

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
401	개인정보보호위원회	운영지원과 (☎ 02-2100-3020)	행정7급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계, 세무, 법무, 사무관리 등)			
	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 3년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자 		
학위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 경영학, 회계학, 세무학, 행정학, 법학 등) 			

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사, 세무사, 법무사 자격증 소지자
------	---

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과태료·과징금 등 부과·징수 업무 ○ 기타 일반서무업무 등
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 과태료·과징금 등 부과·징수 - 개인정보 보호법 위반 관련 과태료·과징금 수입관리 - 과태료·과징금 미납자 독촉, 재산조회 및 압류 등 체납관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고지서 발부 요청 접수 → 고지서 발부 → 고지서 발송 → 납부확인·관련 서류 편철 등 ▪ 납부기한 경과 시 독촉장 발송 → 지속적으로 미납 시 재산조회 및 압류 등 강제징수 절차 	50%
	2. 기타 일반서무 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기타 부대업무 및 서무·행정 업무 	50%

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 및 관련 법령에 대한 지식 필요 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 필요 ○ 정확한 회계 능력 필요
------	--

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산회계 관련 업무 지식 필요 ○ 부과 및 징수 관련 전화상담 등이 많으므로 원활한 의사소통 능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수 있음
------	--

소재지 · 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 종로구 세종대로 209, 정부서울청사 12층 2. 교통편 : 지하철 경복궁역(3호선) 6번 출구, 도보 10분 가량 소요
--------------	---

편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 장애인 전용 승강기 구비 3. 위생시설 : 장애인 화장실 설치(1층)
------	---

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
402	경찰청	서울특별시경찰청 정보화장비과 (☎ 02-700-2617)	전산9급 (전산개발)	1

※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함									
관련 분야 : 전산개발 및 유지보수									
응시요건	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자								
	<table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>멀티미디어콘텐츠제작전문가</td> </tr> </table>	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가
	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리							
	기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안							
	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안							
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가								
자격증									

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건 충족 이후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 산업기사 이상 자격증 소지자
------	--

채용직무	○ 경찰 정보시스템 운영 및 관리
------	--------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 경찰 정보시스템 운영 및 관리 - 경찰 행정업무시스템(폴넷 등) 운영·관리 - 경찰 정보통신망(네트워크 등) 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템 장애 시 전화응대 전산장비 등 직·간접으로 문제 해결 ▪ 네트워크 장애 조치와 전산장비 설치, 선로작업 등 각 사무실 방문·외청 출장 ▪ 국가정보통신망 등을 설치, 수리, 유지보수 ▪ 집회시위 시 무선중계소, 이동중계차량 배치 무선중계소까지 정보통신망 구축 	100%
필요역량	○ 경찰 정보시스템 운영 및 관리를 위한 전반적인 지식과 기술 필요		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경찰 행정업무시스템과 정보통신망 유지·보수 및 전산장비 관리 업무로서 관련 법령에 대한 이해와 전산장비 운용 능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 관서(부서)로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 종로구 사직로8길 31 2. 교통편 : 경복궁역(3호선)에서 하차 7번 출구에서 도보로 2분거리		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
403	경찰청	경기도남부경찰청 정보화장비과 (☎ 031-888-2731)	전산9급 (전산개발)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함										
	관련 분야 : 전산개발 및 유지보수										
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>멀티미디어콘텐츠제작전문가</td> </tr> </table>			기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	기타
기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리										
기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안										
산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안										
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가										

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건 충족 이후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 산업기사 이상 자격증 소지자
------	--

채용직무	○ 경찰 정보시스템 운영 및 관리
------	--------------------

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 경찰 정보시스템 운영 및 관리 - 경찰 행정업무시스템(폴넷 등) 운영관리 - 경찰 정보통신망(네트워크 등) 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사용자 계정 등록관리 ▪ 정보 통신망 장애발생시 신속조치 	100%
필요역량	○ 경찰 정보시스템 운영 및 관리를 위한 전반적인 지식과 기술 필요		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경찰 행정업무시스템과 정보통신망 유지·보수 및 전산장비 관리 업무로서 관련 법령에 대한 이해와 전산장비 운용 능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 관서(부서)로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 경기도 수원시 장안구 창룡대로 223 2. 교통편 : 신분당선 광교역 하차 1번 출구에서 마을버스 6번 환승		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
404	고용노동부	중부지방고용노동청 경기지청 수원고용센터 (☎ 031-231-7878)	행정9급 (고용노동)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 고용, 노동, 사회복지	
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 	

우대요건	○ 공인노무사 또는 직업상담사 2급 이상 자격증 소지자
------	--------------------------------

채용직무	○ 실업급여, 취업지원, 고용안정, 직업능력개발 등 고용노동행정에 관한 업무
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 실업인정 및 실업급여 지급업무 ○ 실업급여수급자 개인별 취업지원 ○ 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리 	20%
	2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원 ○ 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업 적성 및 흥미검사 업무 ○ 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민원인 내방 → 상담 → 처리 	20%
	3. 고용안정사업 관련 지원금, 장려금 지급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리 	20%
	4. 직업능력개발 업무 ○ 자비부담 훈련비 환급 ○ 국가기간·전략산업 직종훈련 비용지급 ○ 실업자 훈련비용·훈련장려금 지급 ○ 내일배움카드 비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리 	20%
	5. 국민취업지원제도 업무 ○ 상담, 홍보, 지원금 지급, 위탁기관 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민원인 내방 → 상담 → 처리 	20%
필요역량	○ 고용노동행정 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 지식과 고용보험시스템, 워크넷 등 업무수행에 필요한 정도의 전산 활용 능력 필요		
직무특성	○ 고용노동행정 특성상 대부분의 업무가 민원, 상담 등의 업무로 관련 법령에 대한 이해와 업무 지식을 바탕으로 원활한 민원 상담이 가능하여야 함 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 경기도 수원시 팔달구 경수대로584 신동아파스텔 2~4층 2. 교통편 : 버스 수원고용복지플러스센터 정류소에서 하차, 약 100m 도보이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 2. 내부시설 : 승강기, 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
405	과학기술정보통신부	우정사업본부 광화문우체국 (☎ 02-6967-9141)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 금융, 보험			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건 충족 이후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 자산관리사(한국금융연수원주관 국가공인자격증) 소지자
------	---

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우체국보험 실손, 진단급부금, 장애급부금 등에 대한 지급심사, 보험 민원 대응 ○ 산업안전, 교육, 복무 관리 등 부서 지원업무
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 보험금 지급 및 민원 상담	■ 보험금 지급 및 보험금지급 결과에 따른 상담 업무 및 민원처리	30%
	2. 보험금 청구 서류 확인	■ 신분증, 진단서 등 보험금 지급을 위한 구비서류 확인	20%
	3. 보험 지급금 산출 및 접수	■ 고객이 계약한 보험상품의 약관에 따라 보험 지급금을 산출 및 접수	20%
	4. 보험금 청구서류 스캔	■ 보험금 청구서류 스캔 및 확인	10%
	5. 기타 부대업무 및 서무업무	■ 기타 부대업무 및 서무·행정 업무 등 * 부서원 관리 (산업안전, 교육, 복무)	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보험에 관한 전반적인 지식 ○ 정확한 계산 및 문서편집 프로그램(한글, 엑셀 등) 운용 능력 등에 관한 역량 ○ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객의 보험금 청구 서류를 확인하고, 가입한 보험상품에 따라 보험금을 산출할 수 있는 계산능력, 정확성 등이 필요 ○ 민원 대응, 산업안전, 교육, 복무 등 부서원 관리 업무 수행 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 3~5년 주기로 전보) 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 서울특별시 종로구 종로 6(서린동) 2. 교통편 : 지하철 5호선 광화문역 5번출구에서 도보 1분 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비(2개) 2. 내부시설 : 승강기 및 경사로 구비 (광화문 우체국 영업과, 발착장) 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 구비 (1층-남자, 7층-여자) 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
406	과학기술정보통신부	국립중앙과학관 운영지원과 (☎ 042-601-7811)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(예산·회계, 서무 등)			
	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 		

우대요건	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 경영학, 회계학 등)
------	---

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산·회계 관리·일반행정(정보공개, 국민신문고 등) ○ 기타 일반서무 업무 등
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 예산·회계 관리 - 관서운영경비 출납업무 등 - 손익계정(407 등) 계약 및 지출 - 물품 수급계획에 따른 물품용도 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 관리 ■ 사업목표와 실행에 필요한 효율적 예산집행 ■ 물품 구입·배부 등 물품 관리 	50%
	2. 일반 행정·서무업무 - 국민신문고·정보공개 등 민원관리 - 직원 복지관련 업무 - 기록물 관리, 보안관리 - 기타 일반 행정업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민원 담당부서 지정 및 방법 안내 ■ 직원 맞춤형복지제도 관리 ■ 기록물 취합·보관, 부서 내 보안 관리 ■ 기타 행사 개최 시 실무지원 	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ○ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 회계·행정 업무로 관련 법령, 절차에 대한 이해력 요구 ○ 주요 업무 수행에 적합한 컴퓨터 활용 능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보) 		
소재지· 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 대전광역시 유성구 대덕대로 481 국립중앙과학관 2. 교통편 : 지하철 정부청사역 3번 출구에서 150m 이동, 둔산경찰서 정류장에서 604번 버스 탑승, 국립중앙과학관 정류장 하차 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
407	과학기술정보통신부	우정사업본부 장수우체국 (☎ 063-351-5503)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 금융(예금, 보험), 우편, 행정, 예산, 회계 등	
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 	

