농림수산식품교육문화정보원 공고 2020-채용 제5호

농림수산식품교육문화정보원
2020년 공무직, 계약직, 청년인턴 채용 공고

농림수산식품교육문화정보원(이하 '농정원')은 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」제11조의2 규정에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농수산물의 안전정보 제공, 농업 및 식품 분야 국제통상과 국제협력에 관한 정보지원 등을 효율적으로 추진하기 위해 2012년 5월 설립된 농림축산식품부 산하 준정부기관입니다.

농정원에서 함께 일할 공무직, 계약직, 청년인턴 직원을 다음과 같이 공개 모집합니다.

* 직원채용은 국가직무능력표준(NCS)을 기반으로 한 능력중심채용으로 진행되며, 블라인드 채용방식으로 진행됩니다.
* '공공기관 채용비리 후속조치' 관련 채용비리 입사자(부정청탁으로 입사한자 포함)는 입사 이후에도 직권면직 처리될 예정이므로 이 점 유의하시어 지원하시기 바랍니다.
* 우리 원(본원)은 2021년 중 세종시 반곡동으로 청사 이전할 예정입니다.

2020년 5월 21일

농림수산식품교육문화정보원장

1. 채용인원 및 응시요건

❑ 채용분야 및 자격요건

채용형태	분야	직급	인원	근무지	담당업무 및 지원자격
공무직	동물보호 상담	다급	2명	세종시	·(담당업무) 온·오프라인 교육 상담, 동물보호 온라인 교육시스템 운영 지원(사무보조) ·(자격요건) 고등학교 졸업 후 4년 이상의 실무경력 또는 학사학위 이상 소지자
	환경미화 (시간제)	시설 관리직	1명	세종시	·(담당업무) 청사 내·외부 청소, 쓰레기 수거·처리 및 재활용품 분리, 위생 등 환경 정리 * 주 5일, 1일 5시간 근무 ·(자격요건) - 성별, 학력 제한 없음 - 고령자우선고용정책*에 따라 만50세 이상 65세 미만인 자 *「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제16조
계약직 (육아휴직 대체인력)	농산물 소비 확산	계약 (6급 상당)	1명	세종시	·(담당업무) 인증 농산물 소비 확산(온라인 콘텐츠 운영 관리, 오프라인 홍보물 제작 지원 등) ·(자격요건) 경영, 방송·언론, 홍보, 농업 관련 분야 적합한 업무소양을 갖춘 자로서 학사학위 취득 후 1년 이상의 관련분야 실무경력을 가진 자 ·(계약기간) '20.06.30.~'21.02.21.
	쌀 소비홍보	계약 (6급 상당)	1명	세종시	·(담당업무) 쌀 소비 활성화 홍보(쌀 맛나는 학교 운영 관리, 초등학교 관계자 응대 및 사업비 정산 등) ·(자격요건) 경영, 방송·언론, 홍보, 농업 관련 분야 적합한 업무소양을 갖춘 자로서 학사학위 취득 후 1년 이상의 관련분야 실무경력을 가진 자 ·(계약기간) '20.06.30.~'21.03.26.
체험형 청년인턴	기획사무	청년 인턴	10명	서울시 세종시	·(담당업무) 경영, 교육, 정보화, 홍보 등 농정원 수행 업무에 대한 행정 지원 ·(지원자격) - 만 34세 이하인 자(학력제한 없음) - 우리 원 근무경력이 없는 자 - 공고일 기준 재직 중인자는 응시 불가 ·(계약기간) '20.06.30.~'20.12.31.

