

<직무기술서>

○ 연구직 (전문위원, 연구원)

<전문위원-농업관측사업 전담 정규직(박사급)>

- 농산물 품목관측, 품목 모형 및 농산물 수급 등 해당 분야 정책 연구 수행
(연구 책임·수행, 조사·동향 분석, 품목 관측, 현장·유관기관 방문, 국내외출장, 네트워킹 등 등)
- ※ 해당 연구업무의 원활한 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 박사학위 소지자 선발
 - 직무 관련성 평가를 위해 박사학위 논문 또는 JOB MARKET PAPER 요약서(10매 이내)를 입사지원 시 온라인 제출
 - 지원자의 전공과 해당직무와의 관련성 평가를 위해 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출

<연구원-FTA이행지원사업 전담 정규직(석사급)>

- 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)를 입사지원 시 온라인 제출
 - 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격증 소지자 우대(해당자 온라인 기재)
 - 직무 관련 수상경력 및 자원봉사활동 경험자 우대(해당자 온라인 기재)
 - 지원자의 전공과 해당직무와의 관련성 평가를 위해 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출
- 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

○ 전문직 (선임전문원 - 경력직)

직무명	정보시스템 관리·운영			
해당부서(팀)	농업관측본부			
직무정의	(정보시스템 운영) 정보시스템(홈페이지, 통계정보시스템 등) 운영 및 유지보수 관리 (DB관리) 각종 농업관측 결과물 및 조사DB 등 공공데이터의 체계적 운용·관리 (전산관리) 통합관리시스템(ERP 시스템 등), 그룹웨어(전자결재, 웹메일) 구축 및 유지보수 수행 (정보보안) 정보보안, 개인정보보호(기획, 관리, 교육 등) 및 개인정보 보호 솔루션 운영			
NCS분류 체계	대분류	20.정보통신		
	중분류	01.정보기술		
	소분류/세분류	02. 정보기술개발	02. 응용SW엔지니어링	
		03. 정보기술운영	01. IT시스템 관리	
			03. IT기술지원	
		06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영	
			02. 정보보호진단·분석	
			07. 개인정보보호	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	2001020206_19v5	통합구현	○	5
	2001020208_19v4	정보시스템 이행	○	5
	2001020211_19v5	서버프로그램 구현	○	5
	2001030101_19v3	IT시스템 운영 기획	○	7
	2001030105_19v4	응용SW 운영 관리	○	3
	2001030108_19v3	DB 운영 관리	○	5
	2001030109_19v3	보안 운영 관리	○	5
	2001030111_19v4	IT시스템 통합운영 관리	○	3
	2001030304_19v4	시스템 장애 대응	○	5
	2001030305_19v4	시스템 개선 대응	○	6
	2001030306_19v3	시스템 점검관리	○	3
	2001030313_19v2	시스템 유지보수	○	3
	2001060103_19v2	정보보호 정책 기획	○	7
	2001060105_19v2	보안 위험관리	○	7
	2001060106_19v2	정보보호 계획 수립	○	6
	2001060110_19v3	시스템 보안운영	○	5
	2001060203_19v2	보안감사	○	7
	2001060205_19v2	정보보호제품 인증	○	7
	2001060701_19v1	개인정보보호 법령 정책분석	○	6
	2001060704_19v1	개인정보보호 위험관리	○	7
	2001060705_19v1	개인정보보호 운영	○	5

교육요건	학력	무관 (단,정보시스템(홈페이지, 통계정보시스템 등) 운영관리업무 6년이상 경력자)
	전공	무관
	필수자격증	없음 (정보처리기사 등 관련 자격증 보유 시 유익할 수 있음)
필요K/S/A	필요지식	개인정보보호법 및 관련 법률 응용 프로그램을 구축, 개발, 유지보수할 수 있는 프로그램 언어 데이터베이스의 데이터를 응용 관리 할 수 있는 SQL 언어 IT시스템 운영 방법 및 오류처리 기법
	필요기술	데이터베이스 관리시스템 운영기술, 백업·복구 능력 및 SQL구현 능력 서버 운영체계 활용 능력 개인정보보호시스템 운영기술
	수행태도	자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지 개인정보 안전하게 보호하고 관리·운영하기 위한 적극적인 태도 개발 및 운영 기술 습득에 대한 의식 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 적극적인 의지
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
연관직무	전산	

○ 행정직 (전문원) - 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 관리규정에 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			

○ 무기계약직 (주무원)

직무명	출판업무			
해당부서(팀)	대외협력정보실			
직무정의	<p>(출판물 기획/편집) 출판물의 특성을 파악하고, 출판물의 기획, 편집, 제작, 마케팅의 분야별 과정에서 각각의 목표를 설정하고 목표에 맞게 출판 업무를 수행</p> <p>(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</p> <p>(출판행정) 보고서 발간 기안 및 지출, 인쇄업체 평가 및 선정</p> <p>(연구윤리) 연구결과 연구윤리 준수사항 검토</p>			
NCS분류 체계	대분류	22. 인쇄·목재·가구·공예		
	중분류	01. 인쇄·출판		
	소분류/세분류	01. 출판	01. 출판기획	
			02. 편집디자인	
			03. 편집	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	2201010101_16v3	출판목표 계획 수립	○	5
	2201010106_14v2	출판진행커뮤니케이션	○	4
	2201010301_16v3	출판원고 분석	○	5
	2201010312_16v3	원고 정리	○	5
	2201010313_16v3	원고 교정	○	3
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (국어국문학, 문예창작과 등 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	<p>편집업무 관련 실무지식, 담당자의 경험적 지식, 제작공정 업무의 개괄적 지식</p> <p>어문규정, 외래어 표기법, 문장론, 원고 독해 지식, 관련 언어 문법, 교정부호 활용법, 출판편집론 저작권법 등 관련 법규 및 연구윤리에 대한 지식</p>		
	필요기술	<p>필자와의 커뮤니케이션 능력, 숙달된 문서작성 능력</p> <p>출판 진행상황에 따른 일정관리 능력, 외부 연구자와의 일정관리 능력</p> <p>기획 콘셉트와 어울리는 디자인 요소 협의 능력, 편집체계 구성 능력</p> <p>정확한 문법과 다양하고 풍부한 우리말 어휘 활용 능력, 운문과 문장 구사 능력, 원고 주제와 내용에 대한 배경지식 확보 능력, 문법체계 적용능력, 교정원칙 적용능력, 교정부호 활용능력</p>		

	수행태도	<p>효율적인 의사소통을 위한 노력, 외부 연구자의 전문성에 대한 이해와 존중, 출판 진행상황에 따라 수시로 의견 교환, 기획 콘셉트에 맞는 샘플 제공 노력</p> <p>객관적으로 정보를 검토하려는 적극적인 태도, 독자 입장에서 꼼꼼하게 검토하는 성실성, 철저하고 세밀한 성격과 자세</p> <p>저작권법 등 관련 법규 및 연구윤리 준수</p> <p>신속하고 정확한 행정업무 처리</p>
직업기초능력	의사소통능력, 문서편집능력, 언어활용능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	
연관직무	성과확산	