

# 2017년도 중증장애인 경력경쟁채용시험 시행계획 공고

「공무원임용시험령」 제20조의3에 의거, 중증장애인의 공무원 임용 확대를 위하여 2017년도 중증장애인 경력경쟁채용시험 시행계획을 다음과 같이 공고 하오니 많은 응시 바랍니다.

2017년 3월 9일  
인사혁신처장

## 1. 응시 자격요건

### □ 공통 응시 자격요건 [최종시험 예정일(2017. 6. 17.) 기준]

- 「국가공무원법」 제33조 각호의 결격사유 및 동 법 제74조 정년(60세)에 해당하지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

#### 결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인  
※ 개정된 민법 시행('13.7.1.)에 따라 기존 금치산자 또는 한정치산자도 2018.6.30.까지는 결격사유에 해당됩니다.
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 대한민국 국적 소지자

※ 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 「국가공무원법」 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종시험 예정일(2017.6.17.) 기준 1개월 이내 전역이 가능한 자

○ 응시연령은 아래 요건에 해당하는 자 (「공무원임용시험령」 제16조제1항)

7급, 지도사	8, 9급
20세 이상 (1997.12.31. 이전 출생자)	18세 이상 (1999.12.31. 이전 출생자)

○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제4조에서 정한 **중증장애인의 기준에 해당하는 자** (아래 표 참조)

장애 등급	장 애 유 형
1급	지체, 뇌병변, 시각, 청각, 지적, 자폐성, 정신, 신장, 심장, 호흡기, 간, 안면, 장루·요루, 뇌전증
2급	
3급	지체(팔에 장애가 있는 경우), 뇌병변, 시각, 지적, 자폐성, 정신, 심장, 호흡기, 뇌전증
기타	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 자

## □ 응시 자격요건 기본사항

### 【 공통사항 】

- 응시자격요건(경력, 학위, 자격증 등)에 기재된 사항 중 1개 이상에 해당되면 응시가 가능하나, 응시원서 작성 시에는 하나만 선택해야 함
- 경력의 계산, 자격증 및 학위 소지 여부는 최종시험 예정일(2017. 6. 17.) 기준으로 판단함
- 응시자격요건에 기재된 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되므로, 원서접수 최종일(2017.4.6.)을 기준으로 판단함

### 【 경력요건의 ‘경력’ 범위 】

- ‘경력’은 법인(외국법인 포함), 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체에 소속되어 근무하거나 연구를 수행한 경력을 의미함
  - 대학조교 경력과 학위취득에 소요되는 학위과정 경력은 제외하되, 국공립대학 및 사립대학에서의 강의 또는 연구 경력은 포함
  - 공무원 또는 공공법인에 소속되어 근무하거나 연구를 수행한 경력도 민간과 동일하게 인정
  - 응시자 본인이 개인사업자로서 근무한 경우는 경력으로 인정되지 않음
    - ※ 다만, 의사, 약사, 변호사, 회계사, 노무사, 세무사 등 국가전문자격증 소지자는 근무경력 증빙이 가능한 경우 개인사업자 근무 경력을 인정함
- ‘경력’은 해당 응시자격요건에 제시된 관련분야 경력을 의미함
- ‘경력’ 요건으로 응시하는 경우, 공고일 현재 최종경력을 기준으로 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함 (‘학위’ 및 ‘자격증’ 요건으로 응시하는 경우는 해당 없음)
  - ※ 시험 공고일(2017.3.9.) 기준으로 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 하므로 2014.3.9. 이전에 퇴직한 자는 경력 요건으로 응시할 수 없음

### 【 학위요건의 ‘학위’ 범위 】

- ‘학위’ 요건의 ‘관련분야’는 학위논문 또는 전공분야를 기준으로 함

### 【 자격증 요건의 ‘자격증’ 범위 】

- ‘자격증’은 ‘국내 자격증’을 의미함
- 최종시험 예정일(2017. 6. 17.) 기준으로 자격증의 유효기간을 경과하는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않음
- 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 유효하게 인정됨

## 2. 모집단위별 선발예정 인원 [붙임 참고]

모집 단위	부처명	근무예정기관 (소재지)	임용예정직급 (직류)	채용직무	선발 인원	응시요건
01	고용노동부	<a href="#">중부지방고용노동청 안산지청 안산고용센터</a> (경기도 안산시)	행정9급 (일반행정)	실업급여, 고용안정, 취업지원 등 고용노동행정에 관한 업무	1	경력
02	고용노동부	<a href="#">중부지방고용노동청 안양지청 안양고용센터</a> (경기도 안양시)	행정9급 (일반행정)	고용복지+센터 초기상담 업무, 구직 신청자 사후관리	1	경력
03	경찰청	<a href="#">서울금천경찰서 경무과</a> (서울특별시 관악구)	전산9급 (전산개발)	경찰관서 정보통신기기·네트워크 운용 및 유지보수	1	자격증
04	경찰청	<a href="#">경찰병원 약제과</a> (서울특별시 송파구)	약무7급 (약무)	응급실 및 병동 처방약 조제 및 야간 응급의약품 조제	1	자격증
05	관세청	<a href="#">부산세관 조사정보과</a> (부산광역시 중구)	관세9급 (관세)	관세사범, 대외무역사범, 지재권 위반사범 및 외국환거래 관련 국내외 정보의 수집·분석 및 관리, 특정금융거래정보에 대한 분석· 관리	1	경력 학위
06	교육부	<a href="#">강릉원주대학교 사무국 총무과</a> (강원도 강릉시)	행정9급 (일반행정)	법제·규정업무, 노무관리 및 쟁 송업무	1	경력
07	교육부	<a href="#">목포대학교 정보전산원</a> (전라남도 무안군)	행정9급 (교육행정)	대학회계 집행, 용역 및 물품· 라이선스등 계약 및 입찰, 물품 관리에 관한 업무	1	경력
08	교육부	<a href="#">한국교원대학교</a> (충청북도 청주시)	행정9급 (교육행정)	학사행정, 학생지원, 대학홍보 등에 관한 업무	1	경력
09	국민안전처	<a href="#">국민안전처 운영지원과</a> (세종특별자치시)	행정9급 (일반행정)	총괄 사무 또는 사무관리 업무, 여성정책에 관한 업무, 세출예산 편성 및 지출·결산 업무	1	경력
10	국민안전처	<a href="#">해양경비안전연구센터</a> (충청남도 천안시)	공업9급 (화공)	해양오염 방제, 예방점검, 연구 개발 등 업무수행	1	자격증 자격증 +경력
11	국세청	<a href="#">중부지방국세청</a> (경기도 수원시)	전산9급 (전산개발)	국세청 정보시스템 업무분석 및 운영관리	1	자격증
12	국토교통부	<a href="#">원주지방국토관리청 및 관내 지방사무소</a> (강원도 원주시)	시설9급 (일반토목)	관내 일반국도 유지·관리, 건설 공사의 품질·안전 관리 등	1	자격증 자격증 +경력
13	국토교통부	<a href="#">남원국토관리사무소 운영지원과</a> (전라북도 남원시)	행정9급 (일반행정)	민원업무 및 일반사무 업무, 세 출예산의 집행 업무	1	경력

모집 단위	부처명	근무예정기관 (소재지)	임용예정직급 (직류)	채용직무	선발 인원	응시요건
14	농림축산식품부	<u>농림축산검역본부</u> ※ <u>합격자 소재지</u> <u>고려하여 배치</u>	수의7급 (수의)	주요 가축전염병의 예찰, 역학조사, 방역 조치 등 방역업무, 수출입 동·축산물에 대한 검역 및 생산 단계 축산물 위생관리, 동물 보호·복지 정책개발·시행, 연구·조사·교육 및 홍보, 동물용의약품 등 제조·수입 인·허가 및 안전관리	1	자격증
15	농촌진흥청	<u>농촌지원국</u> <u>지도정책과</u> (전라북도 전주시)	농촌지도사 (농업)	농촌지도, 교육훈련사업관련 사업 기획 및 관리, 정보시스템 운영, 신규과제 발굴 및 보안 관리	1	학위 자격증 +경력
16	문화재청	<u>국립문화재연구소</u> <u>보존과학연구실</u> (대전광역시 유성구)	행정9급 (일반행정)	행정사무 업무 - 예산관리, 비정규직 관리, 국회, 감사, 민원 관련 업무처리 등 일반행정	1	경력
17	미래창조과학부 (우정사업본부)	<u>강원지방우정청</u> <u>운영지원과</u> (강원도 원주시)	전산8급 (전산개발)	정보보호 및 정보자원시스템 운영 관리	1	자격증 자격증 +경력
18	미래창조과학부 (우정사업본부)	<u>전남지방우정청 관내</u> <u>우체국 및 집중국</u> (광주광역시)	전산9급 (전산개발)	우체국 시스템 운용 및 지원업무	1	자격증
19	보건복지부	<u>국립정신건강센터</u> <u>총무과</u> (서울특별시 광진구)	행정9급 (일반행정)	예·결산, 집행, 결산에 관한 사항, 일반 행정 업무	1	경력
20	산림청	<u>동부지방산림청</u> (강원도 강릉시)	임업9급 (산림자원)	국유재산관리 및 산림보호, 기타 일반행정 지원 업무 등	1	경력 자격증 자격증 +경력
21	산업통상자원부	<u>본부 통상 분야</u> (세종특별자치시)	행정9급 (일반행정)	통상 분야 자료 및 기록물 관리	1	경력
22	통일부	<u>정보화담당관실</u> (서울특별시 종로구)	전산7급 (전산개발)	이나라/온나라 시스템 운영·관리, 정보시스템 개발·운영 및 관리 등	1	자격증 자격증 +경력
23	해양수산부	<u>국립해양조사원</u> <u>운영지원과</u> (부산광역시 영도구)	행정9급 (일반행정)	급여·세출예산의 집행, 일반사무 및 민원업무	1	경력
24	해양수산부	<u>울산지방해양수산청</u> <u>운영지원과</u> (울산광역시 남구)	행정9급 (일반행정)	세출예산의 집행 및 수입대체 경비 출납 업무, 민원업무 및 일반사무 업무	1	경력
25	환경부	<u>대구지방환경청</u> <u>기획과</u> (대구광역시 달서구)	행정9급 (일반행정)	세출예산의 집행 및 수입대체 경비 출납업무, 맞춤형 복지관련, 민원업무 및 물품관리	1	경력