❑ 자격요건

구분	체용 자격기준
공통	1. 최종합격자 발표 후 임용예정일부터 근무 가능한 자 2. 임용예정일 기준 우리 원 정년(만 60세) 미만인 자 * 단, 공무직 시설관리직(환경미화-시간제)의 경우 만 65세 미만인 자 3. 농정원 인사규정 제8조(결격사유)에 해당되지 않는 자 제8조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. 1.「국가공무원법」제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 2.「병역법」제76조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 3.「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 기준에 부적합한 자 4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 5. 공공기관에서 채용비리로 면직 또는 채용 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자

❑ 공통 우대사항(다수의 우대사항이 있을 경우 유리한 1개만 적용)

○ **보훈대상자**: 전형단계별 5점 또는 10점 가점

* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의하여 지방보훈관서가 발급한 취업지원 대상자 증명서 소지자로 증명서에 기재된 가점 적용

○ **장애인**: 전형단계별 5점 가점

* 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서 소지자

○ **이전지역 출신자**: 전형단계별 5점 가점

* 기관 이전지역(세종시) 소재 고등학교 졸업자 또는 대학교 졸업자
* 단, 이전지역 고등학교를 졸업한 후 다른 지역에서「고등교육법」제2조 각 호에 따른 학교를 졸업한 사람은 제외

○ **한국사능력검정시험(1~2급)**: 서류전형 2점 가점

* 국사편찬위원회에서 주관한 시험만 인정되며, 채용공고 시작일 기준 최근 2년 이내에 합격한 시험만 인정

❑ 기타사항

○ 우대사항 증빙서류 미제출 또는 부적합한 경우 전형별 가점 미적용

○ 여러 분야에 중복 지원할 수 없음(1개 분야에만 지원 가능)

○ 경력, 자격소지 여부 등은 채용 공고 시작일 기준 산정

○ 서류전형 동점자 발생 시 대상자 전원 다음 전형 응시자격 부여

○ 면접전형 동점자 발생 시 서류전형 총점 고득점자 순으로 합격자 결정

* 서류전형 총점도 동점일 경우 채용규칙 제10조에 따라 합격자 결정

○ 전형결과에 따라 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있음

○ 근무지의 경우 추후 인력운영에 따라 변경될 수 있음

○ 공무직은 3개월간의 수습기간 평가를 통해 적격자 최종 임용

2. 채용공고 및 지원서 접수

○ 공고기간 : 2020. 5. 21.(목) ~ 6. 5.(금), 16일간

○ 접수기간 : 2020. 5. 28.(목) ~ 6. 5.(금), 14:00까지

○ 접수방법

- **공무직 다급, 계약직, 체험형 인턴 : 온라인 접수**
- **공무직 시설관리직 : 온라인 접수, 직접 접수, 등기우편 접수 중 택 1**

* **직접 접수, 등기우편 접수처 : 세종특별자치시 조치원읍 군청로 93, 농정원 2층 경영지원실 (우편접수는 마감일시까지 도착분에 한함)**

* 입사지원서에 대한 **개인정보수집활용 동의서(붙임 2)**는 서명 후 스캔본 제출

* 해당자에 한해 취업지원대상자, 장애인 등 우대사항 적용 확인을 위한 증빙자료 제출

3. 전형절차

공고·접수	서류전형	면접전형	합격자 결정

❑ 서류전형

○ 지원자가 제출한 지원서류를 근거로 경험, 경력, 직무적합성 등에 대한 평가 실시

○ 공무직(시설관리직)·계약직·청년인턴은 채용인원의 **3배수 선정**

○ 공무직(다급)은 채용인원의 **5배수 선정**

❑ 면접전형

○ **(공무직 다급)** 국가직무능력표준(NCS) 및 블라인드 기반의 구조화된 면접을 실시하여 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성 등을 평가

- 면접방식: 개별면접(다대일 면접)
- 면접평가 방식

구분	내용
전형위원 면접	- 발표면접+직무면접(상황면접 포함) 실시 - 지원 분야에 대한 전문지식, 조직이해능력, 문제해결 능력 등을 평가 * 발표면접은 준비한 과제에 대한 프리젠테이션(5분) 후 질의응답 실시 (발표주제는 면접전형 대상자에게 안내 예정)
임원 면접	- 직업윤리, 인성, 조직적합성 등 평가