우대요건	○ 응시요건 충족 후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자
------	------------------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산·회계·일반행정관리(정보공개, 국민신문고, 개인정보보호 등), 서무 ○ 우정사업(우편, 예금, 보험)업무·현업창구(회계)업무·현금수납 등 각종 계산관리 업무 및 우편 통계 관련 업무
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 일반행정 및 서무업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 복무, 복지관련 업무 ■ 사회공헌활동 대상자선정 및 지원 ■ 개인정보보호 관리 및 운영 ■ 일반 행정업무 지원 	30%
	2. 우편, 예금, 보험 등 우정사업 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 우편(국내 및 국제) 고객 설명 및 전산 입력 ■ 금융(예금, 보험) 상품을 고객에게 설명 및 전산 처리 	40%
	3. 예산 및 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업목표와 실행에 필요한 예산집행 ■ 관서운영경비 지출, 증빙서류 처리 ■ 물품 구입 및 배부 등 	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객의 요구(우편, 예금, 보험 등)에 따라 상품을 확인하고 설명해야 하므로, 계산 능력 및 정확성 등이 요구 ○ 공무원 회계·행정 업무로 관련 법령, 절차에 대한 이해력 요구 ○ 주요 업무 수행에 지장이 없을 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요 		
소재지· 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 전라북도 장수군 장수읍 싸리재로 5 2. 교통편 : 장수공용터미널 근처 회전차로에서 법원방향 250m 위치(도보 가능) 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치(1층) 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
408	관세청	인천본부세관 조사정보과 (☎ 032-452-3125)	관세9급 (관세)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 관세, 무역(국제통상) 분야			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 무역학, 국제통상 등) ○ 관세사 자격증 소지자
------	--

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관세사범, 대외무역사범, 지재권위반사범 및 외국환거래 관련 국내외 정보 수집·분석 및 관리 ○ 특정금융거래정보에 대한 분석·관리
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 관세사범, 대외무역사범, 지재권 위반사범 및 외국환거래 관련 국내외 정보 수집·분석 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자체적 법률 위반 혐의점을 포착한 업체 등에 대한 정보분석계획 수립 ■ 정보분석 지시 업체, 타부서 이첩 정보에 대한 사실 확인 및 관련 시스템을 통한 정보 분석 후 조사부서 인계 ■ 수출입·외국환거래 실적 분석 등을 위한 전산처리능력과 회계, 법률지식 등 필요 	50%
	2. 특정금융거래정보에 대한 분석·관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금융정보분석원의 정보 특정금융거래 정보에 대한 관련법령 위반 사항 분석 ■ 관련법령 위반 혐의업체에 대한 정보 분석 후 조사부서 인계 ■ 수출입·외국환거래 실적 분석 등을 위한 전산처리능력과 회계, 법률지식 등 필요 	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관세법 등 관련법령에 대한 지식 ○ 무역학, 회계학에 대한 지식 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대부분의 업무가 관세법 등 위반 혐의 업체의 정보 분석 업무로서 무역지식, 컴퓨터 활용 능력, 회계지식 및 법률 지식이 있어야 함 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 관서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 인천광역시 중구 서해대로 339 2. 교통편 : 동인천역(지하철 1호선)에서 하차 → 12번, 24번 버스승차(동인천역, 동인천역 2번출구에서 도보 357m) → 조달청비축기지 하차 후 도보 283m 이동 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
409	국방부	국방전산정보원 (☎ 02-6424-5112)	전산8급 (전산개발)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함										
	관련 분야 : 전산, 정보시스템										
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 3년 이상 연구 또는 근무 경력자 <table border="1"> <tr> <td>산업기사</td> <td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>멀티미디어콘텐츠제작전문가</td> </tr> </table>			기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	기타
기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리										
기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안										
산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안										
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가										

우대요건	○ 해당 없음
------	---------

채용직무	○ 국방정보시스템 구축·개발 및 운영업무
------	------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 국방정보시스템 구축 지원 및 유지관리 - 신규 정보시스템 구축사업 발주 및 사업관리, 시스템 유지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국방정보시스템 신규 구축을 위한 발주자료 작성, 사업관리 및 시스템 운영업무 수행 	40%
	2. 장비 유지보수 및 전산실습실 지원 - 전산장비 유지보수 및 전산실습실 사용자 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장비 에러사항 관리 및 복구지원, 원활한 전산실습을 위한 전산소모품 구매업무 수행 	20%
	3. 정보보호 업무 - 개인정보보호 및 정보보안 등 전반에 관한 업무 처리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 원 개인정보보호 및 정보시스템 취약점조치 등 정보보호 지원분야 업무 수행 	20%
	4. 기타 부대업무 및 서무업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기타 부대업무 및 서무·행정 업무 등 	20%
필요역량	○ WEB, WAS, DB, 네트워크, 프로그램 개발언어 등에 관한 지식 및 문서 작성·편집 등에 관한 역량		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대부분의 업무가 국방 정보화시스템 구축 및 운영에 관한 업무로서, 국방정보화 등 직무 이해도를 기반으로 신기술 및 전산분야 전문지식이 요구됨 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 4~5년 주기로 전보) 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 용산구 이태원로 22 2. 교통편 : 지하철 삼각지역(4,6호선) 13번 출구에서 약 500m 도보 이동(오르막길)		
편의시설	1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 구비 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 없음		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
410	국세청	속초세무서 (☎ 044-204-2256)	세무9급 (세무)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 조세·회계 분야	
	경력	○ 관련분야 2년이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자
학위	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 세무학, 회계학 등)	

우대요건	○ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 세무학, 회계학 등) ○ 공인회계사, 세무사 자격증(국내) 소지자
------	---

채용직무	○ 조세수납, 민원상담 ○ 일반행정 지원업무, 서무업무 등
------	-------------------------------------

	세무 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 조세수납업무 - 세무서 내방 민원인에 대한 조세 카드 수납업무	■ 민원인 본인확인 및 납부서 소지여부 확인 후 납부서에 작성된 내용에 따라 조세 카드 수납	40%
	2. 민원상담 - 세무서 내방 민원인에 대한 안내 및 전화 상담업무	■ 내방 민원인이 업무를 원활히 볼 수 있도록 안내 및 전화 상담	30%
	3. 일반행정 지원업무 - 세무서 근무 중인 직원들의 업무 효율을 높이기 위한 지원업무	■ 세무서 직원들이 업무를 효율적으로 진행할 수 있도록 전산관리 및 청사 관리 업무 담당	30%
필요역량	○ 조세·회계분야에 관한 법률지식 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력		
직무특성	○ 세무서 내방 민원인들에 대한 원활한 안내를 위한 의사소통 능력과 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보 되어 다른 업무를 수행할 수 있음		
소재지	1. 소재지 : 강원도 속초시 수복로 28(교동) 2. 교통편 : 고속,시외버스터미널에서 시내방향 속초시 보건소, 노학동 주민센터, 구 속초소방서앞 하차 도보로 2분		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
411	교육부	군산대학교 총무과 (☎ 063-469-4032)	전문경력관 나군 (예비군 담당)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예비군	
	경력	○ 임용예정 직위와 동일하거나 이에 상당하는 직위에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 ○ 임용예정 직위 관련 분야에서 3년 이상 연구 또는 근무한 경력이 있는 사람
학위	○ 관련 분야 석사학위 이상 취득한 사람 ○ 관련 분야 학사학위 취득 후 2년 이상 관련 분야 근무 또는 연구 경력이 있는 사람 ○ 전문대학 관련 학과 졸업자등으로서 학력 취득 후 3년 이상 관련 분야 근무 또는 연구 경력이 있는 사람 ※ 관련 전공 : 군사학	

우대요건	○ 해당 없음
------	---------

채용직무	○ 대학교 예비군 담당 업무 전반
------	--------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	대학교 예비군 담당 업무 전반	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예비군 편성 ■ 예비군 자원관리 ■ 기타 행정업무 등 	100%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비군 분야 군사적·법률적 전문지식 ○ 예비군 편성 및 자원관리 등 실무 지식·경험 ○ 예비군 관리 및 행정처리 지식 		
직무특성	○ 주요 업무가 교직원을 대상으로 하는 예비군관리, 민원, 지원 등의 업무로 모든 업무에 적극 대응할 수 있는 자세 필요		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 전라북도 군산시 대학로 558(미룡동) 2. 교통편 : 군산시외버스터미널에서 11, 12, 13, 14, 15, 19, 21, 22, 23, 42, 43, 44, 71, 72번 이용하여 군산대 후문에 하차 후 도보 약 400m 이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
412	교육부	서울교육대학교 도서관 학술정보지원팀 (☎ 02-3475-2241)	사서8급 (사서)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 도서관 운영 및 이용자 서비스			
	자격증	○ 2급 정사서 이상 자격증 소지자		

우대요건	○ 응시요건 충족 이후 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자
------	-------------------------------------

채용직무	○ 서울교육대학교 도서관 운영 지원 및 이용자 서비스
------	-------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 수서, 정리업무 ■ 국외도서 구입처리	■ 희망도서 구입처리(국외) - 도서구매요청, 도서등록, 마크교열, 도서장비, 자료실인계 등	30%
	2. 기증도서 ■ 국내외 기증도서 관리	■ 기증도서 접수, 등록처리 - 도서등록, 마크교열, 도서장비, 자료실 인계 등	40%
	3. 부서업무지원 ■ 문서 수발신 관리 ■ 도서관 서무업무 보조 ■ 근로학생 운영관리 ■ 교육연구학생지도 활동지 관리 ■ 대출실 연장근무 지원(학기중)	■ 공문서 수발신 관리 ■ 자료 취합 및 부서 서무업무 ■ 통계조사 및 행사 관련 업무 보조 ■ 대출반납 업무 및 서비스지원	30%
필요역량	○ KORMARC(한국문헌자동화목록) 관련 전문지식 및 컴퓨터 활용 학술정보시스템 운영 역량 필요		
직무특성	○ 신착, 기증도서 정리, 장비 등 도서관 업무처리 역량 필요 ○ 학기중 대출실 연장근무(평일 야간, 토요일) 지원근무 수행		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 강남구 서초중앙로 96 2. 교통편 : 교대역(3호선)에서 하차 13번 출구에서 약 100m 도보이동		
편의시설	1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비, 대학 정문 등 주출입구 경사로 설치 2. 내부시설 : 승강기 설치, 화재시 장애인 대피장소 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
413	교육부	군산대학교 학술정보지원과 (☎ 063-469-4181)	사서8급 (사서)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 도서관 운영 및 이용자 서비스			
	자격증	○ 2급 정사서 이상 자격증 소지자		

