

<직무기술서>

○ 연구원

<연구원-농업관측사업 전담 정규직> (경제분야)

- 농산물 품목관측, 농업경제, 일반경제 분야 정책 연구 수행 (연구수행, 조사분석, 동향분석, 데이터 관리 등)
 - ※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 이상 소지자 선발
 - 직무 관련성 평가를 위해 석사학위 논문 요약서(5매 이내) 온라인 제출
 - 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격증 소지자 우대(해당자 온라인 기재)
 - 직무 관련 수상경력 및 자원봉사활동 경험자 우대(해당자 온라인 기재)
- 해외 경제동향 자료 분석 및 번역, 해외출장(농촌현장 및 유관기관 방문, 연구자료 수집), 글로벌 네트워킹 등 업무 수행
 - ※ 해당업무의 원활한 수행을 위해 필요한 어학성적 기준 점수 이상 취득자 선발

<연구원-농업관측사업 전담 정규직> (통계분야)

- 농업관측 통계, 농업통계, 응용통계 분야 등 정책 연구 수행 (연구수행, 조사분석, 표본관리, 데이터 관리 등)
 - ※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 이상 소지자 선발
 - 직무 관련성 평가를 위해 석사학위 논문 요약서(5매 이내) 온라인 제출
 - 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격증 소지자 우대(해당자 온라인 기재)
 - 직무 관련 수상경력 및 자원봉사활동 경험자 우대(해당자 온라인 기재)
- 해외 경제동향 자료 분석 및 번역, 해외출장(유관기관 방문, 연구자료 수집), 글로벌 네트워킹 등 업무 수행
 - ※ 해당업무의 원활한 수행을 위해 필요한 어학성적 기준 점수 이상 취득자 선발

<연구원-FTA이행지원사업 전담 정규직>

- FTA이행관련 농축산물 수입량과 가격 영향 조사 및 수입피해 분석 등 관련 분야 정책 연구 수행 (연구수행, 조사분석, 동향분석, 데이터 관리 등)
 - ※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 이상 소지자 선발
 - 직무 관련성 평가를 위해 석사학위 논문 요약서(5매 이내) 온라인 제출
 - 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격증 소지자 우대(해당자 온라인 기재)
 - 직무 관련 수상경력 및 자원봉사활동 경험자 우대(해당자 온라인 기재)
- 해외 경제·농업 동향 자료 분석 및 번역, 해외출장(농업·농촌 현장 및 유관기관 방문, 연구자료 수집), 글로벌 네트워킹 등 업무 수행
 - ※ 해당업무의 원활한 수행을 위해 필요한 어학성적 기준 점수 이상 취득자 선발

○ 행정원 - 행정직(인사·노무, 회계, 예산 등)

직무명	인사·노무			
해당부서(팀)	경영지원실			
직무정의	(인사)조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 업무임 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무임			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	02. 인사·조직		
	세분류	01.인사	02.노무관리	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202020101_13v1	인사기획	○	4
	0020220102_13v1	직무관리	○	3
	0202020103_16v2	인력채용	○	4
	0202020104_16v2	인력이동관리	○	4
	0202020105_13v1	인사평가	○	5
	0202020107_16v2	교육훈련 운영	○	4
	0202020108_16v2	임금관리	○	5
	0202020111_13v1	조직문화관리	○	3
	0202020201_13v1	노사관계 계획	○	3
	0202020203_13v1	교섭준비	○	3
	0202020204_13v1	단체교섭	○	4
	0202020205_13v1	단체협약이행	○	5
	0202020207_13v1	노사협의회 운영	○	4
	0202020208_13v1	위원회운영	○	3
	0202020209_13v1	노사관계 개선	○	5
	0202020210_13v1	노사관계 평가	○	4
교육요건	학력	무관		
	전공	무관(경영, 행정, 법 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음(공인노무사 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법		
	필요기술	문서.통계프로그램 활용기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술		
	수행태도	창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 대인관계능력			
연관직무	기획/예산			