* 면접전형 방법·일정은 코로나바이러스감염증 등 상황에 따라 변경될 수 있음

○ **(공무직 시설관리직, 계약직, 체험형 인턴)** 해당직무에 요구되는 직무능력, 전문지식, 조직 적합성 등에 대한 평가 실시

- 면접방식: 집단면접(다대다 면접), 전형위원 면접만 실시

❑ 합격자 결정

○ 면접전형 결과 고득점자 순으로 합격자 결정

○ 신체검사 후 결격사유가 없을 경우 최종 임용

* 임용 후, 허위서류 발각·결격사유 발생 시 내규에 따라 합격취소 및 당연면직 조치함

4. 예비합격자 운영 및 채용비리 피해자 구제방안

❑ **(임용 포기자 발생 시)** 필요 시 합격자 발표일로부터 3개월까지 예비 순번에 따라 차순위자를 채용(상황에 따라 예비 합격자를 임용 안할 수 있음)

❑ **(부정합격자 발생 시)** 내부 규정에 따라 부정합격자 채용 취소 및 향후 5년간 모든 공공기관에 재입사 불가

○ 부정청탁 등 채용비리로 인한 피해자 발생 시 합격자 발표일로부터 5년간 예비순번 순위에 따라 구제

5. 전형일정

구 분	일 정	주요 내용
채용공고	5.21.(목)~6.5.(금)	농정원, 잡알리오, 취업포털 등
입사지원서 접수	5.28.(목)~.6.5.(금), 14:00	기관 홈페이지(www.epis.or.kr)
서류전형	6.8.(월)	전체 지원자 대상 실시
서류전형 합격자 발표	6.11.(목)	개별 통보
면접전형	6.16.(화)~6.17.(수)	장소 등은 별도 안내 예정
최종 합격자 발표	6.23.(화)	면접전형 고득점자 순
신체검사	6.23.(화)~6.29.(월)	인근병원 등 (공무직에 한함) (결과에 따라 최종 합격이 취소될 수도 있음)
임용 예정일	6.30.(화)	* 공무직(시설관리직)은 7.1.(수) 임용

* 전형단계별 결과는 개별 SMS, 농정원 홈페이지 등을 통해 안내 예정

** 상기 일정은 코로나바이러스감염증 등 상황에 따라 일부 조정될 수 있음

6. 근로조건

분 야		직급 (직명)	보수 수준 (직무급, 성과급 등 제외)	근무기간	근무시간
공무직 (사무행정)		다급 (주임)	내규에 따름 (연 24백만원 수준)	‘20.6.30.~	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)
공무직 (환경미화)		시설 관리직 (계장)	내규에 따름 (연 14백만원 수준)	‘20.7.1.~	주 5일, 1일 5시간 (06:30~12:00)
계약직 (육아휴직 대체인력)	농산물 소비 확산	6급 상당 (주임)	내규에 따름 (연 28~41백만원 수준)	’20.06.30.~ ’21.02.21.	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)
	쌀 소비홍보	6급 상당 (주임)	내규에 따름 (연 28~41백만원 수준)	’20.06.30.~ ’21.03.26.	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)
체험형 청년인턴		청년 인턴 (인턴)	내규에 따름 (월 180만원 수준)	‘20.6.30.~ ’20.12.31.	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)

* 보수수준은 제세 공제 전 금액

* 공무직 직원의 경우 수습기간(3개월) 동안 연봉의 100분의 90을 지급

* 계약직(육아휴직 대체인력)은 내규에 따라 경력산정 후 보수 확정

○ 근무지 : 농정원 본원 (세종시 조치원)

* 체험형 청년인턴의 경우 일부 직원은 귀농귀촌종합센터(서울 양재) 근무

** 농정원 본원은 '21년 중 세종시 반곡동으로 청사 이전 예정

*** 인력운영 등 상황에 따라 근무지는 변경될 수 있음

7. 채용서류 반환

❑ 면접 대상자가 제출한 채용 관련 서류는 채용 확정일 이후 6개월까지 반환 청구가 가능하며, 반환 청구 시 등기우편 또는 응시자와 합의한 방법에 따라 처리합니다. 해당 기간 이후에는 개인정보보호 사유로 합격자 외의 일체 서류는 파기합니다.

