

○ [채용직급: 부연구위원 이상, 연구원, (농업관측사업전담) 연구원]

**<부연구위원 이상 -박사급->**

· 농업경제, 일반경제, 계량경제 등 관련 분야 정책 연구 수행

(연구책임, 연구수행, 조사분석, 동향분석, 현장 및 유관기관 방문, 국내외출장, 네트워킹 등)

※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 박사학위 소지자 선발

- 직무 관련성 평가를 위해 박사학위 논문 또는 JMP 요약서(10매 이내) 온라인 제출
- 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격증 소지자 우대 (해당자 온라인 기재)
- 직무 관련 수상 및 학술논문 경력, 자원봉사활동 경험자 우대 (해당자 온라인 기재)
- 지원자의 전공·논문과 직무와의 관련성 평가를 위해 채용공고문 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출(직무수행계획서 등)

**<연구원, (농업관측사업전담) 연구원 -석사급->**

· 농업경제, 일반경제 등 관련 분야 정책 연구 수행

(연구수행, 조사분석, 동향분석, 데이터 관리 등)

※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 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 수상 및 학술논문 경력, 자원봉사활동 경험자 우대 (해당자 온라인 기재)
- 지원자의 전공·논문과 직무와의 관련성 평가를 위해 채용공고문 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출

## ○ [채용직급: 전문원]

### ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
22. 인쇄·목재·가구·공예	01. 인쇄·출판	01. 출판	01. 출판기획
			02. 편집디자인
			03. 편집

### ■ 연구원 주요사업

- 농림업 및 식품산업 정책에 관한 조사 및 연구
- 농촌 지역발전 및 삶의 질 향상에 관한 조사 및 연구
- 농림업·농촌 환경보전 및 자원관리에 관한 조사 및 연구
- 국민 먹거리 공급체계 및 농식품 수급 안정에 관한 조사 및 연구
- 농림식품 분야 통상, 국제농업협력에 관한 조사 및 연구
- 상기 연구 또는 사업과 관련된 조사, 교육·연수, 연구성과 확산, 공동연구, 수탁 등

### ■ 직무수행 내용

- (출판물 기획/편집) 출판물의 특성을 파악하고, 출판물의 기획, 편집, 제작, 마케팅의 분야별 과정에서 각각의 목표를 설정하고 목표에 맞게 출판 업무를 수행
- (출판물 교열/교정) 각종 연구 관련 원고 검토 및 분석 수정, 농업·농촌·식품·산림·통상분야 연구보고서 교열·교정 수행, 정기간행물 및 이슈페이퍼 교열·교정 수행
- (출판행정) 보고서 발간 기안 및 지출, 인쇄업체 평가 및 선정
- (학술지 발간) 계간 농촌경제 편집위 운영 및 발간
- (연구윤리) 연구결과 보고서 연구윤리 준수사항 검토
- (성과확산) 최종 발간물을 그 목적과 용도에 맞게 각각의 유통채널을 통하여 성과확산 수행

### ■ 교육요건

- 학력사항: 학력 무관
- 전공: 전공 무관
- 남자의 경우 병역필, 또는 면제자
- 기타 결격사유에 해당이 없는 자

### ■ 우대사항

- 교정·교열업무, 출판관리, 성과확산(학술정보 유통, 메타데이터, markup language 등) 관련 업무 경험자 우대

### ■ 능력단위

- (출판목표 계획 수립) 지식문화 콘텐츠인 출판의 특성을 파악하고 출판물의 기획·편집·제작·마케팅의 분야별

과정에서 각각의 목표를 제시하는 능력

- (출판 진행 커뮤니케이션) 출판물의 기획부터 사후관리까지 전체 과정의 원활한 진행을 위해 작업 단위별 담당자와 협업하는 능력
- (원고 정리) 출판할 원고의 내용이 기획 취지에 부합하도록 차례와 제목을 확정하고 문장구성과 표현을 바로잡아 최종 원고를 만드는 능력
- (원고 교정) 원고의 내용이 어문규정과 출판사 교정원칙에 부합되도록 원고를 대조하여 잘못된 부분을 바로잡는 능력
- (편집 교정) 출판물의 완성도를 높이기 위하여 편집 콘셉트, 편집체제, 편집 구성요소를 점검하여 편집 레이아웃을 최종적으로 확정하는 능력
- (성과 확산) 학술정보 유통을 위한 채널과 기술적인 이해 능력