### 3. 시험 방법

#### □ 1차 : 서류전형

- 모집단위별로 정하고 있는 응시자격요건에 적합한지 여부 및 직무적격성 등을 서면으로 심사하여, 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수 이상을 합격자로 결정

#### □ 2차 : 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접시험을 통해 전문성과 공무원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력과 적격성을 종합적으로 평가
- ※ 면접시험 시 장애유형별 편의지원을 신청한 사람에게 편의를 제공할 예정
- ※ 면접방식 및 평가요소 등 세부적인 사항은 서류전형 합격자 발표시 공지 예정

### 4. 응시원서 및 관련 서류 제출

**온라인 응시원서 접수 후 기본서류 및 증빙서류는 우편 제출**

#### □ 응시원서 접수 : 온라인 접수만 가능

- 기간 : 2017. 3. 28.(화) ~ 4. 6.(목), 09:00~18:00
- 방법 : 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)를 통해 제출

#### 안 내 사 항

- \* 응시원서용 사진파일(JPG) 첨부 : 크기 3.5cm×4.5cm(140×180pixel), 파일용량 100kbytes 미만
- \* 응시수수료(7급·지도사: 7천원, 8·9급: 5천원) 외에 소정의 처리비용(휴대폰/카드 결제 처리비용, 계좌이체비용)이 소요
  - 저소득층 해당자(「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자)는 응시수수료가 면제됨. 단, 이 경우에도 응시수수료를 먼저 내야 하며, 관계기관 조회 후 면제대상자로 확인된 경우에 한해 환불함
  - 응시원서 접수마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 응시수수료를 반환함
- \* 응시원서는 1회만 제출할 수 있으며, 다른 분야에 중복으로 지원할 수 없음
- \* 응시내용 변경이 가능하나, 응시원서 접수 마감 이후에는 변경이 불가능함

※ 접수증 출력 : 2017. 4. 22.(금) 이후

※ 면접시험시 편의지원을 받고자 하는 경우에는 인터넷 원서접수시 편의지원 신청란에 '편의지원 신청사항'을 직접 기입하여 주시기 바랍니다.

## □ 기본서류 및 증빙서류 제출 : 응시원서를 접수한 자에 한함

- 제출기간 : 2017. 3. 28.(화) ~ 4. 11.(화), 18:00까지(4. 11.(화) 소인분까지 유효)  
\* 접수기간 내에 서류가 접수처에 도착하지 않을 경우 전형 포기로 간주
- 접수처 : 세종특별자치시 어진동 530번지 세종미디어프라자 9층 인사혁신처 경력채용과
- 제출방법 : 등기우편 제출 (방문접수 불가)
- 제출내용
  - '(별첨) 2017년도 중증장애인 경력경쟁채용시험 기본서류 및 증빙서류 제출 안내'를 내려 받아 내용을 작성한 후 관련 증빙서류와 함께 제출

### 안 내 사 항

- \* 증빙서류는 학위, 경력, 자격증, 어학성적 등을 증명할 수 있는 서류를 제출
- \* 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 하되 불가피한 경우 사본을 제출할 수 있으며, 원본 제출시 희망자에 한해 제출서류를 우편으로 반환함
  - 증빙서류 반환 기간 : 2017. 8. 1. ~ 8. 31. (한달간)
  - 증빙서류 반환 기간 이후에는 제출서류를 반환하지 않으니, 유의하시기 바랍니다.
- \* 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위·변조 시 공무원임용시험령에 의거 5년간 국가공무원 응시자격 정지

## 5. 시험 일정

- 원서접수 : 2017. 3. 28.(화) ~ 4. 6.(목)
  - 기본서류 및 증빙서류 제출 : 2017. 3. 28.(화) ~ 4. 11.(화), 18:00까지
  - 서류전형 합격자 발표 : 2017. 5. 19.(금)
    - \* 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)에 게시
  - 면접시험 장소 및 일정 공고 : 2017. 5. 19.(금)
  - 면접시험 : 2017. 6. 17.(토)
  - 최종합격자 발표 : 2017. 7. 21.(금)
    - \* 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)에 게시
    - \* 최종합격자가 임용을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음
- ※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있음

## 6. 유의 사항

- 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며, 다른 모집단위에 중복으로 지원 할 수 없습니다. 다만, 접수기간 중에는 응시직렬 및 계급, 임용예정기관 등을 변경 할 수 있습니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되니, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날부터 5년간 본 규정에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다.

## 7. 참고 사항

- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 공고합니다.
- 해당 모집단위에 대한 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 보수는 일반직 공무원의 경우 공무원보수규정 [별표16], 지도직공무원의 경우 동 규정 [별표19]의 경력환산율표에 의하여 각각 초임호봉이 결정됩니다.
- 경력경쟁채용된 자는 「공무원임용령」 등 관계법령에 의해 최초 임용직위에서 일정기간 전보가 제한되며, 동 기간 이후 임용예정기관의 인력운영계획 등에 따라 최초 임용기관 외의 지역 등으로 전보가 가능합니다.

### <문의처>

- \* 시험관련 문의 : 인재채용국 경력채용과(044-201-8379, 8377)
- \* 응시원서 전산처리 관련 문의 : 원서접수 시 안내 예정
- \* 임용예정기관별 업무관련 문의 : 공고문에 기재된 기관별 연락처

**붙임**

**모집단위별 응시자격요건 및 담당예정업무**

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>01</b>	고용노동부	중부지방고용노동청 안산지청 안산고용센터 (☎ 031-412-6993)	행정9급 (일반행정)	<b>처음으로</b>

응시 요건	경력	관련 분야 : 고용·노동 또는 사회복지
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실업급여, 고용안정, 취업지원 등 고용노동행정에 관한 업무</li> </ul>
------	--

담당 예정 업무	세부 업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	<b>1. 실업인정 및 실업급여 지급업무</b> - 실업급여수급자 개인별 취업지원 - 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급, 부정수급 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원</b> - 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업적성 및 흥미검사 업무 - 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무 - 일자리(구인) 개척에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 민원인 내방 → 상담 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>3. 고용안정사업 관련 지원금, 장려금 지급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>4. 외국인 고용허가제 업무</b> - 고용허가서 발급 - 고용변동 및 사업장변경신고 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인노무사, 직업상담사 2급 이상 자격증 소지자 우대</li> </ul>
	<b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 지식과 고용보험시스템, 워크넷 등 업무 수행에 필요한 정도의 전산 활용 능력 필요</li> </ul>
	<b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 특성상 대부분의 업무가 민원, 상담 등의 업무로 관련 법령에 대한 이해와 업무 지식을 바탕으로 상담이 가능하여야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 경기도 안산시 단원구 원고잔로11, 안산고용센터 <b>2. 교통편</b> : 지하철 4호선 고잔역 → 고대 안산병원 방향 디케이컨벤션 옆(도보10분)
-------	--

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>02</b>	고용노동부	중부지방고용노동청 안양지청 안양고용센터 (☎ 031-4463-0700)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련 분야 : 고용·노동 또는 사회복지
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용복지+센터 초기상담 업무</li> <li>○ 구직 신청자 사후관리</li> </ul>
------	--

	세부 업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
담당 예정 업무	<b>1. 고용복지+센터 초기상담 업무</b> - 센터를 처음 방문하는 내방객이 최적의 상담 및 서비스를 제공받을 수 있도록 가장 적합한 참여기관을 안내 ※ 복합적인 서비스를 받아야 할 필요가 있는 경우 내방객에게 상담을 받아야 할 각 기관을 지정해 주고 해당기관에 이를 통보 ※ 실업급여, 내일배움카드 등 목적이 분명한 경우에는 해당 창구로 안내 - 인적사항 및 방문목적 파악, 기관별 제공 서비스에 대한 간략한 소개, 적합한 기관의 담당자 창구로 안내 및 연결 등 - 단순 상담 희망자, 타 기관 서비스 상담 희망자 등은 초기상담 창구에서 서비스 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 민원인 내방 → 초기상담 → 해당 창구 연계 및 상담 종료</li> </ul>	80%
	<b>2. 구직 신청자 사후관리</b> - 구직 등록 유효기간이 도래하는 구직자에게 취업사실 유무를 유선으로 확인 ※ 취업 시 등록 마감처리, 미취업 시 구직 재등록 및 취업상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구직자와 유선 통화 → 구직 재등록 및 마감</li> </ul>	20%

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인노무사, 직업상담사 2급 이상 자격증 소지자 우대</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 지식과 고용보험시스템, 워크넷 등 업무 수행에 필요한 정도의 전산 활용 능력 필요</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 특성상 대부분의 업무가 민원, 상담 등의 업무로 관련 법령에 대한 이해와 업무 지식을 바탕으로 상담이 가능하여야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동 관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>
---------------	---

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 경기도 안양시 만안구 안양로 303, 안양고용센터 <b>2. 교통편</b> - 지하철 : 1호선 안양역1번출구 → 지하상가 도보 10분 → 11번 출구 20m 앞 - 버스 : 안양고용센터(안양일번가, 안양중앙시장) 하차
----------	---

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>03</b>	경찰청	서울금천경찰서 경무과 (☎ 02-801-5200)	전산9급 (전산개발)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자		
		기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	
		기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용	
		산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리	
		기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가	