*「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조 및 동법 시행령 제4조

* 채용서류 반환청구서(붙임 3)

8. 유의사항

❑ 자의 또는 타의에 의한 부정청탁으로 인해 합격된 사실이 확인될 경우 합격이 취소되며, 향후 5년간 공공기관 채용시험에 응시자격이 제한됩니다.

❑ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 및 면접 시 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항이 입력될 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하여 주시기 바랍니다.

○ '자기소개서', '현주소'(대학기숙사 등), '전자우편'(대학 이메일) 등에 간접적으로 학교 이름이 드러나지 않도록 유의

❑ 제출한 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있습니다.

❑ 지원서 접수 시 기재 착오 및 서류 미제출 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 응시자에게 있습니다.

❑ 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

❑ 임용 결격사유 여부에 따라 합격이 취소될 수 있습니다.

❏ 채용일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 채용 홈페이지를 통해 안내하겠습니다.

❏ 기타 자세한 사항은 경영지원실 인사담당자(☎ 044-861-8722~3)에게 문의바랍니다.

9. 코로나19 확산방지 관련 유의사항

구분	주요내용
확진판정자	- 확진판정자의 경우 면접시험 응시가 불가합니다.
자가격리자	- 자가격리자는 면접시험 응시가 불가합니다. * 자가격리 해제가 확인된 경우에는 응시 가능
지원자 유의사항	- 면접대기장 입실 전 발열체크 후 손 소독을 실시할 예정입니다. - 대기장, 면접장 내에서는 마스크를 벗지 않도록 합니다.(단, 본인 확인 등 별도의 지시가 있을 경우 제외) * 면접 종료 후 고사장 건물 밖을 나갈 때까지 필히 착용하시기 바랍니다. - 마스크 미착용 등으로 코로나19 예방수칙을 준수하지 않는 경우 별도의 조치를 취할 수 있습니다. - 발열체크 시 37.5℃ 이상 열이 나거나 기침 등 호흡기 증상이 중증인 경우는 격리조치 될 수 있습니다. - 면접일 코로나19 감염증 예방을 위한 확인서를 징구할 예정이며, 자가격리자 및 확진자가 거짓 등의 방법으로 전형에 응시하여 물의를 야기할 경우 이에 따른 모든 책임은 응시자에 있습니다. - 대내외 상황변화에 따라 전형일정 등은 변경될 수 있으며, 이 경우 우리 원 홈페이지에 공고하고 개별 안내할 예정입니다.

[붙임 1] 입사지원서

지 원 서

1. 인적사항				
지원분야	□동물보호상담(공무직) □농산물소비확산(계약직) □쌀소비홍보(계약직) □체험형 청년인턴		접수번호	기재금지
성 명	(한글) (영문)			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
우대사항	□장애대상 □보훈대상(가점비율 : %) □이전지역인재 □한국사능력검정시험			
학 력	□고졸 □학사(취득일: 00 년 00 월) □석사(취득일: 00 년 00 월) □박사(취득일: 00 년 00 월) * 석·박사 '수료'의 경우에는 기재하지 마십시오. * 학력사항은 평가대상이 아니며, 자격요건 충족 여부를 확인을 위한 참고자료로 활용			

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.
- (학교교육) 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과정
- (직업교육) 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정
- (기타교육) 학교교육, 직업교육 외 교육사항

*반드시 증빙자료를 제출할 수 있는 내역만 기입하시기 바랍니다.

