* 가장 유리한 가점 1개만 인정				
1) 성명, 연락처, 전자우편 등 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다. 2) 최종학교 소재지 란에는 시도까지의 지역명만 작성하시고 학교명 작성은 안 됩니다. 3) 최종학력 작성 시 석·박사 '수료' 경우에는 기재하지 마십시오. 4) 학력사항은 평가대상이 아니며, 내부규정에 따른 직종별 자격요건 충족 여부 확인을 위한 참고자료로 활용됩니다.									

2. 교육사항(지원직무 관련 교육에 한함, 추후 반드시 증명서 제출)

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	직무관련 내용(간략히)
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		120	
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		8	
* 필요 시 입력칸 추가			
1) (학교교육) 동일 학교 내 관련 직무교육 다수 이수한 경우 대표 과정 1개만 입력하고 직무관련 교육 내용은 간략히 입력 2) (직업훈련) 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정 3) (기타교육) 학교교육, 직업교육 외 교육사항			

3. 자격사항(국가기술/전문자격·국가공인민간자격 중 지원직무 관련 유효하거나 특별가점에 해당되는 자격증 입력)

구분	자격증명	발급기관	취득일자	등록번호
<input type="checkbox"/> 직무 관련 <input type="checkbox"/> 특별가점				
<input type="checkbox"/> 직무 관련 <input type="checkbox"/> 특별가점				
* 필요 시 입력칸 추가				

4. 경력사항(지원직무 관련 경력에 한함, 추후 반드시 증명서 제출 및 경력은 4대 보험 자격득실 확인서 중 1종도 제출)

구분	소속조직	고용형태	근무기간		근무(활동)내용(간략히)
			입사일	퇴사일	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력		정규직	0000-00-00	0000-00-00	경험: 직업 외 무보수 활동
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력		계약직	0000-00-00	0000-00-00	경력: 근로계약 후 금전 보수
* 필요 시 입력칸 추가					

상기 기재사항에 대한 관련 조회를 위한 “공공기관의 개인정보보호에 관한 법률”의 규정에 따른 개인정보의 제공 활용에 동의합니다.

또한, 본인은 위의 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인하며 만일 허위임이 판명될 때에는 합격 및 임용 취소 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

지원일자: 년 월 일

지 원 자: _____ (서명)

가축위생방역지원본부장 귀하

자기소개서

1. [자기개발 능력] 최근 5년 동안에 귀하가 성취한 일중에서 가장 자랑할 만한 것은 무엇이고 그것을 성취하기 위해 귀하는 어떤 일을 했는지 서술해주시기 바랍니다.

※ 최소 500자 이상

2. [문제해결 능력] 예상치 못했던 문제로 인해 계획대로 일이 진행되지 않았을 때 책임감을 가지고 적극적으로 끝까지 업무(일)를 수행해내어 성공적으로 마무리했던 경험이 있으면 서술해 주시기 바랍니다.

※ 최소 500자 이상

3. [대인관계 능력] 지난 3년간 다른 사람들과 함께 해야 하는 일(업무, 팀 과제 등)에서 특정 사안에 대해 자신과 다른 의견이나 입장을 가진 사람들과 업무를 수행하기 위해 노력했던 경험을 서술해주시기 바랍니다.

※ 최소 500자 이상

4. [조직이해 능력] 우리 본부에 지원한 동기와 지원직무를 잘 수행하기 위해 역량을 개발해온 과정을 구체적으로 서술하여 주시기 바랍니다.

※ 최소 500자 이상

5. [논리성] 가축위생방역지원본부가 향후 나아가야 할 방향은 무엇이고, 이를 위해 본인이 기여할 수 있는 부분은 무엇인지 서술하여 주시기 바랍니다.

※ 최소 500자 이상

6. [직업윤리] 직업인으로서 어떤 소명의식을 가지고 근무할 것인지에 대하여 서술하여 주시기 바랍니다.