채용직무	○ 경찰관서 정보통신기기·네트워크 운용 및 유지보수
------	------------------------------

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<p><b>1. 경찰관서 정보통신기기·네트워크 운영 및 유지보수</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산장비 현황 조사, 관리 및 유지보수</li> <li>- 전산장비 네트워크 구성 및 설치</li> <li>- 전산장비 장애예방 활동 및 장애 처리</li> <li>- 전산데이터 관리</li> </ul> <p>※ 직무수행 절차 및 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기적으로 현장을 방문하여 전산장비 사용 시 애로사항 등을 조사함</li> <li>- 통합장비를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 장애예방 및 성능개선 활동을 추진하고, 장애예방 활동으로 월/분기별 현장 점검을 실시함</li> <li>- 경찰관서, 지구대 및 파출소 등에 진출하여 전산장비에 대한 고장여부를 조사하고 고장 시 고장원인을 파악하여 복구함</li> <li>- 경찰관서 신설 및 이설 시 네트워크를 구성하고 전산장비를 설치함</li> <li>- 전산장비 운영에 대한 교육을 실시하고, 전산시스템 사용자에게 대한 관리와 유지보수를 실시함</li> </ul>	70%
<p><b>2. 신기술 적용 등 노후장비 교체</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노후장비 교체계획 수립</li> <li>- 컴퓨터 및 프린터, 네트워크장비 고장 또는 내용연한 경과 시 교체 설치</li> <li>- 장비 교체 시 프로그램 재설치</li> <li>- 정보통신(IT) 신기술 지식 습득</li> </ul> <p>※ 직무수행 절차 및 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노후된 장비를 교체하고 새로운 장비를 확충하기 위하여 장비도입 시기, 자원 사용 추이 등을 지속적으로 모니터링하고 문서작성을 통해 자원의 교체 및 확충 계획을 수립하여야 하며, 신규 정보자원의 적기 제공을 위해 소요시기, 자원용량 등을 관리함</li> <li>- 장비 교체에 따른 경찰행정 업무의 중단이 발생하지 않도록 데이터를 백업하고 프로그램을 설치함</li> </ul>	30%	

<p style="text-align: center;"><b>우대 요건 및</b></p>	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 근무 경력자(관련분야 : 네트워크 구성 및 유지보수, 정보시스템 운영 등)</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보통신 장비, 네트워크 구성 및 장애 조치 등에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적으로 IT 신기술을 활용하여 정보시스템을 변경하는 등 IT 신기술을 습득할 수 있는 역량 필요</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>참고 사항</b></p>	<p><b>1. 소재지</b> : 서울특별시 관악구 남부순환로 1435</p> <p><b>2. 교통편</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지하철 : 2호선 구로디지털단지역 하차 6번출구 안양방향 버스중앙차로 5616, 6512환승 2호선 신대방역 하차 2번출구 난곡사거리 직진, 시흥IC쪽 우회전(도보15분) 2호선 신림역하차 5번출구 시흥IC방향 버스환승(5-10분)</li> <li>○ 버스 : 남부순환로-500,504,651,643,5413,5528,5530,5535,5615,5616,6512 신림사거리→시흥IC 남부순환로 500,651,643,5528,5530,5535,5615 시흥IC→신림사거리 구로디지털단지역 5616,6512 안양방향 환승 석수역 500,1,9,9-3,5530 서울방향 환승</li> </ul>

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>04</b>	경찰청	경찰병원 약제과 (☎ 02-3400-1372)	약무7급 (약무)	<u>처음 으로</u>

응시 요건	자격증	○ 약사 자격증 소지자
----------	-----	--------------

채용직무	○ 응급실 및 병동 처방약 조제 및 야간 응급의약품 조제
------	---------------------------------

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<p>1. 입원, 외래 처방 조제/검수/투약 업무 2. 야간 조제 및 투약 업무(15시간 근무) 3. 복약지도 및 지참약 관리</p> <p>※ 야간 업무 직무수행 절차 및 방법 17:30분에 출근하여 응급실 및 전 병동의 수시응급처방을 조제, 검수, 투약하고, 자정에 병동정규처방을 마감하여 자동정제분포기(가루약 처방의 경우 정제분쇄기와 산제분포기)를 이용하여 조제하며, 수시로 처방전, 라벨 및 자동정제분포기(약포장지, 리본, 롤 등)의 소모품을 교체함. 병동 정규주사약 집계표를 출력하여 병동별로 주사약을 불출하고, 익일 8:30에 퇴근함.</p> <p>※ 복약지도 업무 직무수행 절차 및 방법 약물치료관리(약품의 명칭, 용법, 용량, 효능/효과, 저장방법, 이상반응 등 적절한 약물 치료에 필요한 사항), 상호작용, 부작용 및 부작용 발현 가능성, 복약 불이행 및 퇴원 후 자가 관리요령 등을 환자에게 제공. 인슐린주사, 호흡기질환용 흡입기 사용방법 시연 및 설명</p>	70%
<p>4. 무균 조제업무-항암제 주사 처방약 조제 5. 원외처방전 관리 6. 원내제제 조제 및 불출 업무 7. 조제실 내 약품(내복약, 외용약, 주사약) 재고 및 유효기간 관리와 주요 약 관리 8. 마약 및 향정신성의약품 관리와 장부 정리</p> <p>※ 무균주사조제 업무 직무수행 절차 및 방법 항암제 처방을 출력하여 처방과 라벨 등이 제대로 출력되었는지 검수한 후, 클린벤치, 무균 가운 및 주사기 등 무균조제환경을 준비하고 항암제를 조제. 조제가 끝나면 조제일지를 기록하고 의료폐기물을 관련절차에 따라 처리하고 점검표와 교육일지를 작성함</p> <p>※ 원외처방전 관리 업무 직무수행 절차 및 방법 원외처방 검수 및 검토, 원외처방 문의에 대한 답변, 원외처방의 수정.변경.대체조제 사항의 전산등록.관리</p>	30%	

<p><b>우대 요건 등</b></p>	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력 2급이상 자격증 소지자</li> <li>○ 약사 자격증 소지 후 관련분야(약사) 1년 이상 근무 경력자</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전반적인 약학 지식을 갖추되, 특히 고혈압, 당뇨 등 만성 질환자의 질환 및 약물에 관한 지식을 갖추고, 자세하고 친절한 복약지도를 할 수 있는 사람</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신약이 매년 증가하므로 신약에 대한 지식을 숙지하여야 하고, IT 기반 조제환경에 대한 숙련이 되어야 함</li> </ul>
<p><b>참고 사항</b></p>	<p><b>1. 소재지</b> : 서울특별시 송파구 송이로 123</p> <p><b>2. 교통편</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지하철 : 3호선 경찰병원역 1번 출구 앞 8호선 가락시장역 4번출구에서 송파경찰서 방향 500m 직진(도보5분) 5호선 오금역에서 3호선 대화방향 환승 경찰병원역 하차</li> <li>○ 버스 : 간선버스 301,401번 지선버스 3219,3322,3416 경찰병원앞</li> </ul>

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>05</b>	관세청	부산세관 조사정보과 (☎ 051-620-6022, 6424)	관세9급 (관세)	<u>처음 으로</u>

응시 요건	경력	<b>관련분야 : 관세 또는 무역, 국제통상</b> ○ 관련분야 3년이상 근무경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자
	학위	<b>관련학과 : 관세, 회계, 무역, 국제통상</b> ○ 관련학과 석사학위 이상 소지자

채용직무	○ 관세사범, 대외무역사범, 지적권위반사범 및 외국환거래 관련 국내외 정보의 수집·분석 및 관리 ○ 특정금융거래정보에 대한 분석·관리
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<b>1. 관세사범, 대외무역사범, 지적권위반사범 및 외국환거래 관련 국내외 정보의 수집·분석 및 관리</b> ※ 직무수행 절차 및 방법 - 관세청 정보분석 지시 업체, 자체적으로 법률 위반 혐의점을 포착한 업체 등에 대한 정보 분석계획 등록 - 관세청 전자통관시스템 등을 이용하여 관세법, 대외무역법 및 외국환거래법 위반 혐의 업체에 대한 정보분석 후 조사부서로 인계 - 수출입 실적과 외국환 거래 실적의 비교분석 등을 위한 전산능력, 업체 회계자료를 검토 할 수 있는 회계지식, 위법사항을 분석할 수 있는 법률지식이 필요	50%
<b>2. 특정금융거래정보에 대한 분석·관리</b> ※ 직무수행 절차 및 방법 - 금융정보분석원의 정보를 받은 업체에 대한 관세법, 대외무역법 및 외국환거래법 위반 사항을 분석 - 관세청 전자통관시스템 등을 이용하여 관세법, 대외무역법, 지식재산권 및 외국환거래법 위반 혐의업체에 대한 정보분석 후 조사부서로 인계 - 수출입 실적과 외국환 거래 실적의 비교분석 등을 위한 전산능력, 업체 회계자료를 검토 할 수 있는 회계능력과 각종 법률 위반사항을 분석할 수 있는 법률지식이 필요	50%	

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 관세사 자격증, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자 ○ 외국어 능력 검정시험 기준 점수 이상 소지자 - 영어 : TOEFL(PBT 530점 이상, CBT 197점 이상, IBT 71점 이상), TOEIC 700점 이상, TEPS 765점 이상, G-TELP Level 2 65점 이상, FLEX 625점 이상 - 중국어 : SNULT 60점 이상, FLEX 750점 이상, 신HSK 5급 210점 이상 <b>2. 필요역량</b> ○ 관세법 등 관련법령, 무역학, 회계학, 외국어 능력 <b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 관세법 등 위반 혐의 업체의 정보분석 업무로서 무역지식, 컴퓨터 활용, 회계 지식 및 법률적 지식이 있어야 함 ○ 임용일부터 3년 경과 후 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행 할 수도 있음(통상 2년 주기로 순환전보)
---------------	--