교육구분	교육과정(과목)명	교육내용	능력단위	교육학점 교육시간
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타				
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타				
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타				
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타				
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타				

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* 지원직무 관련 자격증을 기입해 주십시오.
 - 최종합격에 대한 자격증만 입력하시고, 취득 중인 자격증은 입력하지 마십시오.
 - 등급으로 분류되는 자격증을 모두 소지하고 있는 경우 가장 높은 등급의 자격증만 입력하십시오.

*** 반드시 증빙자료를 제출할 수 있는 내역만 기입하시기 바랍니다.**

자격유형	자격증명	발급기관	취득일자	자격증 번호
☐ 국가 ☐ 민간 ☐ 기타				
☐ 국가 ☐ 민간 ☐ 기타				
☐ 국가 ☐ 민간 ☐ 기타				

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.
 - (경험사항) 직업 외적인 (금전적인 보수를 받지 않고 수행한) 활동
 - (경력사항) 근로계약체결 후 금전적 보수를 받고 일정기간 동알 일했던 이력

*** 반드시 증빙자료를 제출할 수 있는 내역만 기입하시기 바랍니다.**

*** 경력사항은 경력증명서와 건강보험득실확인서에서 확인 가능한 내역만 기입하시기 바랍니다.**

구분	조직명	직위/역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

상기 기재사항에 대한 관련자료 조회를 위한 "공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률"의 규정에 따른 개인정보의 제공 활용에 동의합니다.

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

년 월 일

지 원 자 : (인)

농림수산식품교육문화정보원장 귀하

자 기 소 개 서

지원직무		접수번호	기재금지

※ 작성요령*(본 요령을 삭제 후 작성)*
- 특별한 양식 없이 귀하의 주요경력 및 업적을 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. (분량 : A4용지 3매 이내, 한글 프로그램을 이용하여 작성)
- 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 자기소개서를 작성하여 주십시오.
  * 하단 중앙에 쪽번호 표시

2면부터

※ 작성요령*(본 요령을 삭제 후 작성)*
- 특별한 양식 없이 귀하의 주요경력 및 업적을 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. (분량 : A4용지 3매 이내, 한글 프로그램을 이용하여 작성)
- 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 자기소개서를 작성하여 주십시오.
  * 하단 중앙에 쪽번호 표시

[붙임 2] 개인정보수집활용 동의서

채용절차 진행 및 제출서류 진위여부 확인을 위한
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

농림수산식품교육문화정보원에서는 직원 채용을 위해 관계법령(「개인정보보호법」 및 「채용절차의 공정화에 관한 법률」)에 따라 **개인정보 수집·이용 및 제3자 제공**하고자 하오니, 아래의 내용을 자세히 읽으신 후 **동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.**

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
이름, 전화번호, 전자우편, 우대사항, 학력, 교육·자격·경험 및 경력사항	채용절차 진행 및 채용 지원자격·우대사항 확인	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부 확정일로부터 180일 (단, 확정된 채용대상자는 내부 인사관리를 위해 준영구보유)

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보의 수집·이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 민감정보 처리 내역

항 목	수집·이용 목적	보유기간
국가보훈 및 장애 관련 정보	채용절차 진행 및 채용 지원자격·우대사항 확인	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부 확정일로부터 180일 (단, 확정된 채용대상자는 내부 인사관리를 위해 준영구보유)

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 처리에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 자	제공항목	제공목적	보유기간
증명서 생성(발급) 기관	이름, 생년월일, 학력, 교육·자격·경험 및 경력사항	제출서류의 진위여부 확인	진위여부 확인 소요 기간

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

본인은 "채용절차 진행 및 제출서류 진위여부 확인을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서"를 충분히 이해하였으며 위의 내용에 대해 동의합니다.