※ 최소 500자 이상

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

가축위생방역지원본부(이하 ‘위생방역본부’)에서 시행하는 채용과 관련하여 위생방역본부가 본인의 개인정보를 수집 · 이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법에 따라 본인의 동의를 얻어야 하며, 필요 최소한의 개인정보 외의 수집에 동의하지 아니 할 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다. 이에 본인은 위생방역본부가 본인의 개인정보를 수집 · 이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

□ 수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용 목적	· 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용관련 정보안내
보유 · 이용기간	· 개인정보 수집 · 이용 목적 달성 후 삭제 · 지원자가 삭제를 요청할 경우 해당 정보 삭제
수집 · 항목	· 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 전화번호, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 병역사항 ※ 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 위생방역본부 채용 심사과정에서 불이익을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집 · 이용에 동의하십니까? 동의함 <input type="checkbox"/> , 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
개인정보 제공동의 거부권리 및 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	· 지원자는 개인정보제공에 동의하지 않을 권리가 있습니다. · 다만, 지원서를 통해 제공받는 정보는 선발 전형에 필수적인 항목으로 개인정보 제공에 동의하지 않을 경우 채용 및 선발에 지원이 제한 될 수 있습니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

가축위생방역지원본부장 귀하

직무설명서 : 일반직 7급

채용 분야	일반직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 홍보광고	01. 기업홍보
				03. 마케팅	02. 고객관리/ 03. 통계조사
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사/조직	01. 인사 02. 노무관리
				03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	01. 재무	01. 회계/감사
				02. 회계	01. 예산
		01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트 관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업계획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (기관홍보) 02.홍보전략수립, 03.온라인 홍보, 05.언론홍보, 07.사회공헌 활동, 11.기업홍보 모니터링 ○ (고객관리) 01.고객관리 계획수립, 02.고객 데이터 관리, 04.고객관리 실행, 05.고객지원, 06.고객 필요정보 제공, 07.성과평가, 08.비정형 데이터 관리 ○ (통계조사) 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 04.실사관리, 15.2차자료분석 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (인사) 02.직무관리, 08.임금관리, 07.교육훈련 운영, 10.복리후생 관리, 14.퇴직업무지원, 09.급여지급, 11.조직문화관리 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획, 03.단체교섭, 05.단체협약이행 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (회계/감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 07.회계감사 ○ (예산) 03.연간종합예산수립, 05.확정예산 운영, 06.예산실적관리 ○ (프로젝트 관리) 02.프로젝트 통합관리 11.프로젝트 의사소통관리 				

직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기관의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (기관홍보) 기관고유 사업에 대한 홍보전략 수립 및 보도자료 배포로 기관이미지 관리 및 지원하는 업무 ○ (고객관리) 기관고유 업무에 대한 고객관리로 내국인 및 외국인 고객에 대한 응대, 행정 서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원하는 업무 ○ (통계조사) 기관고유 사업에 관한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무 ○ (총무) 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무 ○ (인사) 기관 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무 ○ (노무) 협력적 노사관계 구축을 위한 업무를 수행하는 업무 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (회계/감사) 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무 ○ (예산) 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무 ○ (프로젝트 관리) 국가축산방역정책을 수립/지원/운영하고, 축산농장정보를 관리하며 방역, 축산물 위생, 검역업무를 기획/관리하는 업무
전형방법	<p>○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사(발표면접,상황면접,일반면접) → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (기관홍보) 사업에 대한 이해 및 언론보도 관련 규정에 관한 지식 등 ○ (고객관리) 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인 정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등 ○ (통계조사) 사업 분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등 ○ (총무) 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보 통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법 등 ○ (인사) 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등에 규정에 관한 지식 등 ○ (노무관리) 근로기준법, 노동법, 인사제도, 단체협약 관련 노무지식, 문서 및 사무관리 규정에 관한 지식 등 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등 ○ (회계/감사) 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등 ○ (예산) 국가방역사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 ○ (프로젝트 관리) 방역, 축산물위생 제도 및 유관 법령 관련 지식, 축산행정 관련 지식

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (기관홍보) 언론 및 온라인 모니터링 기술, 언론 보도자료 작성 및 홍보기술 등 ○ (고객관리) 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 ○ (통계조사) 통계분석 설계 기술, 통계표본 추출 기술, 통계분석 기술 등 ○ (총무) 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류및 작성 기법 등 ○ (인사) 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등 ○ (노무관리) 의사소통능력, 협상기술, 회의운영기술 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (회계/감사) 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등 ○ (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 ○ (프로젝트 관리) 축산농가방역, 축산물 위생 및 수입축산물 검역 관련 업무이해 능력, 관련 법 및 규정 등 이해 능력, 행정 관리능력, 축산농가정보관리 능력, 민원대응 능력(외국인 포함), 사업관리 수행 능력, 문서작성기술, 통계분석기술, 컴퓨터 활용 기술 등
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역·위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 ○ 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국사능력검정시험 1급 이상, 기록물관리전문요원
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무설명서 : 방역직 7급