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 부산 중구 충장대로 20 <b>2. 교통편</b> : 부산지하철 1호선 중앙동역 12번 출구에서 200m
----------	---

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>06</b>	교육부	강릉원주대학교 사무국 총무과 (☎033-640-2052)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 규정 제·개정, 쟁송업무 또는 노무관리분야
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법제·규정업무, 노무관리 및 쟁송업무</li> </ul>
------	--

	세부 업무내용	비중
담당 예정 업무	<b>1. 규정업무·법제업무</b> - 기관 규정 제·개정 업무 지원 - 규정 개정에 대한 의견 수렴 등  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 규정 제·개정 심의위원회 개최 후 최종 교무회의에 부의, 위원회 승인 시 제·개정 공포 하며, 공포된 규정에 대한 기관 홈페이지 게재 - 외부기관의 행정법규 개정 의견조회에 대한 구성원 의견 수렴, 제출 - 법규의 개정이 있는 경우 관련부서에 열람	50%
	<b>2. 노무관리 및 쟁송업무 지원</b> - 비정규직(기간제근로자, 무기계약직) 및 대학회계직원의 단체협상 등 노무업무 지원 - 국가를 당사자로 진행되는 소송 사무 지원  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 근로기준법을 토대로 단체협상과 임금협상을 지원 - 국가를 당사자로 진행 되는 소송업무 중 자문변호사 관련 사무 지원	50%
우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야(법학) 학사 학위 이상 소지자</li> <li>○ 산업기사(사무자동화, 정보처리) 이상 자격증 소지자</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 능력 및 법 해석 능력</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주로 사무실 내에서 PC작업을 수행하게 됨</li> <li>○ 채용 후 3년이 경과 시 타 부서로 전보되어 다른 업무 수행 가능</li> </ul>	
참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 강원도 강릉시 죽헌길 7 <b>2. 교통편</b> : 강릉시종합버스터미널에서 택시로 약 10분 소요	

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>07</b>	교육부	목포대학교 정보전산원 (☎ 061-450-2064,5)	행정9급 (교육행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반사무, 서무, 인사, 예산, 회계
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	○ 대학회계 집행, 용역 및 물품·라이선스등 계약 및 입찰, 물품관리에 관한 업무
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	1. 대학회계 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가지원금/기본예산/수입대체 집행</li> <li>- 용역 및 물품·라이선스 등 입찰 및 계약</li> <li>- 학생 전산교육 관련 회계 및 행정 업무 처리</li> </ul>	40%
	※ 직무수행 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립대학재정회계법에 의하여 관리 지출</li> </ul>	
	2. 물품관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리계획 수립</li> <li>- 물품(재산) 출납 및 관리 업무</li> <li>- 정기 재물조사 실시</li> </ul>	40%
※ 직무수행 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리법 및 동법 시행령 및 동법 시행규칙에 의한 물품 관리</li> </ul>		
3. 정보종합센터 시설물관리 및 정보화 인프라 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 승강기 관리, cctv 및 보안 등</li> </ul>	20%	
※ 직무수행 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 승강기안전관리교육 이수 후 승강기 관리</li> <li>- 개인정보보호법 등 관련법에 의한 정보화 기자재 관리</li> </ul>		

우대 요건 등	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 우대요건 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> </ul> </li> <li>2. 필요역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정 및 회계업무처리를 위한 법령 지식과 KORUS, 재정회계시스템 업무수행을 위한 전산 활용 능력</li> </ul> </li> <li>3. 직무특성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교직원 및 학생을 주로 대면하여 업무를 수행하게 됨</li> <li>○ 채용 후 3년이 경과시 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음 (통상 2~3년 주기로 순환전보)</li> </ul> </li> </ol>
---------------	---

참고 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소재지 : 전라남도 무안군 영산로 1666</li> <li>2. 교통편 : KTX 목포역→200번 버스(12분 간격)→목포대학교 도림캠퍼스(총 30~40분 소요)</li> </ol>
----------	---

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>08</b>	교육부	한국교원대학교 (☎ 043-230-3077)	행정9급 (교육행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반사무, 서무, 예산, 회계
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	○ 학사행정, 학생지원, 대학홍보 등에 관한 업무
------	-----------------------------

	세부 업무내용	비중
<b>담당 예정 업무</b>	<b>1. 학사행정 업무</b> - 수업시간표 관리, 학적부 관리, 성적부 관리 - 계절학기 및 교직과정 운영 - 교원자격무시험검정 운영 ※ 직무수행 절차 및 방법 - 교육과정안내서에 따라 수업시간표 편성 등 학사행정 업무 처리 - 졸업에 필요 요건에 대한 확인 절차를 걸쳐 졸업 확정 및 교원자격증 수여 - 정책연구팀 구성 및 학과 의견 수렴을 통해 교육과정 개정 업무 지원	35%
	<b>2. 학생지원 업무</b> - 장애인 학생의 교수-학습 지원 계획 수립 지원 - 교직원의 학생지도 능력 향상 계획 수립 지원 - 장학금 지급 계획 수립 ※ 직무수행 절차 및 방법 - 학생 인성교육, 교과 외 지원 등을 위한 계획 수립 및 시행 - 동아리 신청서 접수 및 홍보, 동아리 구성 지원으로 학생 동아리 활성화 - 장학금 지원을 위한 관련 기관과의 업무협약, 규정에 따른 장학금 수혜학생 선발 등 업무 처리	35%
	<b>3. 대학홍보 업무</b> - 홍보물(책자, 동영상) 제작 및 관리 - 대학관련 신문스크랩 업무 등 홍보 관련 업무지원 ※ 직무수행 절차 및 방법 - 대학 홍보 계획 수립, 브로슈어, 소식지, 홍보물품 등 제작, 유관기관 배부 및 홍보 등 업무 수행 - 교육, 대학 관련 소식 등을 매일 스크랩하여 게시판 게재.홍보하고, 대학 관련 소식 등을 홍보를 위해 보도자료를 작성.배부	30%
<b>우대 요건 등</b>	<b>1. 우대요건</b> ○ 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자 <b>2. 필요역량</b> ○ 행정학 지식 및 관계법령 해석능력 ○ 컴퓨터 및 문서편집 능력 <b>3. 직무특성</b> ○ 주요 업무가 교수 및 학생을 대상으로 하는 민원, 지원 등의 업무로 상냥한 태도로 민원을 응대 할 수 있는 자세가 필요함 ○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서(소속 부설학교 포함)로 전보 되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)	
<b>참고 사항</b>	<b>1. 소재지</b> : 충북 청주시 흥덕구 태성탑연로 250 한국교원대학교 <b>2. 교통편</b> : KTX 오송역 → 청주행 버스(511, 517, 520) 또는 택시 이용(10분 정도 소요) * 청주행 버스는 본교를 경유하지 않으므로 강내(미호삼거리)에서 하차	

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>09</b>	국민안전처	국민안전처 운영지원과 (☎044-205-1252)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반 사무, 예산, 회계, 경리, 사무관리
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄 사무 업무 또는 사무관리 업무</li> <li>○ 여성정책에 관한 업무</li> <li>○ 세출예산 편성 및 지출.결산 업무</li> </ul>
------	--

	세부 업무내용	비중
담당 예정 업무	<b>1. 일반사무 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서 업무보고자료 작성 및 국회관련 업무</li> <li>- 여성정책에 관한 사항</li> <li>- 부서 세출예산 편성 및 예산지출.결산 업무, 문서관리 분류 및 배부</li> </ul> ※ 직무수행 절차 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (서무업무) 부서 업무보고서 작성, 국회요구자료 배부 및 작성 관리, 공문서 수발상황 확인, 전자문서등록대장 문서접수 및 담당자에게 배부</li> <li>- (여성정책에 관한 사항) 여성복지 및 양성평등 문화 확산, 일.가정 양립을 위한 계획 수립, 소속직원 성희롱 고충상담</li> <li>- (예산편성 및 지출) 부서 세출예산 편성, 예산 결산, 관서운영경비 출납 지원, 디지털예산회계 시스템 운용</li> </ul>	70%
	<b>2. 물품관리 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품의 취득, 처분, 불용, 관리전환 등 물품관리 업무 전반 및 재물조사</li> </ul> ※ 직무수행 절차 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (물품관리) 국민안전처 물품관리 총괄 업무</li> <li>- 재물조사, 물품수급관리계획 및 불용품에 대한 승인 여부 검토, 조달청 물품 검사 수감 등</li> </ul>	30%
우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산회계 관련 지식</li> <li>○ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 등 컴퓨터 활용 능력 필요</li> </ul>	
참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 세종특별자치시 정부2청사로 13 정부세종2청사 <b>2. 교통편</b> : KTX 오송역 → 버스 탑승(20분 간격) → 정부세종2청사(총25~30분 소요)	

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>10</b>	국민안전처	해양경비안전연구센터 (☎ 044-205-2291)	공업9급 (화공)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자							
		<table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>화공, 화공안전</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td>위험물</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>화공, 산업안전</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>위험물, 산업안전</td> </tr> </table>	기술사	화공, 화공안전	기능장	위험물	기사	화공, 산업안전	산업기사
기술사	화공, 화공안전								
기능장	위험물								
기사	화공, 산업안전								
산업기사	위험물, 산업안전								
	자격증+ 경력	<p style="text-align: center;"><b>관련분야 : 화공, 산업안전, 위험물</b></p> <p>○ 아래 자격증 소지 후 2년이상 관련분야에서 연구 또는 근무 경력자</p> <table border="1"> <tr> <td>기능사</td> <td>위험물</td> </tr> </table>	기능사	위험물					
기능사	위험물								