2020년 월 일

본인 성명 : (서명 또는 인)

[붙임 3] 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호 서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2020년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

농림수산식품교육문화정보원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[붙임 4] 직무기술서

농림수산식품교육문화정보원 직무 설명자료 동물보호상담

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 동물보호	01. 동물보호상담

※ 동물보호상담 직무기술서는 대분류 07.사회복지·종교, → 중분류 02. 상담 → 소분류 01. 직업상담서비스 → 세분류 : 01. 직업상담과 03. 전직지원을 차용 하였습니다.

■ 농정원 주요사업

농림수산식품교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업・농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산식품 분야의 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

※ '동물보호상담' 직무는 농식품소비본부 소속으로 국민을 대상으로 「동물보호법」 상 제도와 반려동물의 적정한 사육. 관리방법 등에 대한 상담·교육·정보서비스를 제공하며, 인간-동물의 공존과 조화를 이룰 수 있는 기반 조성을 통해 올바른 반려동물문화 정착을 지원하는 농정원의 핵심직무입니다.

■ 직무수행 내용

※ 아래 직무능력 내용은 입사 후 직무수행의 내용과 범위를 제시한 것임.

○ 동물보호상담은 국민을 대상으로 「동물보호법」 상 제도와 반려동물의 적정한 사육. 관리방법 등에 대한 상담·교육·정보서비스를 제공하며, 인간-동물의 공존과 조화를 이룰 수 있는 기반 조성 지원

■ 능력단위

○ (동물보호상담) 동물보호 상담(동물보호법 관련 사항 및 처벌규정, 반려동물 분실·유기동물 입양 상담, 동물치료·영업 관련 상담 등), 동물보호교육관리시스템 상담, 동물보호 상담행정, 동물보호 상담 네트워크 구축

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ **동물보호에 대한 이해 및 농식품 관련 지식,** 기초통계 관련 지식, 통계 프로그램, 동물보호·복지 법률 지식
기술	○ **동물보호 관련 법령, 규정 등에 대한 기본이해능력**, 동물보호·복지 상담서비스 행정 관련 법률 해석 능력, 체계적인 분류 능력, 동물보호·복지 대상 분석능력, 동물보호·복지 상담 매뉴얼 실행능력, 동물보호·복지 상담 능력, 동물보호·복지 상담기법, 고객과의 커뮤니케이션 기술
태도	○ **우리나라 농업·농촌에 대한 애정과 관심,** 객관적이고 통합적인 분석 노력, 대안을 선택할 수 있도록 돕는 책임감, 공감과 경청, 대상자의 경험에 대한 개방적인 태도 유지

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색

○□https://www.epis.or.kr/ **농림수산식품교육문화정보원 홈페이지**

농림수산식품교육문화정보원 직무 설명자료 환경미화

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
11. 경비·청소	02. 청소·세탁	03. 청소	01. 환경미화

■ 농정원 주요사업

농림수산식품교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업・농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산식품 분야의 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

■ 직무수행 내용

※ 아래 직무능력 내용은 입사 후 직무수행의 내용과 범위를 제시한 것임.

○ 환경미화는 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구연한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생수준 향상을 위하여 청소 계획 수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행

■ 능력단위

○ (환경미화) 청소현장 현황 파악, 청소계획수립, 청소활동수행, 비상상황 대비 대응, 청소품질 검증, 청소장비 운용, 청소약품 운용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ 청소대상물에 대한 지식, 청소활동 프로세스, 마감재 특성에 대한 지식, 이해관계자의 개념, 청소대상물별 청소방법론, 일정관리 방법론, 도구·장비의 용도, 약품용도, 안전사고 예방대처방법, 유해물질 관련 지식, 청소 목표에 대한 이해, 고객수준의 이해, 약품의 특성·용도·성능, 약품 사용 방법, 약품 사용상의 주의점
기술	○ 커뮤니케이션 스킬, 시간관리 기법, 도구·장비 사용법, 약품 사용법, 상황대처 능력, 작업장 안전관리 능력, 유해 및 위험 인지능력, 원인분석 능력, 문제해결 능력, 장비성능 분석능력, 판단력, 약품 특성·용도 분석 능력, 약품 사용능력
태도	○ 고객지향적 사고, 긍정적인 자세, 치밀함, 신중한 자세, 주도적인 업무처리, 협력적 사고, 안전방비 착용 자세, 안전사항을 준수하려는 노력, 위험요인을 사전에 제거하려는 노력