채용 분야	방역직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	01. 젖소사육 02. 돼지사육 03. 가금사육 04. 한우사육 (가축질병 및 위생관리)
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (감염인자관리) 01.감염인자관리 ○ (지역사회 위생관리) 04.폐기물 위생관리 08.방역·소독관리 10.위생시설·장비 안전관리 ○ (가축 질병 및 위생관리) 05.젖소 질병관리 06.젖소 방역위생관리 / 05.돼지 질병관리 06.돼지 방역위생관리 / 05.가금 질병관리 06.가금 방역위생관리 / 05.한우 질병관리 06.한우 방역위생관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (감염인자관리) 축주나 시설이용자에게 잠복하고 있지 않았거나 없었던 감염을 일으킬 수 있는 유해인자에 관해 위생 관리하는 업무 ○ (지역사회 위생관리) 지역사회 발전과 지역주민의 안전을 유지·향상시키기 위하여 환경·위생·안전 분야에서 유해한 생활환경을 예방·관리하는 업무 ○ (가축 질병 및 위생관리) 가축(젖소, 돼지, 가금 등)의 발생 가능한 질병의 예찰을 실시하고, 질병발생으로 초동방역투입 시 사육시설 차단방역 및 소독 등을 하는 업무 ○ (농장정보현행화) 축산농가의 위치정보 및 사육정보를 실시간으로 수집·관리하여 질병발생시 신속한 초기 대응에 활용하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 소독대상과 멸균대상을 구분하는 능력, 소독제의 올바른 사용능력, 오염인자별 소독법을 적용할 수 있는 능력, 오염의 원인을 파악하는 능력, 감염인자전파경로 처리·관리능력, 문헌을 통한 위생해충관리에 대한 정보 조사능력, 인터넷을 통한 위생해충관리에 대한 정보 검색능력 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리 기술·자원화 기술·처리효과 평가기술, 약품 조제 능력, 소독 결과 보고 능력, 해충 방제를 위한 약품종류·장비 활용에 대한 기술, 약품 희석 혼 				

	<p>용에 대한 능력, 방제결과 보고 능력, 유해조수 방제를 위한 약품·장비 활용에 대한 기술, 유해조수의 생태에 따른 안전한 방제 기술, 방제결과 평가기술, 응급처치 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립, 전염병의 발생원인과 예방 기술, 개인위생 관리 기술, 작업장 도구 및 장비, 설비 위생 관리 기술, HACCP 관리 기술</p> <p>○ (가축 질병 및 위생관리) 질병 징후 판단 기술, 방역관과의 긴밀한 협조, 질병상태 점검 기술, 차단방역 실시 기술, 백신 접종 주사기 활용 기술, 질병발생시 대처 기술, 질병진단 의뢰 기술, 질병치료를 위한 투약제 투입 기술, 환축 관리 기술, 약물 투약 기술, 한우 행동 및 분변 육안 관찰 기술, 백신 접종 기술, 방역 프로그램 운용 기술, 구서 및 해충방제 기술, 소독약 활용 기술, 울타리 관리 기술, 소독 시설 활용 기술, 약품(백신) 보관시설 활용 기술, 약품(백신)관리대장 작성 기술, 약품(백신) 사용 및 관리 기술, 약품(백신) 용량 파악 기술, 소독약 선택·보관 기술, 장비 소독·청결유지 기술, 해충 구제 약품 선정 기술, 살충등 설치 기술</p>
직무수행 태도	<p>○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</p> <p>○ (감염인자관리) 업무에 대한 책임감과 성실함, 소독대상과 멸균대상을 정확히 분류하는 태도, 감염예방을 위한 적극적인 태도, 업무에 관한 책임감과 성실감, 감염인자의 전파경로를 정확히 파악하는 객관적인태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 관리기준에 대한 객관적인 태도</p> <p>○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리에 대한 사명감, 폐기물 처리의 안전 수칙 준수, MSDS(물질안전보건자료)·안전 수칙 준수, 소독 및 방역 효과 데이터 확보·활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방·방제지침 고지, 올바른 생활습관에 대한 계획 수립을 위한 책임감, 만성대사성질환에 대한 예방수칙의 지속적 노력, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육, 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력, 위생적인 작업 준수</p> <p>○ (가축 질병 및 위생관리) 방역관과의 긴밀한 협조태도, 질병예방프로그램을 실천하려는 의지, 질병을 미연에 방지하려는 태도, 질병징후를 판단하기 위한 세밀한 관찰력, 질병발생시 방역기관에 솔직하게 보고하는 태도, 육안으로 각 개체의 행동과 분변을 관찰하려는 노력, 각 개체를 꾸준히 관찰하려는 노력, 정확하게 증상을 이해하려는 의지, 철저히 방역하려는 태도, 방역 기준을 준수하려는 의지, 안전사항을 준수하려는 노력, 백신 관리 기준을 준수하려는 의지, 백신약품에 대한 세심한 관찰 및 관리 노력, 약품에 대한 일반인의 접근을 차단하려는 노력, 관리 기준을 준수하려는 의지, 축사 내/외부를 정기적으로 소독하려는 의지, 장비의 청결을 유지하고자 하는 의지, 각종 약품 사용 시 안전사항 준수 노력</p>
필요자격	<p>1. 「국가기술자격법」에 의한 축산산업기사 이상의 자격이 있는 자</p> <p>2. 「고등교육법」에 의한 전문대학 이상의 대학에서 수의학·축산학·생물학 또는 보건학 분야를 전공하고 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력을 가진 자</p> <p>3. 국가·지방자치단체 행정기관에서 가축방역업무를 6월 이상 수행한 경험이 있는 자</p> <p>4. 축산관련단체에서 가축방역에 관한 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자</p>
우대자격	<p>○ 축산기술사, 축산기사, 축산산업기사 자격증 소지자</p> <p>○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자</p> <p>○ 한국사능력검정시험 1급 자격증 소지자</p>
직업기초 능력	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>