채용직무	○ 해양오염 방제, 예방점검, 연구개발 등 업무수행
------	------------------------------

담당 예정 업무	<b>세부 업무내용</b>		<b>비중</b>
	<b>1. 해양오염 방제업무(해양경비안전본부, 지방해양경비안전본부)</b> - 해양오염방제에 관한 법령·제도 개선, 정책수립 - 해양오염 사고대응 매뉴얼, 대책 수립·이행 및 사고발생시 장비도원, 협력·지원 등 - 해양오염방제 장비·자재 확보·관리 - 해양오염방제 훈련 집행·참여(해상방제, 해안방제, 유해화학물질방제 등) - 해양오염방제 시스템 개발·운영 - 국내·외 방제협력을 위한 정보수집, 회의, 지원방안 마련 등		50%
	<b>2. 해양오염 예방업무(해양경비안전본부, 지방해양경비안전본부)</b> - 해양오염예방에 관한 법령·제도 개선 - 해양종사자 등 대상 해양오염 예방을 위한 안내서 제작·배포 등 홍보업무 - 해양오염방제 자원봉사자 모집·운영을 위한 교육과정 운영 관리 - 시기(악천후, 태풍내습기 등), 대상(유조선, 기름저장시설 등) 해양오염 예방을 위한 대책수립 및 해양오염 예방점검 업무개발·분석 - 해양오염예방 시스템 운용 등		50%
<b>3. 해양오염 방제, 예방관련 연구개발(해양경비안전본부, 해양경비안전연구센터)</b> - 해양오염 방제 관련 기술·장비개발 - 해양오염방제·예방 관련 R&D 추진·예산확보·관리			
우대 요건 등	<b>1. 우대요건 : 없음</b> <b>2. 필요역량</b> ○ 기름, 유해화학물질(HNS) 등 위험물질 처리·분석, 선박운항·구조·유류이송 시스템 등 선박관련 지식 등 <b>3. 직무특성</b> ○ 해양오염사고 초동대응, 예방을 위한 정책업무, 오염사고 처리를 위한 대책수립, 연구개발 등 해양오염 방제업무 이행을 위한 역량 필요		
참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 충청남도 천안시 동남구 충절로 1687 <b>2. 교통편</b> : 400, 401, 402, 95번 버스 이용후 관세국경관리연수원 정류장에서 하차		

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>11</b>	국세청	중부지방국세청 (☎ 044-204-2403)	전산9급 (전산개발)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자	
		기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리
		기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안
		산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
		기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가

채용직무	○ 국세청 정보시스템 업무분석 및 운영관리
------	-------------------------

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	1. 지방청 정보보안 총괄 - 지방청 정보보안 시스템 관리 및 세무서 보안감사 실시 ※ 직무수행 절차 및 방법 : 시스템 운영 → 유지·보수		30%
	2. IT사용자 지원 - IT서비스데스크 상담, 사용자 도움말 개편, 사용자 교육 실시 ※ 직무수행 절차 및 방법 : 상담응대 → 기록관리		30%
	3. 지방청 정보분석 지원 - 지방청에서 의뢰하는 정보분석 및 통계분석 지원 ※ 직무수행 절차 및 방법 : 지방청 요청 → 정보분석		20%
	4. 지방청 정보화 인프라 관리 - 지방청 통신장비 및 개인용 전산장비 관리 ※ 직무수행 절차 및 방법 : 시스템 운영 → 유지·보수		20%
우대 요건 등	1. 우대요건 : 응시요건에 해당하는 자격증 중 기사이상 자격증 소지자		
	2. 필요역량 ○ 응용시스템 개발 등에 필요한 시스템 분석 및 개발역량		
	3. 직무특성 ○ 대부분의 업무가 국세청 전산화 업무에 대한 시스템 분석, 유지·개발 및 전산장비 관리 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨 ○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 세무관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보)		
참고 사항	1. 소재지 : 경기도 수원시 장안구 경수대로 1110-17(파장동) 2. 교통편 : (수원역) 36,900,777,7770 (수원시외버스터미널) 300,900 (사당역) 777,7770 (강남역, 양재역) 3000 (명학역) 64,65 (범계역) 301 버스 이용하여 경기도인재개발원 정류장에서 하차		

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>12</b>	국토교통부	원주지방국토관리청 및 관내 지방사무소 (☎ 033-749-8223)	시설9급 (일반토목)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자		
		기술사	토목품질시험, 토목구조, 토목시공	
		기사	건설재료시험, 토목	
		산업기사	건설재료시험, 토목	
	자격증+ 경력	관련분야 : 건설, 토목		
		○ 아래 자격증 소지 후 2년이상 관련분야에서 연구 또는 근무 경력자		
		기능사	건설재료시험	

채용직무	○ 관내 일반국도 유지·관리, 건설공사의 품질·안전 관리 등
------	-----------------------------------

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	<p><b>1. 관내 일반국도(교량·터널 등 구조물 포함)와 그 부대시설의 유지관리와 보수공사 등</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현업 실무 파악 및 요구사항 분석</li> <li>- 관내 일반국도 상의 민원사항 적정 해결</li> <li>- 재해예방 및 대응 업무 수행</li> </ul> <p>※ 직무수행 절차 및 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관내 일반국도 이용자의 편의 향상을 위하여 본부 주무과 또는 관계기관과의 업무협약의 (원격지 출장 포함)를 통해 실무를 추진함</li> <li>- 업무특성에 따라 도로·하천 이용객들의 상시 민원에 대해 적시에 응대하여 불만민원을 해소함(원격지 출장 포함)</li> <li>- 국도관리 업무 특성상 재해(설해·수해)대책 기간에는 상황 발생 정도에 따라 근무시간 외 (18시 ~ 다음날 9시)에도 비상근무에 정기적으로 투입(월 3~5회)될 수 있음</li> </ul>		50%
	<p><b>2. 건설공사의 품질·안전 관리 등</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현업 실무 파악 및 요구사항 분석</li> <li>- 건설공사용 재료의 시험 및 품질관리</li> <li>- 건설공사 부실 및 부패신고 민원의 접수 및 처리 등</li> </ul> <p>※ 직무수행 절차 및 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건설공사 품질·안전관리를 위하여 본부 주무과 또는 관계기관과의 업무협약(원격지 출장 포함)를 통해 실무를 추진함</li> <li>- 건설안전 및 품질관리 업무 특성상 현장방문·점검을 위한 잦은 출장업무 수행</li> </ul>		50%
우대 요건 등	<p><b>1. 우대요건</b> : 응시요건에 해당하는 자격증 중 기사이상 자격증 소지자</p> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설(토목) 분야 등에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원사항 해소 내지 업무 처리를 위한 원격지 출장이 가능해야 함</li> </ul>		
참고 사항	<p><b>1. 소재지</b> : 원주지방국토관리청 소재 기관중 임용 당시 기관상황에 따라 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원주지방국토관리청 : 강원도 원주시 복원로 2236</li> <li>○ 홍천국토관리사무소 : 강원도 홍천군 홍천읍 태학여내길 32</li> <li>○ 강릉국토관리사무소 : 강원도 강릉시 성산면 경강로 1247</li> <li>○ 정선국토관리사무소 : 강원도 정선군 정선읍 와평1길 6</li> </ul>		

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>13</b>	국토교통부	남원국토관리사무소 운영지원과 (☎ 063-620-2911)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반행정·사무, 문서관리, 회계·경리
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원업무 및 일반사무 업무</li> <li>○ 세출예산의 집행 업무</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<b>1. 민원업무 및 일반사무 업무</b> - 법정민원 및 온라인 민원 등 통계, 민원내용 정리·보고(매월) - 민원업무(정보공개시스템, 국민신문고 등) 배부 및 처리 - 일반사무 업무(회의자료, 행사추진)	40%
<b>2. 세출예산의 집행</b> - 사업별 예산과목 등을 확인하여 회계시스템을 통한 예산집행 처리 - 회계 결산에 관한 사항 - 관서운영경비 출납(법인카드 관리 등) 업무 등	60%	

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀)은 기본이며, 전산회계프로그램을 이해할 수 있는 역량 필요</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 출납 및 민원 업무로 회계프로그램과 민원시스템을 이용한 컴퓨터 작업과 엑셀작업이 주요 업무임</li> <li>○ 특별채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음</li> </ul>
---------------	---

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 전라북도 남원시 이백로 13 <b>2. 교통편</b> : KTX 남원역 → 161번 탑승(일 4회) → 남원국토관리사무소(총 35분 소요)
----------	--

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>14</b>	농림축산식품부	농림축산검역본부 (☎ 054-912-0311)	수의7급 (수의)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 수의사 자격증 소지자
----------	-----	---------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 가축전염병의 예찰, 역학조사, 방역 조치 등 방역업무</li> <li>○ 수출입 동.축산물에 대한 검역 및 생산단계 축산물 위생관리</li> <li>○ 동물 보호.복지 정책개발.시행, 연구.조사.교육 및 홍보</li> <li>○ 동물용의약품 등 제조.수입 인.허가 및 안전관리</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	<b>1. 주요 가축전염병의 예찰, 역학조사 등 방역업무</b> ※ 직무수행 절차 및 방법 - (역학조사.방역조치) 구제역, HPAI 등 국가 재난형 가축질병 발생시 방역현장에 출장하여 농장주 등 축산관련시설 관계자와 문답 및 서류확인 등을 통해 현장 역학조사를 실시하고 가축질병 전파방지를 위해 역학관련 사람 및 시설 등에 대한 방역조치 실시 - (지도점검) 가축질병이 발생하거나 퍼지는 것을 막기 위해 축산농가, 도축장, 사료공장 등 축산관련시설 등을 정기적으로 방문하여 임상예찰, 소독, 예방접종 등 가축방역 실태를 지도점검하고 해빙기, 장마철 등 취약시기에는 가축매몰지에 대한 현장점검을 수행		40%
	<b>2. 수출입 동.축산물에 대한 검역 및 생산단계 축산물 위생관리</b> ※ 직무수행 절차 및 방법 - (동물 검역) 동물의 수입 시 항공기.선박에서의 역학조사.임상검사 및 동물의 계류장 입고 후 임상검사, 혈액 등 시료채취, 정밀검사를 통하여 수입조건 준수 여부 및 가축전염병 감염 유무 검사 - (축산물 검역) 축산물의 수입 시 공항만에서 역학조사 및 컨테이너 외관검사 실시, 지정된 검역장소에 축산물의 입고 후 규정 수량에 따라 현물검사(관능검사 및 절단검사), 시료채취, 정밀검사 등을 통하여 수입조건 준수여부 및 가축전염병 감염 유무 검사 - (축산물 위생) 도축장, 집유장, 농장에 대한 현장 위생감시 및 HACCP 적정성 조사평가를 통해서 생산단계 축산물 위생.안전성 확보		40%
	<b>3. 동물 보호.복지 정책개발.시행, 연구.조사.교육 및 홍보</b> ※ 직무수행 절차 및 방법 - 동물복지 축산농장 인증업무로 소, 돼지, 닭 등 축종별 인증 신청농가에 현지 출장하여 동물복지 축산농장 인증기준에 따라 동물들이 복지적 여건에서 사육.관리여부 검토하고 질병예방프로그램, 격리 등 건강관리 상태, 사육시설, 암모니아, 이산화탄소 농도 등 공기오염도 측정 평가, 동물의 활력상태 등 전반적인 복지적 관리상태 현장 평가를 통해 인증		10%