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. PR
			02. 광고
		03. 마케팅	01. 마케팅전략기획 (농식품 마케팅)

■ 농정원 주요사업

농림수산식품교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업・농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산식품 분야의 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

※ '농식품홍보마케팅' 직무는 농식품소비본부 소속으로 농업·농촌 및 농식품 가치향상을 위한 홍보사업을 담당하는 가치홍보실과 농식품 소비정책 공감대 형성 및 확산, 고품질·안전 농식품 관련 정책 및 소비촉진을 위한 소비전략실, 농식품 소비인식 제고 및 확산과 농식품 품목별 소비사업 발굴 및 기획홍보를 실시하는 소비문화실, 농업박람회 기획 및 행사 운영관리를 하는 도농공감실로 구성되어 있습니다. 우리나라 농업·농촌의 가치확산과 우리 농식품 소비확대를 책임지는 농정원의 핵심직무입니다.

■ 직무수행 내용

※ 아래 직무능력 내용은 입사 후 직무수행의 내용과 범위를 제시한 것임.

○ (PR) PR은 농업·농촌 및 농식품의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온・오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다.

○ (광고) 광고는 농업·농촌 및 농식품의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션 하는 일이다.

○ (농식품마케팅) 농식품 마케팅이란 우리나라 농업·농촌 및 농식품 경쟁우위 확보와 가치를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일이다.

■ 능력단위

○ (PR) 03. 온라인 PR, 04. 오프라인 PR, 05. 언론 홍보, 07. 사회공헌활동, 11. PR 환경분석, 14. PR 환경조사, 15. PR 전략 수립

○ (광고) 05. 광고 전략 수립, 07. 광고 집행 관리, 08. 광고 효과 평가

○ (농식품마케팅) 08. 농식품 마케팅전략 계획수립, 10. 농식품 STP전략 수립, 12. 농식품 마케팅믹스전략 수립, 14. 농식품 마케팅 성과관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (PR) 콘텐츠 유형별 특성, 언론의 종류별 특성, 커뮤니케이션 일반이론, 프로그램 보호법, 바이럴 방법, 저작권, 온라인 보호법 ○ (광고) PEST 분석 기법, SWOT 분석 기법, 주요 거시적·미시적 환경요소, 커뮤니케이션 일반이론, 스토리텔링 기법, 매체 종류와 특성, 온라인 PR 정책, 미디어 종류 및 특성에 대한 이해, PR 목표, 소비자 행동유형 ○ (농식품마케팅) 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식(농업·농촌 및 농식품 관련지식), 마케팅 성과지표 개발 및 관리, 마케팅 믹스, 통합적 마케팅 커뮤니케이션 STP(Segmentation ,Targeting , Positioning), IMC(Integrated Marketing Communication) 개념, 마케팅조사방법론
기술	○ (PR) 성과지표 개발 능력, 분석도구 활용 능력, 기획력, 콘셉트 설정 능력, 키워드 도출 능력, 이벤트 운영 능력, 개선안 도출 능력, 언론의 종류별 특성, 언어표현 능력, 상황별 대응 능력, 대상 이용자에 적합한 미디어를 선택할 수 있는 능력, 콘셉트 도출 능력, 핵심 메시지 개발 능력 ○ (광고) 유관부서 협의 능력, 논리적인 기획서 작성 능력, 결과물 분석·평가 능력, 보고서 작성 능력 ○ (농식품마케팅) 목표시장 및 목표고객 선정 기술, 마케팅 메시지 전달능력, 성과지표 개발 능력
태도	○ (PR) 협력사와의 원활한 상호 소통, 정보와 조직 이슈에 대한 관심, 콘셉트와 콘텐츠의 창의성, 문제점에 대한 개선 의지, 상황 대응의 민첩성, 미디어 수용자의 이용 행태 조사를 위한 적극적인 태도 ○ (광고) 변화를 수용하려는 자세, 분석내용에 대한 균형 있는 시각의 유지, 광고 전략의 핵심을 전달하고자 하는 자세, 주요 미디어 사용자 이용형태에 대한 주의 깊은 관찰력 유지 ○ (농식품마케팅) 제품(농업·농촌 및 농식품 관련지식) 특성의 철저한 이해를 통한 정확한 마케팅 목표 수립 자세, 성공적인 마케팅 실행을 위한 융·복합적 마인드, 고객의 제품 의사결정에 미치는 중요 요인을 분석하고자 하는 태도, 원인과 결과를 정확히 파악하고자 하는 적극적 의지, 광고 매체의 최신동향을 적극적으로 파악하려는 자세