직무설명서 : 위생직 7급

채용 분야	위생직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	01. 젖소사육 02. 돼지사육 03. 가금사육 04. 한우사육 (가축질병 및 위생관리)
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (감염인자관리) 01.감염인자관리 ○ (지역사회 위생관리) 04.폐기물 위생관리, 08.방역·소독관리, 10.위생시설·장비 안전관리 ○ (가축 질병 및 위생관리) 05.젖소 질병관리 06.젖소 방역위생관리 / 05.돼지 질병관리 06.돼지 방역위생관리 / 05.가금 질병관리 06.가금 방역위생관리 / 05.한우 질병관리 06.한우 방역위생관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (감염인자관리) 축산물 및 시설이용자에게 잠복하고 있지 않았거나 없었던 감염을 일으킬 수 있는 유해인자에 관해 위생 관리하는 업무 ○ (지역사회 위생관리) 지역사회 발전과 지역주민의 안전을 유지·향상시키기 위하여 환경·위생·안전 분야에서 유해한 생활환경을 예방·관리하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 소독대상과 멸균대상을 구분하는 능력, 소독제의 올바른 사용능력, 오염인자별 소독법을 적용할 수 있는 능력, 오염의 원인을 파악하는 능력, 감염인자전파경로 처리·관리능력, 문헌을 통한 위생해충관리에 대한 정보 조사능력, 인터넷을 통한 위생해충관리에 대한 정보 검색능력 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리 기술·자원화 기술·처리효과 평가기술, 소독 결과 보고 능력, 응급처리 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립, 전염병의 발생원인과 예방 기술, 개인위생 관리 기술, 작업장 도구 및 장비, 설비 위생 관리 기술, 				

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객센터 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ (감염인자관리) 업무에 대한 책임감과 성실함, 소독대상과 멸균대상을 정확히 분류하는 태도, 감염예방을 위한 적극적인 태도, 업무에 관한 책임감과 성실감, 감염인자의 전파경로를 정확히 파악하는 객관적인태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 관리기준에 대한 객관적인 태도 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리에 대한 사명감, 폐기물 처리의 안전 수칙 준수, 안전 수칙 준수, 소독 및 방역 효과 데이터 확보·활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방·방제지침 고지, 올바른 생활습관에 대한 계획 수립을 위한 책임감, 만성대사성질환에 대한 예방수칙의 지속적 노력, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육, 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력, 위생적인 작업 준수외 없이 기준을 준수하려는 태도, 결과 집행에 대한 결단력 있는 태도
필요자격	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고등교육법 제2조에 따른 학교에서 수의학·축산학, 식품학, 생물학 분야의 학과 또는 학부를 이수하여 졸업한 자 또는, 이와 동등이상의 자격이 있는 자 2. 「국가기술자격법」에 따른 축산기능사 이상 또는 식육처리기능사의 자격이 있는 사람 3. 축산물 시험·검사기관에서 축산물 위생 관련 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 사람
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산기술사, 축산기사, 축산산업기사 자격증 소지자 ○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자 ○ 한국사능력검정시험 1급 이상
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무설명서 : 검역직 6급