<p><b>담당 예정 업무</b></p>	<p><b>4. 동물용의약품 등 제조·수입 인·허가 및 안전관리</b></p> <p>※ 직무수행 절차 및 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (인허가) 동물용의약품·의약외품·의료기기 제조·수입업 및 품목허가 신청서가 접수되면 구비서류를 검토하고 관련 규정에 따라 제조(수입)시설에 대한 현장점검을 실시한 후 허가</li> <li>- (사후관리) 동물용의약품등 안전성·유효성 관리를 위해 매년 동물용의약품등 제조(수입) 업체를 방문하여 동물약사감시 및 수거검사를 수행하고 있으며, 우수 동물용의약품 제조업체(KVGMP)를 방문하여 KVGMP 사후관리 업무를 수행</li> </ul>	<p>10%</p>				
<p><b>우대 요건 등</b></p>	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어능력 검정시험 기준 점수 이상 소지자</li> </ul> <table border="1" data-bbox="327 721 1337 864"> <thead> <tr> <th data-bbox="327 721 518 772">구 분</th> <th data-bbox="518 721 1337 772">기 준 점 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="327 772 518 864">영어능력 검정시험</td> <td data-bbox="518 772 1337 864">TOEFL (PBT 530점, CBT 197점, iBT 71점) 이상, TOEIC 700점 이상, TEPS 625점 이상, G-Telp 65점(Level II) 이상, FLEX 625점 이상</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사능력검정 4급 이상 소지자</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가축방역, 동·축산물 검역 및 축산물 안전관리, 동물보호·복지, 동물용의약품 약사관리 업무는 가축의 전염성 질병이 발생하거나 퍼지는 것을 막음으로써 축산업의 발전과 동물복지 향상 및 공중위생의 향상에 이바지함을 목적으로 수행하는 업무로 가축질병 및 공중위생 관련 수의학적 전문지식이 필요함</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일부 행정적인 업무를 제외한 대부분의 업무가 사무실이 아닌 축산현장(축산농가, 도축장, 동물약품 제조업체 등) 및 검역현장(공항만, 보관창고 등)에서 이루어지는 업무임</li> </ul>	구 분	기 준 점 수	영어능력 검정시험	TOEFL (PBT 530점, CBT 197점, iBT 71점) 이상, TOEIC 700점 이상, TEPS 625점 이상, G-Telp 65점(Level II) 이상, FLEX 625점 이상	
구 분	기 준 점 수					
영어능력 검정시험	TOEFL (PBT 530점, CBT 197점, iBT 71점) 이상, TOEIC 700점 이상, TEPS 625점 이상, G-Telp 65점(Level II) 이상, FLEX 625점 이상					
<p><b>참고 사항</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전국 30여개 지역본부 중 합격자의 소재지 등을 고려하여 배치 가능</li> </ul>					

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>15</b>	농촌진흥청	농촌지원국 지도정책과 (☎ 063-238-0912)	농촌지도사 (농업)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	학위	관련학과 : 농업, 수의학	
		○ 관련분야 석사 학위 이상 소지자	
	자격증+ 경력	관련분야 : 종자, 시설원예, 식물보호, 농화학, 식품, 생물공학, 토양환경, 유기농업, 화훼장식	
		○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 후 관련분야에서 3년 이상 연구 또는 근무경력자	
기술사		종자, 시설원예, 농화학, 식품	
기사	종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 생물공학, 토양환경, 유기농업, 화훼장식		

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 농촌지도, 교육훈련사업 관련 사업기획 및 관리</li> <li>○ 정보시스템 운영, 신규과제 발굴 및 보안 관리</li> </ul>
------	--

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	<b>1. 농촌지도, 교육훈련사업 관련 신규과제 발굴 및 사업관리</b> - 농촌지도, 교육훈련 관련 사업의 효율적 추진을 위한 수요조사 및 과제 발굴 - 신규과제 추진을 위한 사업비 산출 및 관련 예산 편성 - 농촌지도.교육훈련사업 관련 통계자료 작성.관리  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 농업인, 소비자 등 정보시스템 관련 수요를 조사하고 신규과제 기획 - 신규과제에 대한 사업규모와 예산 산출 및 편성 - 지방농촌진흥기관 동향분석 및 사업 관련 통계자료 작성.관리		50%
<b>1. 농촌지도, 교육훈련 관련 사업 정보시스템 운영.관리</b> - 운영 정보시스템 상시 모니터링 및 운영 관리 - 운영 정보시스템 콘텐츠 확충 및 데이터 현행화 - 농촌지도사업 관련 SNS 매체 운영 등 홍보 관리  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 정보시스템에 대하여 상시 모니터링을 실시함 - 정보시스템 주요 고객의 수요를 파악하여 콘텐츠를 확충하고 지속적인 현행화 - 농촌지도사업 관련 SNS 매체 모니터링 및 운영.관리 등			50%

<p><b>우대 요건 등</b></p>	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 별표 7에 따른 자격증 소지자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품</li> <li>- 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 생물공학, 유기농업, 화훼장식</li> <li>- 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업</li> </ul> </li> <li>○ IT 관련 자격증(DB, 보안, 감리, 오피스 활용 등) 소지자</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 농학, 농촌개발 등 농업분야에 관한 지식</li> <li>○ WEB, WAS, DB, HW(서버, 스토리지), 네트워크 등에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 농업과 농촌지도사업에 대한 기본적인 이해를 바탕으로 농촌진흥청 기술보급, 교육훈련 분야 정보 시스템 개발, 운영 및 보안관리 업무를 총괄할 수 있는 역량 필요</li> <li>○ 클라우드, 빅데이터, 사물인터넷 등 첨단 IT를 이해하여 업무에 적용할 수 있는 역량 필요</li> </ul>
<p><b>참고 사항</b></p>	<p><b>1. 소재지</b> : 전북 전주시 완산구 농생명로 300</p> <p><b>2. 교통편</b> : 전주역 및 시외버스터미널정류장에서 72번 시내버스 이용 가능</p>

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>16</b>	문화재청	국립문화재연구소 보존과학연구실 (☎ 042-860-9122)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반사무, 예산, 회계, 경리
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정사무 업무(예산관리, 비정규직 관리, 국회, 감사, 민원 관련 업무처리 등 일반행정)</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	<b>1. 예산 관리</b> - 부서 예산편성, 집행 및 결산 업무 처리 - 부서 예산 집행을 점검  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 부서 예산 편성 자료 작성, 취합 및 정리 - 정부예산회계시스템을 통한 부서 내 일반 예산 실 집행 및 매월 부서 예산 집행을 점검 - 연도별 예산 가결산 및 결산 자료 작성.관리		30%
	<b>2. 비정규직 관리</b> - 비정규직 인사정보 및 복무 관리 - 비정규직 급여 관리  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 비정규직 채용에 따른 인사정보 관리 및 출.퇴근, 연가사용, 초과근무 등 복무 관리 - 비정규직 급여 지출 공문 작성 및 정부예산회계시스템을 통한 집행 업무		30%
	<b>3. 국회, 감사, 민원 관련 업무 처리</b> - 국회 및 감사 자료 작성, 관리 - 민원 업무 처리  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 국회 및 감사에 따른 자료 작성.제출 및 관리 - 방문 또는 인터넷상으로 제기하는 정책수요와 민원사항을 유선으로 상담하거나 또는 민원시스템을 통해 답변		20%
	<b>4. 문서처리, 회의자료 관리, 물품관리, 사무실 보안 등 기타 행정 업무</b> - 부서 내 문서 처리 - 회의자료 담당 - 물품관리 및 사무실 보안 업무  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 온나라시스템을 통한 문서 접수 및 담당자 지정 - 주간보고 자료 및 회의자료 작성.제출 - 부서 내 물품 구입.등록.관리 및 사무실 내 보안 관리		20%

<p style="text-align: center;"><b>우대 요건 등</b></p>	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 편성 및 집행, 비정규직 관리 등의 업무 처리가 원활한 정도의 관련 법령 및 지침에 대한 이해 능력과 온나라시스템 및 정부예산회계시스템 등 업무수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 업무가 문서작성.수발 및 예산 편성.집행.결산 업무와 비정규직 관리 및 민원 등의 업무로 행정학 등 관련 업무 지식과 집행업무에 필요한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(복원기술연구실) 이외에 국립문화재연구소의 다른 부서(소속기관의 경우 지방)로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 3~4년 주기로 순환전보)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>참고 사항</b></p>	<p><b>1. 소재지 :</b> 대전광역시 유성구 문지로 132</p> <p><b>2. 교통편 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기차이용 : 대전역 버스정류장(606번 버스 탑승) → 수정타운아파트정류장(918번 버스 탑승) → 국립문화재연구소 정류장(총 50여분 소요)</li> <li>○ 버스이용 : 대전청사고속버스정류장 → 꿈나무아파트 정류장(도보 9분, 918번 버스 탑승) → 국립문화재연구소 정류장(총 26분 소요)</li> </ul>