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	○ 자료실 운영·관리, 도서관 이용 안내 ○ 자료 정리 및 통계 관련 업무 ○ 도서관 시설 및 물품 관리
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 자료실 운영 및 관리 - 주제자료실 장서관리 - 보존서고 이동자료 선정 및 DB 갱신 - 그룹스터디룸 및 시설 관리 - 도서관 이용 안내 및 문헌정보서비스	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신간 자료 인수 및 반납도서 배열 ▪ 이용 빈도 조사 후 보존서고 자료 선정 및 목록작성 후 DB 갱신 ▪ 그룹스터디룸 예약 및 열람 시설 관리 ▪ 도서관 시설·자료 이용 방법 안내 및 문헌정보서비스 제공 	50%
	2. 자료 정리 및 통계 관련 업무 - 국내·외 신간, 기증, 학위논문 등 자료 선정 및 정리 - 정리업무편람 및 통계 작성 - 도서관리시스템 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 도서관리시스템을 이용한 도서 선정 및 구입 ▪ 도서 분류 및 시스템 DB 구축, 바코드, 라벨, RFID 태깅 작업 ▪ 정리업무 매뉴얼 갱신 및 도서 관련 통계 작성 ▪ 도서관리시스템 운영 및 기능 개선 	40%
	3. 도서관 시설 및 물품 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 도서관 노후 시설 관리 및 휴·폐관 등 일반 운영 관련 안내 ▪ 재물조사 및 물품관리대장 정리 	10%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보 및 도서관 운영과 관련된 전문 지식 필요 ○ 사무용 PC 및 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 이용자 민원서비스를 위해 원활한 의사소통 능력 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 운영과 관련된 업무 지식과 문헌 분류 및 정보학 관련 전문 지식 필요 ○ 도서관 시설 및 물품관리에 필요한 업무 지식과 컴퓨터 활용능력 필요 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 전라북도 군산시 대학로 558(미룡동) 2. 교통편 : 군산시외버스터미널에서 11, 12, 13, 14, 15, 19, 21, 22, 23, 42, 43, 44, 71, 72번 이용하여 군산대 후문에 하차 후 도보 약 800m 이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
414	교육부	목포해양대학교 총무과 (☎ 061-240-7072)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	○ 교육훈련 및 상훈, 서무업무 전반
------	----------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 교육훈련 및 상훈, 초과근무 관리 - 교육훈련계획 수립 및 직원 역량 개발 계획 수립 및 시행 - 직장교육 및 정보화교육 주관 - 교직원 사회봉사 운영 관리 - 공무국외출장업무 - 연말포상계획 수립 및 포상대상자 선정, 추천업무 - 교직원 초과근무 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인재개발지침에 따른 교육훈련계획 수립하고 관련 계획에 따라 직원들의 교육훈련 업무 추진 및 관리 ■ 교직원 사회봉사 계획 수립 및 추진 ■ 정부포상을 비롯한 각종 포상 대상자 선정 및 추천, 계획 수립 ■ 교직원 공무국외출장 심사 및 관리 ■ 월별 교직원 초과근무 산정 및 집계 하고, 지침에 따른 점검 추진 	50%
	2. 사회복무요원 관리 및 기타 과서무 - 사회복무요원 복무 관리 - 부서 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복무요원 복무 전반을 관리 ■ 총무과 서무업무 전반 - 자료 취합 및 부서 서무업무 - 문서 수발신 관리 	30%
	3. 공무원 맞춤형 복지 - 교직원 맞춤형 복지계획 및 운영 - 맞춤형 복지 포털사이트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교직원 맞춤형 복지계획을 통한 업무를 추진하며, 우리 대학교의 복지포털 사이트 관리 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요 ○ 회계 능력 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육기관으로서 교직원 및 학생 및 학부모를 대상으로 하는 민원, 학생을 지원 해야 할 업무가 발생할 경우 적극적인 대응이 필요 ○ 특수목적대학의 특성 상 학내 행사 시 협조 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서(교무처, 입학 학생처)로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 전라남도 목포시 해양대학로91(죽교동), 목포해양대학교 2. 교통편 : KTX 목포역→1번 탑승(10분 간격)→목포해양대학교(약 10~15분 소요) 목포버스터미널→1번 탑승(10분 간격)→목포해양대학교(약 3~40분 소요)		
편의시설	1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 설치, 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
415	교육부	한국교원대학교 학생지원과 (☎ 043-230-3077)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	○ 관련전공(행정학, 법학, 경영학, 경제학 등) 학사학위 이상 소지자
------	---

채용직무	○ 학생지원 업무 등
------	-------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	학생지원 업무 - (장애)학생 활동지도 및 지원 - 학생 상벌 및 봉사활동 - 대학 장학생 선발 및 관리 - 기타 소속 부서가 지정하는 업무 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생들의 인성교육, 교과 외 지원 등을 위한 계획 수립 및 시행 ■ 장애인 학생 교수-학습 지원 계획 수립 및 관리 ■ 동아리활동 지원을 위해 동아리 신청서 접수, 홍보, 동아리 구성 및 운영 지원 등 업무 처리 ■ 교직원 학생지도 능력 향상을 위한 학생지도 계획 수립 및 관리 ■ 학생들의 장학금 지원을 위해 관련 기관과의 업무협의를 통해 기본계획 수립, 장학금 수혜학생 선발 및 집행, 학생 관리, 실적 입력 등 업무 처리 등 	100%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요 ○ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 ○ 정확한 회계 능력 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 업무가 교직원과 학생을 대상으로 하는 민원, 지원 등의 행정 업무이므로 행정학 등 관련 업무 지식과 업무 수행에 필요한 컴퓨터(워드, 엑셀 등) 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서 외에 타 부서(소속 부설학교 포함)로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 충청북도 청주시 강내면 태성탑연로 250 2. 교통편 : KTX 오송역 → 청주행 버스(511, 517, 520) 또는 택시 이용(10분 정도 소요) * 청주행 버스는 본교를 경유하지 않으므로 강내(미호삼거리)에서 하차		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
416	교육부	국립국제교육원 기획조정부 (☎ 02-3668-1317)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(세출 및 회계분야 등)			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 행정학, 교육행정학, 경영학, 회계학 등) ○ 공인회계사, 세무사, 노무사 자격증 소지자
------	---

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품 및 용역 계약 등의 지출 업무, 직원 보수 지급 지원 업무 등 ○ 기타 일반사무업무 등
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 물품 및 용역 대금 지출 - 사업부서에서 대금청구서, 검사 및 납품조서, 세금계산서 등의 전자문서를 접수받아 관련 규정 및 예산 계획 적합 여부 등을 검토 후 비목별로 대금 지출 업무 수행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전자문서를 통해 접수된 대금지급의뢰에 대하여 예산 계획 및 비목별 지급 요청 적절성 검토 및 필요 지출 증빙 서류의 구비여부 확인 후 대금 지급 처리 ■ 예산 계획에 대한 국가계약법 등 관련 법규 및 예산 비목별 지급 적합성 검토 	80%
	2. 직원 보수 지급 업무 지원 - 매달 공무원 및 공무직 등 소속 직원에 대한 보수 지급 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매달초 소속 직원(공무원, 공무직 등)에 대한 복무 및 인사 자료를 수합하여 각각 보수 자료 입력 및 지급 ■ 인건비 관련 보험(4대보험 등), 퇴직연금 등 가입 및 납부 지원 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가계약법 및 근로기준법 등에 대한 지식 필요 ○ 컴퓨터 및 전자문서, 디지털국가회계시스템 사용 능력 필요 ○ 정확한 회계 능력 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부예산에 대한 지출, 보수 등의 업무로 국가계약법, 근로기준법, 공무원 보수 관련 규정, 절차에 대한 이해와 계약, 세입·세출, 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 사업부서와 원활한 의사소통 필요 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 경기도 성남시 분당구 정자일로 191 2. 교통편 : 정자역(신분당선 또는 분당선)에서 하차 4,5번 출구에서 약 240m 도보이동 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
417	교육부	한국체육대학교 학술정보원 (☎ 02-410-6651)	전산9급 (전산개발)	1

※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함									
관련 분야 : 전산, 정보시스템									
응시요건	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자								
	<table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>멀티미디어콘텐츠제작전문가</td> </tr> </table>	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가
	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리							
	기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안							
	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안							
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가								
자격증									

우대요건	○ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 산업기사 이상 자격증 소지자
------	---

채용직무	○ 한국체육대학교 정보시스템 운영 관리
------	-----------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 통합정보시스템 운영 관리 - 통합정보시스템 단위 기능 중 담당 분야에 대한 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> 통합정보시스템 담당 분야에 대한 운영·유지보수 및 통계 생산 지원 	30%
	2. 학내 기타 정보시스템 운영 관리 - 웹메일시스템, 메시징시스템 등 기타 정보시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> 학내 기타 정보시스템 운영 및 사용자 지원 	20%
	3. 학내 정보 인프라 운영 관리 - 학내 각종 서버, 네트워크 장비 등 인프라 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> 학내 정보 인프라를 효율적이고 안전하게 운영하기 위한 기준을 마련하고 정보 인프라 관리 업무를 수행 	50%