채용 분야	검역직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06. 보건·의료	01. 보건	02. 보건지원	04. 의료시설 위생관리 (감염인자관리) 05. 지역사회 위생관리
		24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	04. 수의서비스 (수의가축서비스)
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (감염인자관리) 01.감염인자관리 ○ (지역사회 위생관리) 04.폐기물 위생관리, 08.방역·소독관리, 10.위생시설·장비 안전관리 ○ (수의가축서비스) 01.질병진단, 02.방역관리, 07.검역검사, 08.축산식품 안전관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 축산물 및 시설이용자에게 잠복하고 있지 않았거나 없었던 감염을 일으킬 수 있는 유해인자에 관해 위생 관리하는 업무 ○ (지역사회 위생관리) 지역사회 발전과 지역주민의 안전을 유지·향상시키기 위하여 환경·위생·안전 분야에서 유해한 생활환경을 예방·관리하는 업무 ○ (수의가축서비스) 축산물의 질병을 진단하는 업무와 더불어, 방역관리, 검역검사, 축산식품안전관리를 수행하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 소독대상과 멸균대상을 구분하는 능력, 소독제의 올바른 사용능력, 오염인자별 소독법을 적용할 수 있는 능력, 오염의 원인을 파악하는 능력, 감염인자전파경로 처리·관리능력, 문헌을 통한 위생해충관리에 대한 정보 조사능력, 인터넷을 통한 위생해충관리에 대한 정보 검색능력 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리 기술·자원화 기술·처리효과 평가기술, 소독 결과 보고 능력, 응급처리 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립, 전염병의 발생원인과 예방 기술, 개인위생 관리 기술, 작업장 도구 및 장비, 설비 위생 관리 기술, ○ (수의가축서비스) 동물 상태 확인을 위한 질문기술, 개체관리기록부 확인기술, 검진자료 검토기술, 청진기·타진기 활용기술, 병에 따른 감별진단기술, 각종 계획 수립 능력, 방역계획 수립능력, 국가동물방역시스템(KAHIS)활용 능력, 가축 예찰 능력, 식육검사능력, 위기대응능력, 소독약 사용 능력, 소독장치 사용 능력, 정보 수집 기술, 컨설팅 항목 선정 능력, 컨설팅 내용 구조화 능력, 목표 설정 기술, 정량 및 정성 분석 기술, 검사 결과 판독 능력, 정보분석능력, 기구 세척 및 소독 능력, 오염 예방 관리 능력 				

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객센터 서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ (감염인자관리) 업무에 대한 책임감과 성실함, 소독대상과 멸균대상을 정확히 분류하는 태도, 감염예방을 위한 적극적인 태도, 업무에 관한 책임감과 성실감, 감염인자의 전파경로를 정확히 파악하는 객관적인태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 관리기준에 대한 객관적인 태도 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리에 대한 사명감, 폐기물 처리의 안전 수칙 준수, 안전 수칙 준수, 소독 및 방역 효과 데이터 확보·활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방·방제지침 고지, 올바른 생활습관에 대한 계획 수립을 위한 책임감, 만성대사성질환에 대한 예방수칙의 지속적 노력, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육, 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력, 위생적인 작업 준수 ○ (수의가축서비스) 질병경력을 빠짐없이 확인하는 노력, 통합적으로 분석하려는 태도, 정확한 용법 및 용량 준수 의지, 정확한 계획 수립을 위한 꼼꼼함, 질병방역에 대한 확고한 의지, 접종시 위생 준수 의지, 정확한 판단을 위한 노력, 농장주와 충분한 교감 노력, 세심한 관찰 및 평가 노력, 안전관리 기준을 준수하려는 의지, 시료 시료 채취 및 처리 능력, 축산식품에 대한 위생·안전관리 기준 준수 의지, 민원인과의 원만한 관계 유지 노력, 민원인에 대한 친절한 태도, 예외 없이 기준을 준수하려는 태도, 결과 집행에 대한 결단력 있는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자 ○ 한국사능력검정시험 1급 이상 우대
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무설명서 : 정보통계직 7급