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>17</b>	미래창조과학부 우정사업본부	강원지방우정청 운영지원과 (☎ 033-749-2043)	전산8급 (전산)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안</td> </tr> </table>	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	기사	자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안
	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리				
기사	자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안					
자격증+ 경력	<p><b>관련분야 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가 자격증</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>아래 자격증 소지 후 3년이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력자</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>산업기사</td> <td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>멀티미디어콘텐츠제작전문가 자격증</td> </tr> </table>	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가 자격증	
산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안					
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가 자격증					

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보보호 및 정보자원시스템 운영 관리</li> </ul>
------	--

	세부 업무내용	비중
담당 예정 업무	<b>1. 정보보호 업무 및 금융보안</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>정보보안 업무 및 정보침해(유출)사고 관리</li> <li>개인정보보호 교육 및 운영실태 점검</li> <li>정보보호시스템(백신, OS패치, 문서보안, 보조매체) 관리</li> <li>홈페이지, 기반망 및 통신실(전산기계실) 운영관리</li> <li>금융(일반)장비 수요조사, 이전, 설치, 철거 등 관리업무</li> <li>사무시스템(행정포탈, 메일, 파발마), POSTNET 관리</li> </ul>	50%
	<b>2. 전산시스템(UNIX, Linux, Windows 등) 운영 및 유지보수</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>정보자원시스템 관리 및 전산장비 운용실태 점검</li> <li>사무전산 수요조사,설치,이전,폐기 관리</li> <li>프린팅장비 및 소프트웨어 점검,현행화</li> <li>전산장비 유지보수 계약 및 용역업체 관리</li> <li>개국, 증축, 이전관련 전산장비 관리</li> <li>우편장비 수요조사,이전,설치,철거등 관리업무</li> <li>영상회의 시스템 관리</li> </ul>	50%
우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>한국사능력검정시험 3등급 이상</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>정보보안 및 개인정보보호 등 침해사고 분석 등에 관한 지식</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>지속적으로 우편 및 금융(예금보험) 사업과 관련된 보안 관리 및 개인정보보호 관련 지식과 역량 필요</li> </ul>	
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>소재지 : 강원도 원주시 서원대로 412 강원지방우정청</li> <li>교통편 : 2, 2-1, 41, 41-1, 50번 버스이용, 동보타워골드 또는 한신2차아파트 정류장에서 하차후 도보로 100m 이동</li> </ul>	

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>18</b>	미래창조과학부 우정사업본부	전남지방우정청 관내 우체국 및 집중국 (☎ 062-600-4733)	전산9급 (전산)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자	
		기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리
		기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안
		산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
		기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가

채용직무	○ 우체국 시스템 운용 및 지원업무
------	---------------------

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<b>1. 우체국 시스템 운용</b> - 우체국 및 집중국 시스템 파악 및 운용 - 홈페이지 등 시스템 관리 전반 - 각종 데이터 분석 및 통계 작업 - 시스템 에러사항 관리 및 복구 지원 - 각종 프로그램 개발, 앱 구현 등	60%
<b>2. 우체국 및 집중국 지원업무 수행</b> - 우체국 및 집중국 지원업무(회계, 서무업무 등) 전반 - 우체국 소포실 계약업체 시스템관리 및 지원업무	40%	

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 관련분야(소프트웨어공학, 컴퓨터공학, 전산학) 학사 이상 소지자 우대 <b>2. 필요역량</b> ○ WEB, WAS, DB, HW(서버, 스토리지), 네트워크 등에 관한 지식 ○ 문서작성(워드, 엑셀, PPT 등) 등에 관한 역량 <b>3. 직무특성</b> ○ 차후 우편 및 금융 시스템에 대한 이해도 필요 ○ 기본적인 우체국 업무 수행을 위한 서비스 마인드 필요
---------------	---

참고 사항	○ 광주광역시 소재 우체국 및 집중국 중 배치
----------	---------------------------

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>19</b>	보건복지부	국립정신건강센터 총무과 (☎ 02-2204-0035)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반서무, 예산, 회계, 경리
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예·결산, 집행, 결산에 관한 사항</li> <li>○ 일반 행정 업무</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<b>1. 세입·세출, 결산 등</b> - 세입, 세출 예산 자금 및 지출에 관한 사항 - 국가 회계 결산에 관한 사항 → 사업계획에 맞는 효율적인 예산 집행으로 사업효과 증대 → 내부고객에 대한 행정적 지원으로 내부 만족도 향상 등  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 각 과와 협조하여 사업목표와 실행에 필요한 효율적인 예산 집행 - 지속적으로 각과와 협조시스템 구축으로 행정적 지원에 노력함.	50%
<b>2. 일반 행정 업무</b> - 부서 내 일반 행정 업무 - 각종 평가 자료 작성, 성과 관리, 기록물 관리 등  ※ 직무수행 절차 및 방법 - 사무관리 관련 규정에 따른 행정 업무 처리 - 복지부 등 상급 기관 및 내·외 관련 부서의 요구에 따라 정기 또는 수시로 각종 보고서, 자료 등 작성 제출	50%	

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 2급 및 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요</li> <li>○ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요</li> <li>○ 정확한 회계 능력 필요</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 업무가 예산 집행 관련 업무로서, 관련법령 및 행정학 등에 대한 지식과 능력 필요</li> <li>○ 예산 집행업무 처리가 원활할 정도의 관련 법령 숙지 및 정부예산회계시스템 등의 업무수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요함.</li> </ul>
---------------	---

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 서울특별시 광진구 용마산로 127 국립정신건강센터 총무과(서무팀) <b>2. 교통편</b> : 7호선 중곡역 1번출구에서 1~2분 소요
----------	--



<b>담당 예정 업무</b>	<b>2. 산림보호업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국유림의 보호 및 산불예방 업무</li> <li>- 산림사범에 대한 사건처리와 수사지휘</li> <li>- 산림병해충 예찰 및 방제</li> </ul> <b>※ 직무수행 절차 및 방법</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (산불예방·진화) 주요 등산로 및 산불 위험지를 대상으로 산불예방 순찰활동과 단속업무 등을 수행함. 산불진화 후에는 산불발생 원인 및 피해면적 조사를 실시함</li> <li>- (임산물 양여) 온라인, 우편 등을 통해 주민들의 채취신청 접수를 받으면 현장 확인, 주민들의 산림보호 활동 등을 검토하고 그 결과를 기관장에게 보고하며, 양여가 결정 되면 채취허가서를 발급해주고 채취기간 중에는 감독업무를 담당함</li> <li>- (사건처리) 국유재산 피해가 발생한 경우 현장 조사를 실시하여 훼손상태와 규모, 피의자 신원을 파악하고, 사진 및 기타 증거물을 확보하여 문서작성을 통해 현지조사결과 보고서를 작성함. 검찰청으로 관련자료를 송부하며 검사의 지시에 따라 사건을 처리함</li> <li>- (병해충 예찰 및 방제) 병해충 발생여부를 현장방문 등을 통해 주기적으로 조사하고 피해가 발생한 경우 방제방법 등을 기관장에게 보고한 후 키보드를 조작하여 방제계획을 수립하고 용역계약을 체결함. 현장 방제에 대한 감독을 실시하고 완료 후에는 결과보고를 진행함</li> </ul>	30%
	<b>3. 일반 행정 지원업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세출예산의 편성 및 집행, 계약업무 등</li> <li>- 계약 및 급여 처리 업무</li> <li>- 각종 기획 및 홍보업무</li> <li>- 고객민원 관리 등</li> </ul> <b>※ 직무수행 절차 및 방법</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (세출예산의 편성 및 집행, 계약업무 등) 연간 편성된 예산에 대하여 각 수요부서의 물품청구 등 요청에 따라 세목 및 계약가능 사항을 확인하여 구매계약을 체결하고 대금을 집행하며, 검수 및 검사를 통하여 정당한 구매가 이루어졌는지 확인, 차후 지출증거서류 등 증빙서류를 작성. 보관하여 정기 감사에 대비</li> <li>- (기획 및 홍보업무) 매년 초 주요업무에 대한 연간 세부추진계획을 작성하고 월별로 실행계획을 마련하여 추진, 전 직원이 추진계획에 동참하도록 기안하고, 교육·점검·회의 개최등을 통하여 연간 추진사항 관리 및 진행사항에 대한 보도자료를 작성하여 언론사에 배포하여 대국민 홍보병행 실시</li> <li>- (고객민원관리) 국민신문고 등 전자로 접수되는 민원에 대하여 매일 접수 여부를 확인 하고, 처리 담당자 지정, 처리기한 지정하여 민원이 기한 내 처리할 수 있도록 독려함. 전 직원 교육을 통하여 민원처리 응대요령, 답변요령에 대하여 교육 실시함. 또한 상·하반기 민원서비스 만족도 조사에 대비하여 민원에 대한 사후관리 및 서비스 현장을 개정 관리함.</li> </ul>	40%
<b>우대 요건 등</b>	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시요건에 해당하는 자격증 중 기사이상 자격증 소지자</li> <li>○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력 및 워드 작업 능력, 자료 가공을 통하여 필요한 결과를 도출할 수 있는 능력</li> <li>○ 수목학, 산림병해충, 국유재산 관리 등에 관한 지식</li> <li>○ 산림기본법, 산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률, 국유림의 경영 및 관리에 관한 법률, 산지 관리법, 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 및 민원처리 등과 관련된 법령지식</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통상 2~3년 단위로 순환 보직되고, 산림행정뿐만 아니라 행정지원 전반에 걸친 다양한 업무를 할 수 있으므로 전반적인 업무에 대한 빠른 이해와 전문지식 습득이 요구됨</li> <li>○ 봄철(2.15~5.15), 가을철(11.1~12.15) 기간은 산불조심 기간으로 전직원이 비상대기조를 편성 하여 교대로 산불예방 및 진화업무를 수행하게 됨</li> </ul>	
<b>참고 사항</b>	<b>1. 소재지</b> : 강원 강릉시 종합운동장길 57-14 <b>2. 교통편</b> : 시외버스터미널에서 택시로 15분 거리	