직무명	재무/회계			
해당부서(팀)	경영지원실			
직무정의	(자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하는 업무임 (회계·감사) 연구원 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무임 (세무) 연구원의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무임			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	03. 재무·회계		
	소분류	01. 재무	02. 회계	
	세분류	02. 자금	01.회계·감사	02.세무
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0203010201_14v2	자금계획수립	○	4
	0203010202_14v2	자금조달준비	○	2
	0203010203_14v2	자금조달	○	2
	0203010204_14v2	자금운용	○	2
	0203020101_14v2	전표관리	○	3
	0203020102_14v2	자금관리	○	3
	0203020103_14v2	원가계산	○	3
	0203020104_14v2	(회계)결산관리	○	4
	0203020105_14v2	회계정보 시스템운용	○	3
	0203020107_14v2	회계감사	○	2
	0203020109_14v2	비영리회계	○	3
	0203020202_16v3	(세무)결산관리	○	5
	0203020204_16v3	원천징수	○	2
	0203020205_16v3	부가가치세 신고	○	3
	0203020210_14v2	세무조사 대응	○	2
	0203020213_16v3	법인세 세무조정	○	3
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (회계학, 세무학, 행정학, 경영학, 경제학 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (공인회계사, 세무사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	회계학 및 세무 기초 지식, 내외부 각종 관리 규정에 관한 지식		
	필요기술	문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력		
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세		
직업기초 능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리			
연관직무	기획			

직무명	기획/예산			
해당부서(팀)	기획조정실			
직무정의	(경영기획) 연구원의 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 연구를 위한 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무임 (예산) 연구원이 목표로 하는 연구 성과를 효과적으로 달성하기 위하여 예상되는 경영 활동을 계량화하여 일정 기간 예상되는 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무임			
NCS분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획사무	03. 재무·회계	
	소분류	01. 경영기획	01. 재무	
	세분류	01. 경영기획	01. 예산	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0201010101_15v2	(연구)사업환경 분석	○	4
	0201010103_13v1	경영계획수립	○	5
	0201010104_13v1	신규 사업(연구) 기획	○	4
	0201010105_13v1	사업(연구)별 투자 관리	○	5
	0201010107_13v1	경영 실적(목표) 분석	○	3
	0201010108_13v1	경영리스크관리	○	3
	0201010109_13v1	이해관계자 관리	○	5
	-	기관 평가 지원	미개발	5
	0203010101_14v2	예산편성지침 수립	○	2
	0203010103_14v2	연간종합예산수립	○	4
	-	연구사업단위별 예산 수립	미개발	4
	0203010105_14v2	확정예산운영	○	3
	0203010106_14v2	예산실적관리	○	4
	0203010107_14v2	예산위험관리	○	4
교육요건	학력	무관		
	전공	무관(경영학, 경제학, 회계학, 세무학, 행정학 등의 전공 시 도움될 수 있음)		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	연구 사업 절차에 관한 지식, 기관평가 관련 정보, 재무회계 관련 지식, 예산편성 및 관리 규정에 관련된 지식		
	필요기술	기획능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용능력		
	수행태도	올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세		
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계			
연관직무	자금/회계			

○ 관리원 - 구내식당 영양사

직무명	영양사				
해당부서(팀)	경영지원실				
직무정의	(영양사) 구내식당 급식(조·중식) 운영 계획 수립 및 식단작성 조리·검식 및 배식 관리 식품재료 선정·검수·관리, 원가관리, 구매 및 재고관리 식당 위생·안전 및 급식설비 관리 급식종사자 교육 관리 (상조회) 연구원 자체 상조회 업무(상조, 대출, 학자금 지원 등) 운영 상조회 회계관리(결산)				
NCS분류체계	대분류	13.음식서비스	06.보건의료	02. 경영·회계·사무	
	중분류	01.식음료조리서비스	01.보건	02. 총무인사	03.재무회계
	소분류	03.외식경영	02.보건지원	01. 일반사무	02.회계
	세분류	01.외식운영관리	05.지역사회위생관리	01. 사무행정	01.회계감사
주요과업 (능력단위)	No.		능력단위	NCS	중요도
	1301030101_15v1		외식고객 서비스관리	○	4
	1301030102_15v1		식자재 관리	○	2
	1301030103_15v1		메뉴 품질관리	○	4
	1301030105_15v1		매장 인력관리	○	5
	1301030107_15v1		매장 위생관리	○	3
	1301030108_15v1		매장 안전관리	○	3
	1301030110_15v1		매장 손익관리	○	5
	0601020501_20v2		식품 위생관리	○	3
	0601020510_20v2		위생시설·장비 안전관리	○	4
	0202030201_17v2		문서작성	○	3
	0202030206_19v3		회의 운영·지원	○	2
	0202030209_17v1		사무자동화 프로그램 활용	○	3
	0202030210_19v1		그룹웨어 활용	○	3
	0203020103_20v4		원가계산	○	2
	0203020104_20v4		결산처리	○	2
교육요건	학력	무관			
	전공	무관 (영양학과, 식품영양학과, 영양식품학과 전공 시 도움이 될 수 있음)			
	필수자격증	영양사 자격증(면허) (조리사, 위생사, 식품산업기사, 식품가공기능사, 식품기사 등 자격이 도움이 될 수 있음)			
필요K/S/A	필요지식	식품특성에 대한 지식, 위생적인 원료 선택 방법, 식품별 보관·제조·가공에 대한 지식, 메뉴 조리법에 대한 지식, 식자재 품질·식자재별 취급 방법에 대한 지식, 적정 재고 발주 및 부족분에 대한 대처방안 및 처리절차, 위생시설 관리 및 안전, 사고예방에 대한 지식, 식중독 발병에 대한 예방 방법, 위생시설 관련 법규에 대한 지식, 문서기안 절차, 문서의 체계, 보고 절차, 회계업무 절차 등 행정업무 절차			