채용 분야	정보 통계 직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	01. 정보기술전략 01. 정보기술기획
				03. 정보기술운영	01. IT시스템관리 03. IT기술지원
				06. 정보보호	01. 빅데이터 운영·관리 01. 정보보호관리·운영 02. 정보보호진단·분석 03. 보안사고분석대응 07. 개인정보보호
02. 경영, 회계사무	01. 기획사무	03. 마케팅	02. 통계조사		
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정		
기관 주요사업	○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업				
능력단위	○ (정보기술전략·기획) 01.정보기술 전략 기획, 02.정보기술 거버넌스 전략 수립, 04.정보기술 프로세스관리 전략 수립, 05.정보기술 아키텍처 계획 수립, 06.정보기술 협업관리 전략 수립, 07. 정보기술 투자계획 수립, 08.정보기술 성과관리, 09.정보기술 전략 통합관리, 10.정보기술 전략 실행관리 ○ (IT시스템 관리·기술지원) 04.응용SW 운영관리, 05.HW 운영관리, 06.NW 운영관리, 07.DB 운영관리, 08.보안 운영관리, 10.IT시스템통합 운영관리 ○ (빅데이터 관리) 01.빅데이터 분석 기획, 02.빅데이터 수집, 03.빅데이터 저장, 04.빅데이터 처리, 05.분석용 데이터 탐색, 06.통계기반 데이터 분석, 07.머신러닝기반 데이터 분석, 08.텍스트마이닝 기반 데이터 분석, 09.빅데이터 분석 결과 시각화 ○ (정보보호 관리·운영 및 진단·분석, 보안사고 분석 대응, 개인정보보호) - 01.정보보호 거버넌스 구현, 02.개인정보보호 거버넌스 구현, 03.정보보호 정책 기획, 04.개인정보보호 기획, 05.보안 위험관리, 06.정보보호 계획 수립, 07.개인정보보호 운영, 08.네트워크 보안 운영, 09.애플리케이션 보안 운영, 10.시스템 보안 운영, 11.관리적 보안 운영, 12.물리 보안 운영, 13.보안 장비 운용, 14.보안성 검토, 15.내부 보안 감사 수행, 16.협력사 보안 관리 ○ (통계조사) 1.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 04.실사관리, 15.2차자료분석 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리·운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리				
직무수행 내용	○ (정보기술전략·기획) 조직의 미션·비전·전략목표를 달성하기 위하여 정보기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 정보기술 전략을 기획하고, 거버넌스, R&D, 프로세스, 아키텍처 등 분야 별 전략수립과 통합, 실행을 관리하는 업무 ○ (IT시스템 관리·기술지원) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적인 모니터링을 통한 문제점 분석, 사전 예방활동 및 사후 조치를 시행하는 업무 ○ (빅데이터 관리) 빅데이터 기반 가축질병 및 방역 데이터 수집·조사·관리 및 분석·연구 ○ (정보보호 관리·운영 및 진단·분석, 보안사고 분석 대응)				