## ■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 편집업무 관련 실무지식, 담당자의 경험적 지식, 제작공정 업무의 개괄적 지식</li> <li>○ 어문규정, 외래어 표기법, 문장론, 원고 독해 지식, 관련 언어 문법, 교정부호 활용법, 출판편집론</li> <li>○ 저작권법 등 관련 법규 및 연구윤리에 대한 지식</li> <li>○ 학술정보 유통과 채널 이용을 위한 메타데이터, DOI, markup language 등과 관련한 지식</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필자와의 커뮤니케이션 능력, 숙달된 문서작성 능력</li> <li>○ 출판 진행상황에 따른 일정관리 능력, 외부 연구자와의 일정관리 능력</li> <li>○ 기획 콘셉트와 어울리는 디자인 요소 협의 능력, 편집체제 구성 능력</li> <li>○ 정확한 문법과 다양하고 풍부한 우리말 어휘 활용 능력, 운문과 문장 구사 능력, 원고 주제와 내용에 대한 배경지식 확보 능력, 문법체제 적용능력, 교정원칙 적용능력, 교정부호 활용능력</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적인 의사소통을 위한 노력, 외부 연구자의 전문성에 대한 이해와 존중, 출판 진행상황에 따라 수시로 의견 교환 및 공유, 기획 콘셉트에 맞는 샘플 제공 노력</li> <li>○ 객관적으로 정보를 검토하려는 적극적인 태도, 독자 입장에서 꼼꼼하게 검토하는 성실성, 철저하고 세밀한 성격과 자세</li> <li>○ 저작권법 등 관련 법규 및 연구윤리 준수</li> <li>○ 신속하고 정확한 행정업무 처리</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 문서편집능력, 언어활용능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)

○ [채용직급: 주무원]

직무명	기획예산 업무 보조			
해당부서(팀)	기획조정실			
직무정의	(경영기획) 연구원의 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 연구를 위한 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무를 보조하는 직무임 (예산) 연구원이 목표로 하는 연구 성과를 효과적으로 달성하기 위하여 예상되는 경영 활동을 계량화하여 일정 기간 예상되는 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무를 보조하는 직무임			
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			

직무명	재무/회계 업무 보조				
해당부서(팀)	경영지원실				
직무정의	(자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하는 업무를 보조하는 직무임 (회계·감사) 연구원 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무를 보조하는 직무임 (세무) 연구원의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무를 보조하는 직무임				
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 관리규정에 관한 지식			
	필요기술	문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력			
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세			
직업기초 능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리				
연관직무	기획				

- 5 -

직무명	인사·노무 업무 보조			
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 업무 수행을 보조하는 직무임 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무를 보조하는 직무임			
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		
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 대인관계능력			
연관직무	기획/예산			

직무명	총무/사무행정 업무 보조			
해당부서(팀)	경영지원실			
직무정의	(총무) 연구원의 회계 정보 제공 및 적정성을 파악하고, 세물관리 및 정산을 수행하며, 연구원 자산의 효율적인 관리와 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 등의 총무 제반 업무 수행을 보조하는 직무임 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일임.			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	01. 총무	03. 일반사무	
	세분류	01. 총무	02. 사무행정	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202010102_13v1	행사지원관리	○	4
	0202010104_13v1	비품관리	○	4
	0202010106_13v1	용역관리	○	5
	0202010107_13v1	업무지원	○	3
	0202010108_13v1	총무문서관리	○	4
	0202010109_13v1	복리후생지원	○	3
	0202030201_13v1	문서작성	○	3
	0202030205_13v1	사무행정 회계처리	○	2
	0202030206_13v1	회의 운영·지원	○	1
0202030207_13v1	사무행정 업무관리	○	2	
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (경영, 경제 등 상경 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (전산회계, 재경관리사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	내외부 각종 관리 규정에 관한 지식		
	필요기술	문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력		
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세		
직업기초 능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리			
연관직무	경영지원실 내 업무 공통			