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> 응용시스템 개발 등에 필요한 시스템 분석 및 개발 역량 서버, 네트워크 장비 등 정보 인프라 운영 역량
------	--

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> 대학의 정보시스템을 운영하고 관리하는 업무로서 데이터베이스 관리, 프로그램 개발 분야에 대한 경력 및 지식이 요구됨 정보 인프라 운영 분야에 대한 경력 및 지식이 요구됨
------	---

소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 소재지 : 서울특별시 송파구 양재대로 1239 교통편 : 올림픽공원역(5,9호선)에서 하차 4번 출구에서 약 150m 도보이동
--------------	---

편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등
------	--

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
418	국토교통부	부산지방항공청 공항시설국 (☎ 051-974-2121)	방송통신9급 (통신기술)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함										
	관련 분야 : 방송통신, 정보통신, 무선통신, 유무선통신, 통신네트워크, 정보보안										
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지한 자 <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>전자응용, 정보통신</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td>전자기기, 통신설비</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</td> </tr> </table> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지 후 2년 이상 관련분야에서 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 <table border="1"> <tr> <td>기능사</td> <td>전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</td> </tr> </table> 	기술사	전자응용, 정보통신	기능장	전자기기, 통신설비	기사	전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	산업기사	전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	기능사
기술사	전자응용, 정보통신										
기능장	전자기기, 통신설비										
기사	전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리										
산업기사	전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리										
기능사	전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리										

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	○ 항행안전시설 등 운영 및 관리
------	--------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 항행안전시설 운영 및 관리	- 항행안전시설 운영 및 심사분석 - 항행안전시설 설치 및 인.허가 - 항행안전시설 관리검사 및 계획 수립 시행 - 항행안전시설 장애 위기대응	50%
	2. 공항 및 항공무선표지소 전자시설의 신설확장사업	- 전자.통신시설물의 공사발주 및 설계.시공. 감리업자 선정 등 관리 - 9개 공항의 공항개발사업에 관한 인.허가 - 지상감시레이더(ASDE) 및 계기착륙시설(ILS) 관리 운영 - 전방향표지시설(VOR/DME) 및 항공정보통신시설(VHF/UHF) 관리, 운영 - 전자.통신시설 관급자재의 시험, 검사 및 검수 - 한국공항공사의 전자.통신시설의 유지보수 및 개량에 관한 사항 - 무선국 허가신청 및 관리에 관한 업무	50%
필요역량	○ 항행안전시설물 및 운영원리를 이해하고 동일하고 유사한 항행시설, 정보통신 관련 분야의 이해역량 필요		
직무특성	○ 지방출장소 항행안전시설물 점검 등 업무출장이 있을 수 있음. ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보)		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 부산광역시 강서구 공항진입로 108 김해국제공항 관리청사 2층 2. 교통편 : 부산김해경전철 공항역 도보 10분 거리 시내버스(307번, 1009번) 승차 시 국제선청사 정류장 하차		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로(없음) / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 있음, 경사로 없음 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 없음		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
419	국토교통부	국토지리정보원 국토조사과 (☎ 031-210-2784)	전산9급 (전산개발)	1

※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함

응시요건	관련 분야 : 전산, 정보화			
	자격증	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자		
		기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	
		기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	
		산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가			

우대요건

- 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 산업기사 이상 자격증 소지자
- 응시요건에 해당하는 자격증 소지한 후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자

채용직무 ○ 국토지리정보원 정보시스템 분석 및 운영 관리

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 전산실 관리 - 전산실 관리 및 운영	■ 전산실 출입 관리, 전산장비 운용, 전산매체 관리, 각종 전산운영대장 관리, 수치지도 등 성과물 등록, 지도 도면편집파일 관리 등	30%
2. 정보화 인프라 관리 - 전산실 통신장비 및 전산장비 관리	■ 장비를 효율적으로 운영 및 관리하기 위하여 장애 예방 활동 및 성능 개선 업무를 수행	30%	
3. 정보분석 지원 - 국가·지자체 등에서 의뢰하는 정보 분석 및 통계 분석 지원	■ 실무부서에서 요청하는 정보에 대한 분석업무 수행과 통계자료 작성을 지원	20%	
4. 동해·독도 지도 지명오류 표기 모니터링 - 공공·민간 등 지도서비스 오류 표기 시정·지원	■ 공공·민간 기관 등에서 지도서비스에 나타난 지명 오류에 대한 시정 요구 및 지원업무 수행	20%	

필요역량

- 관련 분야에 대한 전문적인 지식
- 응용시스템 활용 등에 필요한 시스템 분석 능력

직무특성

- 대부분의 업무가 국토지리정보원 전산화 업무에 대한 시스템 분석, 유지·개발 및 전산장비 관리 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨
- 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보)

소재지 · 교통편

1. 소재지 : 경기도 수원시 영통구 월드컵로92로 국토지리정보원
2. 교통편 : 수원역(1호선)에서 하차 4번 출구에서 버스탑승(11.11-1,11-5) 후 정류장(kt동수원지사) 하차하여 약 100m 도보이동(약 30분소요)

편의시설

1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등
2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치
3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
420	기상청	운영지원과 (☎ 02-2181-0345)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계, 인사, 서무 등)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 	

우대요건	○ 응시요건 충족 후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자
------	------------------------------------

채용직무	○ 예산, 인사, 서무 등 일반행정 업무
------	------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 예산 집행·관리 - 예산의 편성·집행·조정·불용 관리 - 관서운영경비 집행 및 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산관리, 과업지시서 작성, 산출내역서 작성, 계약서 작성, 지출 관련서류 징구, 계약내용에 대한 감독, 대금 지출을 위한 시스템 처리 등 	50%
	2. 인사운영, 일반서무 - (인사) 공무원 임용, 평가 등 인사운영 - (서무) 업무보고 작성, 행사지원, 공무원 관리 등 일반서무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공무원 인사발령 문서 시행, 상·하반기 근무성적평가, 복무사항 관리 ■ 업무보고, 회의자료 등 작성, 내부 주요행사 계획 수립·진행, 공무원 복무 및 급여 관리 	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정, 법령, 국가예산에 대한 이해 ○ 고객지향, 소통지향, 전문가지향, 긍정지향 역량 ○ 일반행정, 회계 관련 프로그램(한글, 엑셀 등) 활용 역량 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정업무 전반에 대한 이해와 계약, 세입·세출, 지출 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 행정업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 기상관서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 2. 교통편 : 보라매역(7호선)에서 하차, 3번 출구로 나와서 보라매공원 방향으로 약 850m 도보이동 ※ 「중앙행정기관 등의 이전계획 변경 고시」에 따라 대전광역시로 이전 될 수 있음		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치, 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 설치, 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
421	기상청	정보통신기술과 (☎ 02-2181-0413)	전산 9급 (전산개발)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 정보통신망, 네트워크 시스템, IT 업무			
	자격증	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자		
		기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	
기사		전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안		
산업기사		전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안		
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가			

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건 충족 후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 산업기사 이상 자격증 소지자
------	---

채용직무	○ 기상청 기상정보시스템 운영·관리
------	---------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 종합기상정보시스템 웹포털 개선·운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 웹포털 기능 설계·개발 및 장애 대응 ■ 타부서 시스템 연계 지원 및 관리 ■ 기상청 관측지점 정보 운영 및 관리 ■ 기상청 및 지방청 직원의 사용관련 문의 대응 ■ 부서 및 사용자 기능발 요구사항 관리 및 협의 ■ 시스템 보안취약점 개선 수행 	40%
	2. 차기 종합기상정보시스템 웹 개발 및 구축	<ul style="list-style-type: none"> ■ 응용시스템 개발 및 환경 지원 ■ 기능구현 설계 지원 및 검증 ■ 기상청 및 개발자간 업무협의 지원 	30%
	3. 기상자료 웹표출 기술 개발 및 표준화 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기상청 프레임워크 포털 운영 ■ 표준 프레임워크 표준화 관리 ■ 개발환경 제공 및 개발자 지원 ■ 형상관리 및 공통모듈 관리 	20%
	4. 기상정보시스템 웹개발 표준 관리 및 기상청 내 보급 확산	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 사용자 프로그램 제공 및 기술지원 ■ 웹포털 사용자 교육 지원 	10%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객지향, 소통지향, 전문가지향, 긍정지향 역량 ○ 응용시스템 개발 등에 필요한 시스템 분석 및 개발 역량 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기상정보시스템 유지·관리·개선과 웹표출 기술개발을 위하여 관련 분야에 대한 상당한 수준의 지식 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 기상관서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지·교통편	1. 소재지 : 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 2. 교통편 : 보라매역(7호선)에서 하차, 3번 출구로 나와서 보라매공원 방향으로 약 850m 도보이동 ※ 「중앙행정기관 등의 이전계획 변경 고시」에 따라 대전광역시로 이전 될 수 있음		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치, 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 설치, 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
422	기상청	국가기후데이터센터 (☎ 02-2181-0885)	기상 9급 (기상)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 기상			
	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 		
자격증	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자			
	기술사	기상예보		
	기사	기상, 기상감정		

우대요건	○ 응시요건 충족 후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자
------	------------------------------------