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색

○□https://www.epis.or.kr/ **농림수산식품교육문화정보원 홈페이지**

농림수산식품교육문화정보원 직무 설명자료 사무행정(청년인턴)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획・사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 농정원 주요사업

농림수산식품교육문화정보원은 농업·농촌 및 식품산업 기본법에 따라 농업 인적자원의 육성, 농식품·농촌 정보화의 촉진, 농촌 문화의 가치 확산 및 홍보, 농업경영체의 역량 제고, 농산물의 안전정보 제공 등을 효율적으로 추진함으로써 국가발전에 기여함을 목적으로 설립되었으며, 주요사업은 다음과 같습니다.

- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 정보화 촉진
- 농업・농촌에 관한 문화 창달 및 가치 확산·홍보
- 농업경영체로의 기술수준 및 경영능력 제고
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 전문인력 양성 등 인적자원 육성
- 농산물에 관한 안전정보의 제공, 정보교류의 활성화와 지식 및 산업재산권의 보호
- 농업・농촌 및 식품산업 분야의 통상정책과 국제협력에 관한 정보 지원
- 농림수산식품 분야의 지식 및 정보서비스 제공
- 그 밖에 농림축산식품부장관이 지정 또는 위탁하는 사업

■ 직무수행 내용

※ 아래 직무능력 내용은 입사 후 직무수행의 내용과 범위를 제시한 것임.

○ (경영기획) 경영기획 업무는 농정원의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.

○ (경영평가) 경영평가는 농정원의 미션달성과 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정 기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다.

○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.

■ 능력단위

○ (경영기획) 01. 사업환경분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업기획, 06. 예산관리, 09. 이해관계자 관리

○ (경영평가) 06. 경영평가활동 수행, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리, 10. 경영평가계획 수립

○ (사무행정) 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (경영기획) 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 전략적 목표에 대한 개념 ○ (경영평가) 경영평가 관련 전문지식영역, 경영평가의 목적・기준, SWOT분석의 이해 ○ (사무행정) 정보를 비교 · 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성 규칙, 사무기기 운용 메뉴얼, 네트워크 장비 운영 매뉴얼, 업무 전달 프로세스
기술	○ (경영기획) 문제 예측・대응방안 기획 기술, 분석대상 항목별 주요정보 파악・정리 기술 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 커뮤니케이션 기술 ○ (사무행정) 사무기기 활용 능력, 업무 파악 능력, 자료검색 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 문서 정리 능력
태도	○ (경영기획) 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 전략적 사고, 종합적 시각을 견지하려는 자세 ○ (경영평가) 경영평가 절차를 전체적인 관점에서 바라보는 태도, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도, 평가의 객관성과 공정성 유지 ○ (사무행정) 업무 협조 태도, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 주의 깊은 관찰, 구성원 지원 의지

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색

○□https://www.epis.or.kr/ **농림수산식품교육문화정보원 홈페이지**