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>21</b>	산업통상자원부	본부 통상 분야 (☎ 044-203-5064)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 자료관리, 기록물관리
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	○ 통상 분야 자료 및 기록물 관리
------	---------------------

담당 예정 업무	세부 업무내용	비중
	<b>1. 통상 관련 기록물(국/영문) 분류·보존·이관 등 관리 전반</b> - 부내 문서시스템과 외교정보시스템문서 관리(전문출력, 관리대장 작성 및 문서원본 관리) - FTA협상, WTO협상, ITA협상 등 각종 협상자료 분류 및 편철을 통한 이력 관리	60%
<b>2. 통상 관련 자료의 수집 및 배포, 자료집 발간</b> - Inside US Trade, Washington Trade Daily 등 해외 시스템에서 각종 통상 관련 자료 검색을 통하여 주단위 동향자료 제작.배포 - WTO, FTA 등 통상 업무와 관련한 산업부 기사 스크랩과 농림부, 식약처 등 협정.협상 관련자료 매일 검색.배포 - 통상 관련 전문서적 관리	40%	

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준사서 이상 자격증 소지자</li> <li>○ 영어능력 검정시험 기준 점수* 이상 소지자 * TOEIC 870점, TOFLE 97점(IBT), 243점(CBT), 590(PBT), TEPS 800점, G-TELP Level 2 88점, FLEX 800점 이상</li> <li>○ 사무관리 분야 컴퓨터활용능력 관련 자격증* 소지자 * 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 워드프로세서 1급, 컴퓨터 활용능력 1급, 워드프로세서 2급, 컴퓨터 활용능력 2급</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영문 자료 취급을 위한 영문 해석 능력이 요구되며, 통상 분야 기록물, 서적 등의 관리대장 작성, 문서원본 관리 능력 필요</li> <li>○ 협상과 관련한 자료·기사 검색과 자료집 발간 등 문서업무 수행을 위해 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요</li> </ul>
---------------	--

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 세종시 한누리대로 402 <b>2. 교통편</b> : KTX 오송역 → BRT 탑승(10~20분 간격) → 세종정부청사
----------	---

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>22</b>	통일부	정보화담당관실 (☎ 02-2100-5704)	전산7급 (전산개발)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	자격증	○ 아래 자격증 소지자 기술사   컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리
	자격증+ 경력	<b>관련분야 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 사무자동화, 정보보안</b> ○ 아래 자격증 소지 후 관련분야에서 3년 이상 연구 또는 근무경력자 기사   전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 ○ 아래 자격증 소지 후 관련분야에서 6년 이상 연구 또는 근무경력자 산업기사   전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안

채용직무	○ 이나라/온나라 시스템 운영.관리 ○ 정보시스템 개발.운영 및 관리 등
------	---

	세부 업무내용	비중
담당 예정 업무	<b>1. 이나라/온나라 시스템 운영.관리</b> - 통일행정포탈(통합검색, 통합조직도) 운영.관리 - 부내 업무메신저 운영 - 기타 행정전자서명 관리 및 시스템 정보보안 등	60%
	<b>2. 정보시스템 관리업무</b> - 지식·혁신관리시스템 운영 - e시스템(비밀관리시스템) 운영 - 정보기술 아키텍처 운영 및 시스템 개발 등	40%
우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ SIS(정보보호전문가), CISA(국제정보시스템감사사), CISSP(정보시스템보안전문가), ISM(정보보안관리사) 및 CISM(정보보안관리자) 등 보안 관련 자격증 보유자 <b>2. 필요역량</b> ○ WEB, WAS, DB, HW(서버, 스토리지), 네트워크 등에 관한 지식 ○ 해킹 등 침해사고 분석 등에 관한 지식 <b>3. 직무특성</b> ○ 지속적으로 IT 신기술을 활용하여 정보시스템을 변경하는 등 IT 신기술을 습득할 수 있는 역량 필요	
참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 서울시 종로구 세종대로 209(정부서울청사) <b>2. 교통편</b> : 지하철 3호선 경복궁역 6번 출구 걸어서 3분 거리	

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>23</b>	해양수산부	국립해양조사원 운영지원과 (☎ 051-400-4111)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 일반사무, 회계, 경리, 예산
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세출예산의 집행 및 수입대체경비 출납 업무</li> <li>○ 민원업무 및 일반사무 업무</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	1. 급여 및 여비 관리 (공무원 및 기간제근로자)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여, 연금, 4대보험 업무</li> <li>- 국내외 여비 관리 및 지출</li> <li>- 맞춤형복지제도 운영 및 지출</li> </ul>		50%
	2. 세출예산의 집행		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관서운영경비 출납업무</li> <li>- 정부구매카드 관리 및 집행</li> <li>- 공공요금 및 제세 지출, 통계자료 작성 등</li> </ul>		40%	
3. 민원업무 및 일반사무			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 및 민원업무(정보공개시스템, 국민신문고 등) 배부</li> <li>- 조직도, 기구표, 비상연락망 관리, 당직명령 등</li> </ul>		10%	

우대 요건 등	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 우대요건 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자</li> </ul> </li> <li>2. 필요역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서편집 프로그램 및 전산회계프로그램 활용 능력</li> </ul> </li> <li>3. 직무특성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무가 주로 급여.회계.민원시스템 등을 통해 이루어 지므로 관련 시스템에 따라 업무를 처리할 수 있을 정도의 컴퓨터 활용 능력과 관련 업무지식이 필요</li> <li>○ 경력채용 후 3년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서나 타 지방 사무소로 전보 되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul> </li> </ol>
---------------	--

참고 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소재지 : 부산시 영도구 해양로 351</li> <li>2. 교통편 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지하철 : 1호선 남포역에서 태종대 방향 버스로 환승, 25분 거리</li> <li>- 시내버스 : 66, 186번, 한국해양수산연수원 정류장 하차, 도보 5분 거리</li> </ul> </li> </ol>
----------	--

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>24</b>	해양수산부	울산지방해양수산청 운영지원과 (☎ 052-228-5530)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 회계, 경리, 예산, 민원
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세출예산의 집행 및 수입대체경비 출납 업무</li> <li>○ 민원업무 및 일반사무 업무</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	<b>1. 세출예산의 집행</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업별 예산과목등을 확인하여 전산회계시스템을 통한 예산집행처리</li> <li>- 회계 결산에 관한 사항</li> <li>- 관서운영경비 출납(법인카드 관리 등) 업무 등</li> </ul>	30%
	<b>2. 계약관련 업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사, 용역, 물품구입 등 계약체결 및 제반 사항 등</li> </ul>	30%
	<b>3. 회계 관련 일반업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출증거서류 관리, 회계 관련 규정 개정 등</li> </ul>	20%
	<b>4. 물품구입 및 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품 수급계획에 따른 물품 구입 및 용도관리</li> </ul>	20%

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자</li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력 및 전산회계프로그램을 이해할 수 있는 역량</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 업무가 전산시스템으로 이루어지므로 관련 업무 지식과 행정업무 집행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요</li> <li>○ 경력채용 후 3년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서나 타 지방에 있는 해양수산부 소속 기관으로도 전보 되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>
---------------	---

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 울산광역시 남구 장생포고래로 288번길6 <b>2. 교통편</b> : 시내버스 256, 406번 울산지방해양수산청 하차
----------	---

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>25</b>	환경부	대구지방환경청 기획과 (☎ 053-230-6411)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시 요건	경력	관련분야 : 회계, 경리, 예산, 민원
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세출예산의 집행 및 수입대체경비 출납업무</li> <li>○ 맞춤형 복지관련, 민원업무 및 물품관리</li> </ul>
------	---

담당 예정 업무	세부 업무내용		비중
	1. 세출예산의 집행 및 맞춤형 복지		50%
	※ 직무수행 절차 및 방법 - 사업별 예산과목등을 확인하여 전산회계시스템을 통한 예산집행처리 - 분기마다 집행계획을 세워 예산집행을 점검 - 총액인건비 관련 전반적인 보수업무 - 맞춤형 복지관련 업무		
	2. 민원업무 및 민원통계 보고		40%
※ 직무수행 절차 및 방법 - 법정민원 및 온라인 민원 등 통계, 민원내용을 정리해서 보고(매월) - 민원업무 관련 시스템(정보공개시스템, 국민신문고 등) 관리(처리부서 배부 등)			
3. 물품관리		10%	
※ 직무수행 절차 및 방법 - 물품 수급계획에 따른 물품 용도관리			

우대 요건 등	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 1급 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> <li>○ 환경관련자격증 소지자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술사 : 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경</li> <li>- 기사 : 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원, 토양환경</li> <li>- 산업기사 : 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원</li> </ul> </li> </ul> <b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀)은 기본이며, 전산회계프로그램을 이해할 수 있는 역량 필요</li> </ul> <b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 출납 및 민원 업무로 회계프로그램과 민원시스템을 이용한 컴퓨터 작업과 엑셀작업이 주요업무임</li> <li>○ 채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서나 지방 관서로도 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>
---------------	---

참고 사항	<b>1. 소재지</b> : 대구광역시 달서구 화암로 301 정부대구지방합동청사 대구지방환경청 <b>2. 교통편</b> : 달서 3번, 달서 5번 버스
----------	---