채용직무	○ 기상청 데이터 표준화 및 관리
------	--------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 기상청 데이터 표준 정의 및 표준화 추진·관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기상청 운영 DB 데이터의 일관된 데이터 형식 및 규칙 적용을 위하여, 데이터 요소별 명칭, 정의, 형식, 규칙에 대한 원칙 수립 및 적용 관리 	30%
	2. 공공데이터 제공·운영 실태 평가 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공데이터법 제9조에 근거하여 행정안전부에서 매년 공공기관을 대상으로 추진하는 '공공데이터 제공 운영실태 평가' 대응 업무 지원 	30%
	3. 기상청 DB 품질관리 산출물(표준 및 구조 정의서 등) 조정·관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기상청 운영 DB 데이터 표준화를 통해 시스템 간 상호연계성 기반 마련을 하기 위하여 산출물에 대한 현행화 	20%
	4. 기상기후데이터 서비스 만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기상기후데이터 서비스 개선을 위하여 기상청에서 제공하는 기상기후 데이터에 대한 서비스 만족도 조사·분석 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객지향, 소통지향, 전문가지향, 긍정지향 역량 ○ 기상 및 대기과학 전반에 관한 전문지식과 자료관리 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기상에 관한 기본지식과 데이터 관리 능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 기상관서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 2. 교통편 : 보라매역(7호선)에서 하차, 3번 출구로 나와서 보라매공원 방향으로 약 850m 도보이동 ※ 「중앙행정기관 등의 이전계획 변경 고시」에 따라 대전광역시로 이전 될 수 있음		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치, 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 설치, 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
423	농림축산식품부 (농림축산검역본부)	호남지역본부 축산물위생검역과 (☎ 063-460-9430)	수의7급 (수의)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 수의	
	자격증	○ 수의사 면허증 소지자

우대요건	○ 영어 어학성적이 아래 기준 이상인 자							
	시험명	토플(TOEFL)		토익 (TOEIC)	텡스(TEPS)		지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)
		PBT	IBT		'18.5.12 전 시험	'18.5.12 이후 시험		
	일반	530	71	700	625	340	65(level2)	625
청각장애*	352	-	350	375	204	-	375	
* 청각장애의 정도가 '두 귀의 청력 손실이 80dB 이상(기준 청각장애 2·3급)'이거나, '두 귀의 청력 손실이 60dB 이상이면서 두 귀에 들리는 보통 말소리의 최대 명료도가 50% 이하'인 응시자의 경우, 해당 영어능력시험에서 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자								

채용직무	○ 수출입 동물·축산물 검역, 국제 공항만 등 국경검역, 기타 수의분야 업무
------	--

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 수출입 동물 및 축산물의 검역 전반 업무 - 공항만 검역·소독 및 홍보 - 수출입 동물 및 축산물의 검역 등 통계 수행 - 검역시행장 지정 등 관리 - 축산물 보관창고 운영·관리 - 수출입 동물 및 축산물의 검역	<ul style="list-style-type: none"> ■ (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 ■ 해외여행 축산관계자의 출입국 사실 신고 및 방역·소독·교육 실시(홍보, 교육, 안내 등 공항만 민원업무) ■ (검역행정) 수출입 동·축산물 검역 통계 보고 등 행정 및 전산 업무 	50%

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	2. 수입 소, 돼지, 축산물 이력관리 점검 , 식품안전관리인증기준(HACCP) 점검, 동물복지 인증업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수입 소, 돼지, 축산물 이력관리 점검 (출장, 단속업무) ■ 식품안전관리인증기준(HACCP, 농장·도축장·집유장에 한함) 등 점검 행정처분 (출장, 행정처분관련 행정업무) ■ 동물복지 인증농장 인증업무 및 점검 등 (출장, 인증여부 평가업무) 	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○(공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○(직급별 역량) 긍정적 팔로워십, 문제해결력·관계구축력, 의사소통능력 ○(직렬별 역량) 전문성, 기술적 전문지식, 분석력, 정보관리능력 등 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의분야 및 행정업무 능력, 수의전문지식, 통계적 분석능력, 정보관리능력 등을 요구 - 동·축산물 검역으로 해외 가축 전염병의 국내 유입 방지, 동물보호·복지 등을 통한 축산업의 발전과 동물복지 향상, 축산물 안전관리를 통한 국민건강 보호 및 공중 위생의 향상에 필요한 수의학 전반의 지식 필요 		
소재지· 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 전라북도 군산시 미장8길 7 2. 교통편 : <ul style="list-style-type: none"> - 군산고속버스터미널에서 8, 9, 44번 버스 탑승 후 군산세무서정류장에서 하차 후 577m 도보 이동 - 군산고속버스터미널에서 11, 12번 버스 탑승 후 미장삼거리정류장에서 하차 후 197m 도보 이동 - 군산역에서 1, 2, 3, 7, 83번 버스 탑승 후 군산세무서정류장에서 하차 후 577m 도보 이동 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 건물 입구 계단 없음(승강기 설치) *장애물없는 생활환경 인증(BF인증) 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
424	농촌진흥청	국립원예특작과학원 인삼특작부 인삼특작이용팀 (☎ 043-871-5750)	농업연구사 (원예)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 천연물 유래 기능성 소재개발 및 효능평가	
학위	○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 약학, 생화학, 생명공학, 생명과학, 생물학, 농생물학, 수의학, 생리학, 약리학, 의(생명)과학, 약물의학, 천연물, 농학 등)	

우대요건	○ 응시요건에 명시된 관련전공 박사학위 소지자 ※ 응시요건으로 제출한 학위를 제외하고 추가로 소지한 박사학위에 한함 ○ 실험동물기술원 인증서 2급 이상 소지자
------	--

채용직무	○ 인삼·약용작물·버섯 등 천연물 유래 기능성 소재 개발 및 효능 평가 기술 연구
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 기능성 효능 평가 - 기능성 식의약 소재의 동물실험을 포함한 기능성 성능 평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ (동물실험) 인삼특용작물 유래 기능성 물질에 대한 동물실험을 통한 각종 효능 평가 시험 ■ (연구업무) R&D수행에 따른 설계 및 보고서 작성 등 다양한 연구업무 수행 ■ (실험실 운영) 동물실험 실험실 관리 및 운영 	70%
	2. 천연물 유래 기능성 소재 개발 - 인삼특작 이용 기능성 소재 (기능성 식품, 화장품 및 생활소재 등) 개발	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인삼특용작물 등 천연물 유래 물질 탐색, 식의약품, 향장품 등 기능성 소재 발굴, 평가 	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 부서는 인삼·약초·버섯의 부가가치 향상, 신수요 창출을 위한 R&D 수행 부서로 기능성 식의약 등 다양한 소재 개발을 위해 동물실험을 포함한 기능성 평가 등에 관한 전문기술 보유에 관한 전문지식이 필요함 ○ R&D 수행에 필요한 실험설계 능력, 전문지식, 분석력 및 논리적 사고 등이 요구됨 		
직무특성	○ 대부분의 업무가 실험실 또는 사무실에서 이루어지며 필요할 경우 현장(농가포장, 산업체)에서 일부 업무가 수행되기도 함		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 충청북도 음성군 소이면 비산로 92 인삼특작부 2. 교통편 ○ 음성공용버스터미널 하차 후 자동차(택시)로 약 10분(6.6km) ○ 음성공용버스터미널에서 버스 탑승(음성-문등, 23분 소요) 후 비산3리 하차, 도보 8분		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 및 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 및 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
425	문화재청	운영지원과 (☎ 042-481-4647)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련분야 : 일반행정(예산, 회계, 계약, 인사, 총무 등)			
	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 		

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 회계학, 경영학, 경제학, 법학 등)
------	--

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산·회계·계약 관리 ○ 일반행정 및 사무업무 ○ 인사 업무
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 예산·회계·계약 관리 - 관서운영경비 출납 업무 등 - 국가 회계 결산에 관한 사항 - 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리 - 각종 용역·공사 계약	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업목표와 실행에 필요한 효율적 예산집행 ■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 등 관리 ■ 물품 구입·배부 등 물품 관리 ■ 관련 법규에 따른 계약 	35%
	2. 일반 행정·사무업무 - 국민신문고·정보공개 등 민원관리 - 직원 복지관련 업무 - 기록물 관리, 보안관리 - 기타 일반 행정업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민원 담당 지정 및 방법 안내 ■ 개인정보보호 관리 및 운영 ■ 기록물 취합·보관, 부서 내 보안 관리 ■ 기타 행사 개최 시 실무지원 	35%
	3. 인사업무 - 직원 복무 및 가족친화 업무 - e사람 운영, 인사자료 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 복무상황 시스템 관리 ■ 인사기록카드, e사람 관리 ■ 공무원 연금 관리, 제 증명 관리 	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 지식 및 관계 법령 해석 능력 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 회계·행정·인사 등 업무로 관련 법령, 절차에 대한 이해력 요구 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 3~5년 주기로 전보) 		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189 2. 교통편 : KTX대전역→대전지하철 정부청사역 4번 출구, 도보 10분 소요		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
426	법제처	법령해석국 (☎ 044-200-6530)	행정5급 (법무행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련분야 : 법무, 송무			
	자격증	○ 변호사 자격증 소지자		