	<ul style="list-style-type: none"> - 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하는 업무 - 보안이론과 실무능력을 갖추고 정보자산을 보호하기 위한 정보보안 정책 기획 및 수립 및 정보자산 보안 전자정보 보안 정보시스템 보안 관리 수행 <p>○ (개인정보보호) 개인정보보호 정책 내부관리 계획 수립 시행 및 개인정보 현황 관리와 관련 행정업무에 관한 사항 및 개인정보처리시스템 안전성 확보를 위한 기반 인프라 서버 네트워크 보안 등 운영 관리 업무</p> <p>○ (통계조사) 기관고유 사업에 관한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무</p> <p>○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p>
전형방법	<p>○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용</p> <p>※ 공고문 참조</p>
필요지식	<p>○ (정보기술전략·기획) 전사 아키텍처 모델, 전사 아키텍처 프레임워크, IT 거버넌스 표준, IT아키텍처 표준, IT 개발 방법론 표준, IT 서비스관리 표준, IT 품질관리 표준, 경영혁신 방법론, 업무 연속성 표준</p> <p>○ (IT시스템 관리·기술지원) ITIL(Information Technology Infrastructure Library)에 관한 개념, IT 요소기술에 관한 지식, 정보시스템 운영관리 지침에 대한 개념, 서버·네트워크·소프트웨어 관리 지식, 정보보호 관리체계, 장애처리 절차에 대한 지식</p> <p>○ (빅데이터 관리) 빅데이터 수집·분석 및 처리 등에 관한 수리, 통계학적 지식, 빅데이터 분석 결과 시각화 등 활용 지식, 빅데이터 알고리즘·모델링 개발 지원을 위한 수학 및 프로그래밍 일반 지식, 특정 분야 도메인(Domain) 데이터 분석 및 활용 등에 관한 지식, 빅데이터 분석 플랫폼 구축 및 운영 관련 지식, 빅데이터 기술 관련 국내·외 기술동향 지식, 빅데이터 관련 정책에 대한 지식, 가족방역 정책에 대한 지식</p> <p>○ (정보보호 관리운영 및 진단분석, 보안사고 분석 대응)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보보안 개인정보보호 관련 법령 지침 및 정책 등과 운영 적법 절차 등에 대한 지식, 서버 스토리지 네트워크 운영체제 어플리케이션 구성 및 보안체계 관련 지식, 침해사고 대응절차 및 방법 이해 능력 및 보안사고 발생 시 상황별 조치 보안취약점 파악 보완 지식, 정보보안시스템 운영 절차 및 체계 대응 및 복구 사후관리를 위한 지식 <p>○ (개인정보보호) 개인정보 Life Cycle 별 프로세스에 대한 지식 및 개인정보 침해사고 유형 및 대응에 대한 지식, 개인정보 유출방지 등을 위한 개인정보보호 정책 및 개인정보보호시스템 운영에 대한 지식, 개인정보 관리수준 진단 평가 등에 대한 지식</p> <p>○ (통계조사) 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등</p> <p>○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등</p>
필요기술	<p>○ (정보기술전략·기획) 자료수집 및 분석, 비즈니스 및 정보기술 모델링 기술, 전략과제 도출능력, 전략 및 기획 보고서 작성능력, 성과지표 항목도출 및 명세 정의 능력</p> <p>○ (IT시스템 관리·기술지원) 정보수집 및 분석 기술, 어플리케이션 운영 기술, 각종 테스트 도구 사용 기술, 위험관리능력, 정보보호 대책 구현 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술</p> <p>○ (빅데이터 관리) 정량적 데이터 수집 및 분석 능력, 요구사항 정의와 상세 분류 및 데이터와 연관성 식별 능력, 논리, 물리 데이터베이스 모델 분석능력, 빅데이터 분석 도구 활용능력, 데이터 시각화 도구 활용능력, 사용자 중심의 요구사항 분석기술 및 요구사항 정의능력, 사용성 테스트 능력</p> <p>○ (정보보호 관리운영 및 진단분석, 보안사고 분석대응, 개인정보보호)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서버 운영체제(Linux/Windows) 운영 관리 능력 및 취약점 분석 능력 보안위협 관리통제시스템 사용 기술 - 개인정보보호 관련 법령 지침 및 개인정보보호 정보보안 등 동향 분석 기술 정보보안 ·