		및 규정에 대한 지식
	필요기술	위생적인 원료 선택 능력, 위생관리 적용 능력, 비위생적인 식품의 처리방법, 식자재 품질 확인 기술, 조리 시 위생관리방법, 필요수량 산출 능력, 안전사고 발생 시 응급조치 능력, 위생시설 응급상황 대처 기술, 문서편집 능력, 사무기기 활용능력, 기초 회계처리(결산 등) 능력, 경비 내역 분석능력
	수행태도	철저한 식자재 품질 관리 의지, 식자재 보관 원칙 및 유효기간 준수 태도, 식품안전관리기준 준수, 위생적인 작업 태도, 적극적인 재고 수량 파악 의지, 부족분처리에 대한 능동적인 자세, 안전한 먹거리 생산 및 위생시설 안전에 대한 책임감, 위생시설에 대한 예방수칙 준수, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 원활한 의사소통을 하려는 노력, 문제해결 의지, 식당 관리자 리더십
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리	
연관직무	-	

○ 관리자 - 사무직(청사안내 및 행정사무 보조)

직무명	청사안내 및 행정사무 보조					
해당부서(팀)	경영지원실					
직무정의	(청사안내) 내방객 응대(청사안내, 출입통제, 방문기록작성, 직원연락 등) 대표전화 응대(민원대응, 담당자 전화 연결 등) 직원 출입관련 지원 업무 CCTV활용 청사 방문객 및 주요시설물 모니터링 (행정사무보조) 택배물품 접수·관리 및 배포 일간지 등 신문 배부·관리(부서별 구독현황 관리) 등					
NCS분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무			11.경비·청소	
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사		01.경비	
	소분류	03.마케팅	03.일반사무		01.경비·경호	
	세분류	02.고객관리	02.사무행정		01.보안	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위			NCS	중요도
	0201030201_14v2	고객관리 계획수립			○	5
	0201030206_14v2	고객 필요정보 제공			○	3
	0201030209_15v3	고객분석과 데이터 관리			○	4
	0201030210_15v3	고객지원과 고객관리 실행			○	4
	1101010105_14v1	출입통제			○	2
	1101010126_16v1	보고문서관리			○	2
	0202030201_17v2	문서작성			○	3
	0202030207_19v3	사무행정 업무관리			○	3
	0202030208_19v3	사무환경 조성			○	2
	0202030209_17v1	사무자동화 프로그램 활용			○	3
	0202030210_19v1	그룹웨어 활용			○	3
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
	필수자격증	없음 (단, 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」의 중증장애인 기준에 충족하는 자만이 지원가능함.)				
필요K/S/A	필요지식	고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 고객세분화, 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객요구 분석방법, 기관 수행업무의 개요, 부서 업무분장 내용, 업무수행 절차 및 업무수행 지침, 주 방문고객들의 목적 이해, 안내데스크 운영을 위한 전산사무기기 운용 지식				
	필요기술	고객 유형별 대응 능력, 문제상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 화술능력(정확한 발음, 목소리, 톤), 커뮤니케이션 능력, 고객정보 관련 관리능력, 불만사항 응대 및 처리 능력, 사무자동화 프로그램 사용 기술, 문서작성기법 등				

	수행태도	고객지향적 태도, 응대 매뉴얼을 준수하려는 태도, 고객의 다양성을 인정하려는 자세, 고객정보 수집 및 관리 노력, 고객중심적 사고, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 경청하는 태도, 세심한 업무처리 태도, 관련 부서(담당자)와의 유기적인 관계 형성 노력, 고객불만의 공감하려는 태도, 정확하고 세밀한 일처리 태도, 신속한 업무처리 태도, 성실성 및 책임감
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해 능력, 직업윤리	
연관직무	-	