우대요건	○ 응시요건 충족 이후 관련 분야에서 2년 이상 근무 또는 연구경력자
------	--

채용직무	○ 법령해석
------	--------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 법령해석 안건 검토 -부처 및 민원인의 법령해석 요청 안건에 대하여 법리적으로 검토	<ul style="list-style-type: none"> 법령해석 요청 안건에 대하여 정부 견해의 통일성과 행정운영의 일관성을 위한 기준을 제시하는 법리적 검토 실시 	60%
	2. 법령해석위 운영지원 및 회신문 작성 -법령해석위원회 운영 지원 및 위원회 결과를 토대로 회신문 작성	<ul style="list-style-type: none"> 법령해석위 운영을 위한 해석안건 설명 및 위원 심의활동 지원 법령해석위 의결에 따라 부처 및 민원인에 대한 회신문 작성 	20%
	3. 법령상담 -부처 및 민원에 대한 법령상담 실시	<ul style="list-style-type: none"> 부처 및 민원인의 서면·전화를 통해 의뢰하는 법령집행 및 법령해석 상담 요청 대응 	10%
	4. 법령정비 사안 검토 -법령해석 결과를 토대로 법령정비 사항 검토	<ul style="list-style-type: none"> 법령해석 과정에서 문제된 법령을 개선할 수 있도록 정비의견을 검토하여 소관 기관에 제시 	10%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> 법령해석 등을 위한 법무일반지식 및 행정법.민법 등 관련 법률세부지식 쟁송의 근거가 되는 법령 및 절차 경제.재정 등 각 사회분야에 대한 포괄적인 이해 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> 부처 또는 민원인의 해석요청 안건검토 업무를 수행해야하며, 소관 업무 수행을 위하여 관련 분야(법무, 송무)에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보) 		
소재지·교통편	<ol style="list-style-type: none"> 소재지 : 세종특별자치시 도움5로 20 정부세종청사 7-1동 교통편 : KTX 오송역 → BRT 이용(10~20분 간격) → 정부세종청사 북측에서 하차 후 약 100m 도보이동 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비 내부시설 : 승강기 설치 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
427	보건복지부	국립춘천병원 기획운영과 (☎ 033-260-3106)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(예산·세출 및 회계 등)			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세출예산의 집행 ○ 공사·용역·구매 계약업무 및 기타 일반행정 지원업무
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 세출예산의 집행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업별 예산과목 등을 확인하여 전산회계 시스템에 원인행위 등록 및 지출결의 작성 ■ 계약명세서와 검서 및 납품조서상의 납품목록, 검사 및 출납부서, 납지, 단가, 납기 등 일치여부 확인 ■ 납품 지체 품목의 지체상금에 대해 납품 대가와 상계 의뢰 	70%
	2. 계약·구매 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공사·용역·물품구매 계약 체결 ■ 공사·용역·물품구매 입찰공고를 위한 기초 금액 자료산출(업체 견적조사 및 공사 원가계산 확인 등) ■ 금액에 따른 계약방법, 해당 업종, 공고 게시기간, 낙찰하한률 등 확인 ■ 나라장터에 입찰공고 게시 후 개찰 및 전자계약 체결 ■ 당초계약대로 납품·준공되었는지 확인 및 정산처리 후 지출요청 	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 및 관련 분야 법령에 대한 지식 필요 ○ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부세출에 대한 집행업무로 조달분야에 대한 법령, 절차에 대한 이해와 국·내외 계약, 세입·세출, 지출, 채권 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음 		
소재지· 교통편	<p>1. 소재지 : 강원도 춘천시 동산면 영서로 824</p> <p>2. 교통편</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 춘천시외버스터미널에서 국립춘천병원 경유하는 시외버스(춘천⇄홍천, 원주, 강릉 등) 이용(약 30분 소요) ○ 병원에서 운행하는 환자용 셔틀버스 이용 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 병원출발기준 07:50, 10:00, 12:00, 14:00, 16:00, 18:00 6회 운행 (셔틀버스 승차 위치 및 탑승시간은 병원 홈페이지 참조) 		
편의시설	<p>1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등</p> <p>2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치</p> <p>3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등</p>		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
428	보건복지부	국립춘천병원 기획운영과 (☎ 033-260-3106)	보건9급 (보건)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 보건행정(병원원무 및 심사 등)			
	경력	○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 근무경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자		
학위	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 간호학, 공중보건학, 보건학, 보건행정학, 보건경제학, 보건통계학, 보건의료정보학, 질병관리학 등)			

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	○ 보험수가 및 요양급여 적용기준 및 세부사항 관리 ○ 진료비 심사, 청구 및 사후관리, 의약품 등록 및 관리 ○ 보건의료자원 신고 및 요양급여 관련 평가 관리(적정성 평가 등)
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 진료비 심사 및 청구 - 진료비 심사, 청구 및 심사결정내용 분석 등 - 수가 및 의약품 등록 및 관리 - 심사 관련 보건의료자원 신고 등 - 비급여 수가 및 관련 규정 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 요양급여 적용기준에 따른 진료비 심사 후 건강보험심사평가원에 청구 및 심사결정내용을 분석하여 공지 ■ 행위별, 치료재료 및 의약품 수가 등록 및 관리 ■ 비급여 수가를 등록 및 게시, 진료비심사위원회 결정에 따른 비급여 수가 규정 관리 	70%
	2. 요양급여 관련 신고 및 평가 - 요양기관 시설, 인력 및 장비 등 현황 및 차등제 신고 - 적정성 평가 등 요양급여와 관련된 각종 평가업무 수행 및 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건강보험심사평가원에 요양기관 시설, 인력, 의료장비 등 각종 현황 신고 · 변경하고 분기별 진료현황을 파악하여 차등제 신고를 통해 적정 등급 유지 ■ 건강보험심사평가원에서 시행하는 의료급여 및 건강보험 관련 적정성 평가 등을 위한 자료 수집, 제출 및 평가 사이트 입력 업무 수행 	30%
필요역량	○ 의학용어 등 보건의료 관련 지식 ○ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력		
직무특성	○ 병원의 보험청구 관련 업무로 진료비계산, 청구, 심사 업무 등을 수행하면서 의학용어 등 보건의료 관련 업무 지식 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 강원도 춘천시 동산면 영서로 824 2. 교통편 ○ 춘천시외버스터미널에서 국립춘천병원 경유하는 시외버스(춘천⇄홍천, 원주, 강릉 등) 이용(약 30분 소요) ○ 병원에서 운행하는 환자용 셔틀버스 이용 가능 - 병원출발기준 07:50, 10:00, 12:00, 14:00, 16:00, 18:00 6회 운행 (셔틀버스 승차 위치 및 탑승시간은 병원 홈페이지 참조)		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
429	보건복지부	국립소록도병원 서무과 (☎ 061-840-0512)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 박물관 운영·행정관리	
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 	

우대요건	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자(관련전공 : 문헌정보학, 도서관학 등)																													
	○ 영어 어학성적이 아래 기준 이상인 자																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">시험명</th> <th colspan="2">토플(TOEFL)</th> <th rowspan="2">토픽 (TOEIC)</th> <th colspan="2">텝스(TEPS)</th> <th rowspan="2">지텔프 (G-TELP)</th> <th rowspan="2">플렉스 (FLEX)</th> </tr> <tr> <th>PBT</th> <th>IBT</th> <th>'18.5.12 전 시험</th> <th>'18.5.12 이후 시험</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>530</td> <td>71</td> <td>700</td> <td>625</td> <td>340</td> <td>65(level2)</td> <td>625</td> </tr> <tr> <td>청각장애*</td> <td>352</td> <td>-</td> <td>350</td> <td>375</td> <td>204</td> <td>-</td> <td>375</td> </tr> </tbody> </table>		시험명	토플(TOEFL)		토픽 (TOEIC)	텝스(TEPS)		지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)	PBT	IBT	'18.5.12 전 시험	'18.5.12 이후 시험	일반	530	71	700	625	340	65(level2)	625	청각장애*	352	-	350	375	204	-	375
	시험명	토플(TOEFL)		토픽 (TOEIC)	텝스(TEPS)		지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)																						
PBT		IBT	'18.5.12 전 시험		'18.5.12 이후 시험																									
일반	530	71	700	625	340	65(level2)	625																							
청각장애*	352	-	350	375	204	-	375																							
* 청각장애의 정도가 '두 귀의 청력 손실이 80dB 이상(기준 청각장애 2.3급)'이거나, '두 귀의 청력 손실이 60dB 이상'이면서 두 귀에 들리는 보통 말소리의 최대 명료도가 50% 이하인 응시자의 경우, 해당 영어능력시험에서 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자																														
	○ 일본어 어학성적이 아래 기준 이상인 자																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>시험명</th> <th>스널트 (SNULT)</th> <th>플렉스 (FLEX)</th> <th>일본어 능력시험 (JPT)</th> <th>일본어 능력시험 (JLPT)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>60</td> <td>750</td> <td>740</td> <td>N2 150</td> </tr> <tr> <td>청각장애*</td> <td>30</td> <td>450</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		시험명	스널트 (SNULT)	플렉스 (FLEX)	일본어 능력시험 (JPT)	일본어 능력시험 (JLPT)	일반	60	750	740	N2 150	청각장애*	30	450	-	-													
시험명	스널트 (SNULT)	플렉스 (FLEX)	일본어 능력시험 (JPT)	일본어 능력시험 (JLPT)																										
일반	60	750	740	N2 150																										
청각장애*	30	450	-	-																										
	* 청각장애의 정도가 '두 귀의 청력 손실이 80dB 이상(기준 청각장애 2.3급)'이거나, '두 귀의 청력 손실이 60dB 이상'이면서 두 귀에 들리는 보통 말소리의 최대 명료도가 50% 이하인 응시자의 경우, 해당 외국어능력시험에서 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자																													