	<ul style="list-style-type: none"> - 정보보호 IT기술 서버 보안 및 단말 보안 소프트웨어 설치와 운용 보안패치 및 업그레이드 관련 기술 - 정보보호 개인정보보호 정책 수립 공공기관 정보보안 지침 및 보안 매뉴얼 교육자료 작성능력 - 정보보호 개인정보보호 침해사고 대응 능력 및 보안사고 발생 시 상황별 조치 취약점 보완 기술, - 정보보호시스템 장 단점 분석 및 구축 운영 기술 - 개인정보보호 이행점검 기준에 따라 점검을 수행하는 기술 - 개인정보보호 정책 내부관리 계획 수립 시행 및 , 개인정보보호 전략 및 기획 보고서 작성 기술 - 정보보안시스템 개인정보보호시스템 관련 기술적 관리적 보호 및 운영 기술 - 보안시스템 로그분석 도구 사용 기술 보안위협 행위 분석 능력 보안시스템 로그분석 및 연관 분석 기술 등 <p>○ (통계조사) 통계분석 설계 기술, 통계표본 추출 기술, 통계분석 기술 등</p> <p>○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</p>
직무수행 태도	<p>○ 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 분석적 태도, 개방적 의사소통, 전략적 사고, 원칙을 준수하는 공정한 태도</p> <p>○ 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적 태도, 데이터베이스의 환경별 기술 습득 의지, 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종정보를 수집하려는 태도</p> <p>○ 구성원과 원활하게 의사소통하려는 적극적 태도, 법, 규정 및 기준을 정확하게 적용하려는 태도, 국제 표준 및 권고안에 대한 학습 의지, 문서, 규격서 등을 세밀하게 검토하는 자세, 목표를 달성하려는 적극적이고 책임감 있는 태도, 신기술 및 기술 동향을 적극적으로 수용하려는 자세</p> <p>○ 정보보호시스템 현황 분석과 문제점 파악 및 해결을 위한 적극적인 자세, 목표하는 정보보안시스템 개인정보처리시스템의 기능과 성능 및 안전성 향상을 위한 노력, 정보보안 및 개인정보보호 관련 법령과 지침 등에 대한 이해와 최신 ICT 기술동향 파악 노력, 개인정보처리시스템 및 개인정보보호시스템 현황 분석과 문제점 파악 및 해결을 위한 적극적인 자세, 장애 등 응급상황에 신속하게 대응하려는 태도 및 보안사고의 근본 원인을 분석 식별하려는 노력, 개인정보보호 및 정보보호에 대한 책임감</p>
필요자격	<p>1. 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람</p> <p>2. 관련 분야 학사학위를 취득한 자 또는 고졸로 관련분야 자격증 기능사 이상 소지자</p> <p>3. 국가·지방자치단체 행정기관·축산관련단체 등에서 방역·위생업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자</p>
우대자격	<p>○ 기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 또는 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용, 정보보안) 자격증 소지자</p> <p>○ SIS(정보보호전문가), ISM(정보보안관리사), CISA(국제정보시스템감사자), CISSP(정보시스템보안전문가), CISM(정보보안관리자), CHFI(컴퓨터해킹 포렌식 조사관), 인터넷보안전문가 소지자 및 KISA(한국인터넷진흥원) 주관 보안 관련분야 수상자</p> <p>○ OCP, SCJP, SCJD, SCWCD(SCCD), SCBCD, SCEJ, MCP, MSCA, MCSE, MCSA, MCDBA, PMP 자격증 소지자(오라클 DB 및 자바, MS사 관련 자격증)</p>
직업기초 능력	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>

직무설명서 : 예찰직 라급

채용 분야	예찰직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	04. 수의서비스 (수의가축서비스)
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (수의가축서비스) 01.질병진단 08.축산식품 안전관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (수의가축서비스) 정부의 가축방역정책과 사업에 대한 이해를 바탕으로 축산농가를 대상으로 가축의 질병을 예찰하는 업무와 더불어 축산방역정책 홍보 및 방역정보를 제공하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (수의가축서비스) 축주와의 언어적·비언어적 의사소통 기술, 정보 수집 및 분석 기술, IT 활용 기술, 심리 분석 기술, 법률해석 기술, 사례분석 기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ (수의가축서비스) 문제 해결을 위한 적극성, 대인관계의 예의성, 친절하고 적극적인 의사소통, 배려심 및 경청 하는 자세, 정보에 대한 비밀유지, 유관기관과의 협력적 태도, 관찰하는 자세, 대내외적 정보 수집에 대한 적극적 자세, 피드백에 대한 수용성, 현황 개선에 대한 적극성·지속성, 법률 및 문서 해석의 신중성 				
필요자격	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고졸이상의 학력소지자로서 해당 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 전산시스템의 활용에 문제가 없으며 축산농가와 전화통화에 신체적·정신적 문제가 없어 전화예찰사업이 가능하다고 판단되는 자 				
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ CS Leaders(관리사), 콜센터QA관리사, CS강사(1,2급), 텔레마케팅관리사, 소비자전문상담사(1,2급), CCCM(고객센터매니저자격인증), PCCM(고객센터예비매니저자격인증) ○ 콜센터 상담업무 1년 이상 경력 보유자 				

직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무설명서 : 청사관리직 나급(경비)

채용 분야	청사 관리직 (경비)	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01. 보안
기관 주요사업	○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업				
담당업무	○ 건물 출입자 점검 및 경비 업무				
직무수행 내용	○ 출입자 점검, 위험방지, 재산 감시 등 각종 위해를 예방하고 대응하는 안전 활동				
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조				
직무수행 태도	○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등				
필요자격	1. 우리본부 인사규정 제23조의 결격사유가 없는 자				
우대자격	○ 무관				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고	www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				