## ○ [채용직급: 환경관리원]

### ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01. 보안

### ■ 연구원 주요사업

- 농림업 및 식품산업 정책에 관한 조사 및 연구
- 농촌 지역발전 및 삶의 질 향상에 관한 조사 및 연구
- 농림업·농촌 환경보전 및 자원관리에 관한 조사 및 연구
- 국민 먹거리 공급체계 및 농식품 수급 안정에 관한 조사 및 연구
- 농림식품 분야 통상, 국제농업협력에 관한 조사 및 연구
- 상기 연구 또는 사업과 관련된 조사, 교육·연수, 연구성과 확산, 공동연구, 수탁 등

### ■ 직무수행 내용

<청사 내외부 시설물 점검, 시설 보안 및 외부인 출입 통제, 안내>

#### ○ (청사 내, 외부 및 출입구의 순찰, 감시)

- 순찰을 통한 사고 및 위험요소를 사전에 제거하고, 화재, 수해 등 비상 상황 발생 시 신속한 응급조치와 상황 전파 수행
- 도난 및 기타 불법행위의 감시, 예방 활동 등 정해진 순찰계획과 점검리스트를 이용하여 순찰 안전 점검을 수행

#### ○ (내방객 안내 및 요구사항 대응)

- 고객응대요령 매뉴얼 등에 따라 사전에 직업예절, 서비스마인드 등에 대한 기본원칙과 수행요령 등을 확인
- 사전에 방문고객의 주요 요구사항의 유형 및 특성을 파악하여 유형별 대응 절차를 확인

#### ○ (인력출입 통제하기)

- 경비계획과 일일근무계획, 그리고 상급자의 업무지시에 따라 당일 출입인력의 통제요소를 확인
- 방문고객의 경우 정해진 절차에 따라 방문목적과 소속, 신분을 명확히 확인하고 장부에 기재한 후 출입을 허용

### ■ 교육요건

- 학력사항: 학력 무관
- 전공: 전공 무관
- 남자의 경우 병역필, 또는 면제자]
- 감시적 근로노동자에 대한 적용 제외 승인 조건(고용노동청)
- 기타 결격사유에 해당이 없는 자

### ■ 우대사항

- 모집분야 관련 경력이 있는자
- 모집분야 관련 자격(면허)증이 있는자



## ■ 능력단위

- (순찰활동) 설정된 경비구역을 정해진 방법에 의해 순회하면서 범죄 및 안전사고 관련 위해요소를 조사·점검하여, 범죄 및 안전사고 발생가능성을 사전에 방지하고, 순찰 중 발견한 위해요소를 제거하는 능력임.
- (경비고객관계관리) 경비원이 경비업무 수행 중 응대하여야만 하는 도급인, 거주자, 방문고객 등과의 의사소통과 요구사항이나 불만사항에 대해 처리하고, 이들 고객과의 지속적인 우호관계를 유지·관리하는 능력임.
- (출입통제) 설정된 경비구역에 대한 인력, 차량, 물건, 정보 등의 출입통제를 통해 발생 가능한 각종 위해를 예방하고, 발생한 위해에 적절히 대응함으로써 경비대상시설의 재산적 이익과 구성원의 생명과 신체안전을 보호하는 능력임.

## ■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경비업무의 성격과 특성에 대한 지식, 불만고객 응대방법에 대한 지식</li> <li>○ 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해, 출입차량의 목적 및 유형에 대한 이해</li> <li>○ 거동수상자 발견 및 질문검색 요령, 경비구역내 각종 시설특성에 대한 이해</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객응대요령, 상황별 서비스 요령</li> <li>○ 출입고객의 유형화 이해능력, 출입차량의 목적 및 적재화물 파악능력</li> <li>○ 거동수상자 조치능력, 유형별 순찰수행능력</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객에 대한 책임감 있는 태도, 친절하고 절제된 태도</li> <li>○ 객관적인 경비업무수행 태도, 관련 법규 준수</li> <li>○ 객관적 사실 기록하는 자세, 근무자세 및 용모 복장 단정 준수</li> </ul>

## ■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)