채용직무	○ 문헌정보 등 자료 수집 및 관리
------	---------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 국내외 유관기관 자료 수집 - 국내외 한센병 관련 기관 자료의 수집 정리 및 분석 정보 제공	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내외 유관기관 자료 수집 ■ 각 기관 홈페이지, 관련 기사 등 색인, 자료 관리 ■ 박물관 소장 도서자료 목록화 ■ 미디어자료실 운영 관리 ■ 박물관 SNS 운용(페이스북, 유튜브 등) 	50%
	2. 일반행정 - 회의자료 준비 등 행정 업무 - 물품 및 기록물 관리, 보안 관리 - 각종 현황 및 평가 자료 작성, 성과 관리, 기록물 관리 등에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 회의자료 직접 작성, 각종 회의, 행사 개최 시 실무 지원 ■ 물품 구입·비치, 정책자료 등 기록 취합·보관 ■ 업무 관련 부서의 요구에 따라 정기 또는 수시로 각종 보고서, 현황 자료 등 작성 및 제출 	50%

필요역량	자료의 수집 정리 및 분석, 외국어 역량, 컴퓨터 문서편집 프로그램 필요
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 민원인 및 내부직원, 직무관계자와의 원활한 의사소통 능력 및 외국 방문자(학계 등)의 증가에 따른 국제적인 소양 등 필요
소재지 . 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 전남 고흥군 도양읍 소록해안길 65, 국립소록도병원 2. 교통편 : 녹동시외버스터미널→소록도안내소(직행버스 20분)→소록도병원(도보 10분) 국립소록도병원 관사→국립소록도병원(차량 3분(카풀 가능), 도보 30분) <p>※ 특수지(가등급)로 편의시설(편의점, 약국 등) 이용시 차량 이동이 필요하며, 활동지원사 없이 독립적인 생활이 가능해야 함</p>
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설: 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설: 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설: 장애인용 화장실 설치 등

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
430	보건복지부	보건복지상담센터 (02-510-2615)	전산9급 (전산개발)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	※ 모든 응시자는 공무원임용시험령 제18조 및 별표5에서 정한 아래의 자격증 중 하나 이상을 최종시험예정일(2021. 6. 5.)까지 소지하여야 함(필수자격증) - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안 - 기타 : 멀티미디어콘텐츠제작전문가	
	관련 분야 : 정보시스템 운영·관리	
경력	○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자	

우대요건	○ 관련 전공 학사학위 이상 소지자 (관련 전공 : 전산학, 정보통신공학, 컴퓨터공학 등)
------	--

채용직무	○ 상담센터 정보시스템 운영 관련 업무 ○ 상담관련 통계(분석) 및 전산계 민원업무
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 정보시스템 운영 관리 - 보건복지상담센터 정보시스템 운영과 관련한 전반 업무를 수행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정보시스템 운영계획 수립 및 업체 선정 관련업무 수행(제안요청서, 평가, 계약요청 등) ■ 유지보수(업체)에 관한 사항(정기보고, 검사, 검수, 대금지급 요청 등) ■ 정보시스템 보안에 관한 사항 ■ 정보화 인프라 관리에 관한 사항 	70%
	2. 상담 관련 통계(분석) 및 민원 처리 - 상담 관련 통계자료 추출(분석) 업무 - 전산계 민원업무 처리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 보고자료, 국회요구자료 등 상담 관련 통계자료 추출(분석) 및 관리업무 ■ 국민신문고, 정보공개, 개인정보보호 포털 등을 통한 상담센터 전산관련 민원 업무 처리 	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템, 정보통신, 정보보안 등 관련 법령, 절차에 대한 이해와 계약, 지출 등 예산회계 관련 지식 ○ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건복지상담센터 정보시스템에 대한 운영 및 관리 등의 업무로 정보통신 시스템에 대한 지식과 관련 업무 법령, 절차에 대한 이해 필요 ○ 더불어 계약, 지출 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 경기도 과천시 관문로 47 2. 교통편 : 정부과천청사역(4호선)에서 하차 7,8번 출구에서 도보 이동(5분)		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
431	산림청	남부지방산림청 (☎ 054-850-7771)	임업9급 (산림자원)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함								
	관련 분야 : 조림, 숲가꾸기, 산림조사 및 산림경영, 임업인 육성, 산림병해충방제 및 산림보호, 임도사방사업, 산림휴양, 산림교육, 임산가공, 조경								
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>조경, 종자, 산림, 농화학</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공</td> </tr> </table> 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련분야 2년 이상 근무 경력자 <table border="1"> <tr> <td>기능사</td> <td>조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공</td> </tr> </table> 	기술사	조경, 종자, 산림, 농화학	기사	조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공	산업기사	조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공	기능사
기술사	조경, 종자, 산림, 농화학								
기사	조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공								
산업기사	조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공								
기능사	조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공								
경력	<ul style="list-style-type: none"> 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 								

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	○ 국유재산관리 및 산림보호, 기타 일반행정 지원 업무 등
------	----------------------------------

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 국유재산관리 업무 - 사유림 매수업무 - 국유재산의 대부 등	<ul style="list-style-type: none"> (사유림 매수) 신청서가 접수되면 현지 조사 등 매입타당성을 검토 후 최종 매입이 결정되면 감정평가의뢰, 소유주의 매도승낙 및 매매계약 체결, 국유재산등재 등의 업무 처리 (국유재산 대부) 신청서 접수, 점검결과 보고서 작성 등 사유림 매수 절차와 동일함. 다만, 관내 대부지를 연1회 현지 실태 조사 결과를 바탕으로 당초 대부 목적과 달리 사용할 경우 관련 규정에 따라 계약취소 등의 조치 	30%
	2. 산림보호업무 - 국유림의 보호 및 산불예방 업무 - 산림병해충 예찰 및 방제 등	<ul style="list-style-type: none"> (산불예방·진화) 주요 등산로 및 산불 위험지에 대한 산불예방 순찰활동과 단속업무 등 수행. 산불진화 후에는 산불발생 원인 및 피해면적 검토 (병해충 예찰 및 방제) 병해충 발생여부 등을 파악한 현장방문 결과를 검토하여 피해가 발생한 경우 방제방법 등 방제 계획을 수립하고 용역계약을 체결함. 	30%

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	3. 기타 민원대응 및 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ (고객민원관리) 국민신문고 등 전자로 접수되는 민원에 대하여 매일 접수 여부를 확인하고, 처리 담당자 지정, 처리기한 지정하여 민원이 기한 내 처리할 수 있도록 독려함. 전 직원 교육을 통하여 민원처리 응대요령, 답변요령에 대하여 교육 실시함 	40%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력, 자료 가공을 통하여 필요한 결과를 도출할 수 있는 능력 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 민원처리 등과 관련된 법령지식 ○ 공직윤리, 공직의식, 상황인식 및 판단력, 기획력·팀워크 지향, 의사소통능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림사업 뿐 아니라 산림행정, 행정지원 전반에 걸친 다양한 업무를 할 수 있으므로 전반적인 업무에 대한 빠른 이해와 전문지식 습득이 요구됨 ○ 봄철, 가을철 산불조심 기간에는 전 직원이 비상대기조를 편성하여 교대로 산불 예방 및 진화업무를 수행하게 됨 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 경상북도 안동시 솔밭길 28 2. 교통편 : 안동터미널에서 976번 버스 승차, 남부산림청 정류장 하차 후 도보 201m 이동 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
432	산업통상자원부	군산자유무역지역관리원 관리과 (☎ 063-464-0704)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계 등)			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사, 세무사, 원가분석사 자격증 소지자 ○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 회계학, 경영학 등)
------	---

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산배정 및 세부자금계획 ○ 급여프로그램 운영 및 회계장부 정리 ○ 각종 세출 증거자료 작성 및 증빙서 편철 ○ 일반 행정 및 서무 업무
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 예산배정 및 세부자금계획 - 관리원 예산배정 등 집행업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산배정 및 세부자금 계획 ■ 디지털예산회계시스템 운영 및 관리 	30%
	2. 급여프로그램 운영 및 예산 집행 - 직원, 청원경찰, 시설전문관 매월 급여 이체 및 건강보험 관련 업무 처리 - 예산(주요·기본사업비) 집행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 급여(연금, 대부) 및 건강보험 관련 업무 규정에 따라 처리 ■ 급여프로그램 운영 ■ 예산 집행 및 각종 세출 증거자료 작성 및 편철 	50%
	3. 서무 업무 - 시설전문관 및 청원경찰 채용 및 인사업무 - 부서 내 일반 행정 업무에 관한 사항 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설전문관 채용 및 고용계약, 청원 경찰 채용 및 인사 등 관리 업무 ■ 지속적인 각 부서와 협조체계 구축으로 대내·외 행정적 지원 	20%

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계 행정학, 예산 및 국유재산 관리 법령 및 회계 업무에 대한 지식 필요 ○ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력과 통계(엑셀) 능력 필요 ○ 직원간의 원활한 의사소통 능력과 정확한 회계 능력 필요
------	--

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 예산에 대한 지출심사 등의 업무로 관계 법령과 절차, 지표에 대한 이해와 계약, 세입·세출, 지출, 채권 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음
------	--

소재지 · 교통편	1. 소재지 : 전북 군산시 자유로 482 군산자유무역지역관리원 2. 교통편 : 대중교통 및 자가용 등 이용 ※ 시내와 거리가 멀고 대중교통을 이용할 경우 출·퇴근이 어려우므로(약 1시간 소요), 자가 차량 또는 가족차량으로 출·퇴근이 필요할 수 있음
--------------	--

편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등
------	--

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
433	소방청	중앙소방학교 (☎ 041-840-6612)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계, 노무 등)			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	○ 공인회계사, 세무사, 노무사 소지자
------	-----------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원(공무원, 공무원)의 급여(연말정산, 4대 보험 포함) 지급 업무 ○ 물품관리, 공무원 복무관리 등
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 직원 급여 지급 업무 - 4대보험, 소방공제회비, 기여금 등 공제사항 포함	<ul style="list-style-type: none"> ■ 급여시스템을 통한 급여 자료 생성, 급여 자료 확인수정, 급여 자료 은행 송부, 급여 지급 	60%
	2. 연말정산 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연말정산 신청서 접수, 연말정산 시스템 입력자료 확인, 국세청 환급금 신청, 환급금 지급 	10%
	3. 정기재물조사 및 물품 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매년 모든 물품에 대한 정기재물조사 실시, 사용년한 경과 등 노후화된 물품 처리 	20%
	4. 공무원 복무관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공무원 후생복지 등 복무관리 	10%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정법, 예산회계법, 물품관리법령에 대한 지식 필요 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 필요 ○ 노무분야 일반상식 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획능력과 회계·노무에 관한 지식 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용된 관서(부서)이외에 다른 부서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보) 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 충청남도 공주시 사곡면 연수단지길 92 2. 교통편 : 공주종합터미널에서 720~1번 시내버스 이용 중앙소방학교 정문앞 하차 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 및 자동출입문 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
434	여성가족부	가족문화과 (☎ 02-2100-6309)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정	
	경력	○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자
학위	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 사회복지학, 아동복지학, 행정학, 여성학, 교육학, 사회학, 통계학 등 인문·사회과학 분야)	

우대요건	○ 해당 없음
------	---------

채용직무	○ 아이돌봄지원사업 지침 관련 업무
------	---------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 아이돌봄지원사업 지침 민원업무 ○ 지침 해석 및 민원관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지침해석 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 지자체 및 서비스제공기관 지침해석 지원 ■ 민원관리 <ul style="list-style-type: none"> - 지침관련 민원대응 업무 등 	60%
	2. 아이돌봄지원사업 지침 운영관리 ○ 아이돌봄 지원사업 지침 작성	<ul style="list-style-type: none"> ■ '22년도 아이돌봄지원사업 지침 개정추진 <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원기준 검토 등 - 서비스전반에 대한 개정사항 검토 등 ■ 연도중 개정업무 추진 <ul style="list-style-type: none"> - '21년도 사업 시행중 지침에 대한 사도 의견정취 및 개선사항 발굴 및 개정 	40%
필요역량	○ 아이돌봄지원사업 지침 관련 업무수행이 원활한 정도의 관련 법령 및 행정에 대한 전반적인 이해, 관련 기관·부서와의 원활한 업무협력 및 컴퓨터 활용능력 등 필요		
직무특성	○ 주요 업무가 아이돌봄 지원사업 등 돌봄공백 해소와 관련된 내용으로, 아동복지 및 일·가정양립에 대한 전반적인 이해 및 전문성 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(가족문화과) 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 17층 2. 교통편 : 지하철 경복궁역(3호선) 6번 출구, 도보 10분 가량 소요		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 장애인 전용 승강기 구비 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등(1층)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
435	외교부	운영지원담당관실 (☎ 02-2100-7061)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정	
	경력	○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자
학위	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 법학, 경영학 등)	

우대요건	○ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자
------	-------------------------------------

채용직무	○ 청사 회의실 등 시설 및 장비 운영 관리 지원 ○ 각종 회의 등 행사 개최 지원 ○ 기타 운영지원담당관실 업무지원
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 청사 시설물 운영 관리 지원 - 회의실 관리 - 음향 등 장비 관리 - 기타 시설물 관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의실 시설 및 장비 수시점검 등 운영 관리 ■ 각 회의실 행사용 집기 등 관리 ■ 냉난방기 점검 및 관리 	50%
	2. 각종 행사 개최 지원 - 회의 진행 지원 - 기타 부내행사 개최시 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의실 개최 행사(회의 등) 예약 관리 및 행사 전후 준비·정리 지원 ■ 각 실국 행사시 시설 사용 안내 	30%
	3. 기타 운영지원담당관실 업무지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물 관리 등 서무 지원 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 내부직원, 직무관계자와의 원활한 의사소통 및 시설물관리 및 행사지원을 위한 현장업무수행 능력 ○ 각종 시설물 관리 매뉴얼 이해 및 적용 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 특성상 외교부 여타 부서가 개최하는 행사 지원 등 필요한 정보 및 협력을 제공하는 직무이기 때문에, 상호간 원활한 의사소통을 통하여 조치·지원 필요 사항에 대한 신속하고 정확한 파악 및 조치가 필수적 ○ 직무수행함에 있어 누락되는 사안이 없도록 꼼꼼하게 임무를 관리할 수 있는 역량 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 서울특별시 종로구 사직로8길 60 (03172) 2. 교통편 : 지하철 5호선 광화문역 1, 8번 출구에서 도보 5분 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 구비, 경사로 등 설치(1층) 등 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 구비 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
436	조달청	인천지방조달청 경영관리과 (☎ 070-4056-7020)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산·세출 및 회계 등)	
	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 행정학, 경영학, 회계학, 경제학 등) ○ 공인회계사, 세무사, 원가분석사 자격증 소지자
------	---

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원상담업무(업체등록), 경리(지출, 징수 및 결산 등)에 관한 사무 ○ 기타 일반서무업무 등
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 민원업무 - 업체등록 및 등록사항 변경 * 공공조달 입찰참가업체 등록 * 등록된 업체정보의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청서 접수 → 등록 및 변경 ■ 서류검토 → 처리 	40%
	2. 경리업무 - 회전자금 관리업무 등 * 수요기관 대금 지급 및 환수 * 고지서 발급 및 발송, 특별회계 자금 지출 * 결산	<ul style="list-style-type: none"> ■ (회전자금) 대금지급 요청 → 접수 → 처리 ■ (고지서발급 등) 계약종결 → 고지서 발송 	40%
	3. 기타 서무업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서무업무 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 및 관련 법령에 대한 지식 필요 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 정확한 회계 능력 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원상담업무(업체등록) 및 경리 등에 관한 사무 담당을 위하여 조달분야에 대한 법령·절차에 대한 이해와 국·내외 계약, 세입·세출, 지출, 채권 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 인천광역시 중구 아암대로 90 2. 교통편 : 지하철 1호선 동인천역 하차, 1번 출구 마을버스 521번 탑승 후 '한국전력에서 하차 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로(별도 없으나 정문 출입 가능) / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치(1층) 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
437	질병관리청	국립목포병원 서무과 (☎ 061-280-1112)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계 등)			
경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 			

우대요건	○ 해당없음
------	--------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 및 비공무원 급여 및 4대 보험 관리 등 ○ 국고금 지출업무 등
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 봉급 업무 - 공무원 및 비공무원 급여 업무 - 공무원연금 건강보험 4대보험 관련 업무 - 공중보건의 인건비 배정요구 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 표준인사시스템 관리 및 급여 지급 ■ 4대보험 관련 시스템 관리 및 신고, 납입 	50%
	2. 예산집행 업무 - 공중보건의 인건비 배정요구 및 집행 - 인건비, 기여금, 건강보험부담금 등 - 자금관리(계획, 재배정) 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산 집행계획 및 집행 	20%
	3. 맞춤형 복지관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 맞춤형 복지비 지급 계획 및 배정 	10%
	4. 국고금 지출 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산회계 시스템을 사용하여 지출 업무 처리 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 회계·행정 업무로 관련 법령, 절차에 대한 이해력 요구 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서나 지방 관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 전라남도 목포시 신지마을1길 75 2. 교통편 : ① 목포역에서 버스(1번, 200번, 300번) 승차 후 문화방송에서 하차하여 병원 방향으로 약 400m(약 6분 소요) 도보 이동 ② 목포종합버스터미널에서 버스(15번, 3번, 800번) 승차 후 청해사에서 하차하여 이로초등학교 방향으로 약 400m(약 7분 소요) 도보 이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
438	통계청	사회통계국 농어업통계과 ☎ (042) 481-2479	통계7급 (통계)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 통계기획, 통계조사 및 관리, 통계분석	
	자격증	○ 사회조사분석사 1급 자격증 소지 후 3년 이상 관련 분야에서 근무 또는 연구경력자
	학위	○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 통계학, 경제학, 사회학 등)

우대요건	○ OCP 또는 SQLP
------	---------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계작성 기획업무 ○ 현장조사 관리 업무 ○ 자료처리 및 분석업무 ○ 조사결과 공표 및 결과 모니터링
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 통계작성 기획업무 - 통계조사 기본계획안 작성 - 조사항목 관리 및 동향 파악	- 조사실시 과정 상 문제점 및 개선사항을 반영하여 통계조사 기획부터 조사실시, 자료처리 및 분석, 조사결과 공표 등 제반사항에 대한 기본적인 계획서를 작성 및 보고 - 정책수요에 부응하기 위하여 관련 기관 및 외부전문가를 대상으로 조사항목 등에 대한 의견을 수렴·반영 - 조사대상에 따른 항목(품목) 관리 및 관련 정보수집 등	50%
	2. 현장조사 관리 업무 - 조사원 교육훈련 및 실사지도 - 불응·잠정대상처 종합관리 및 응답 설득 지원	- 현장조사 업무를 담당할 조사원을 대상으로 조사지침서 및 현장조사요령 등 교육 실시 - 조사기간 중 현장에서 나타나는 각종 문제점 및 애로사항을 현지에서 해결하고 현장조사의 개선사항 자료수집을 위하여 각 지방청(사무소)을 방문하여 실사지도 실시 - 조사불응 관리방안 검토 및 응답 설득 지원	20%

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	3. 자료처리 및 분석업무	- 조사자료 내용 검토 및 수준 분석 - 지수분석 및 지수표 작성 - 변동사항 파악, 세부동향 분석 등	20%
	4. 조사결과 공표 및 결과 모니터링	- 조사결과 보도자료 작성 및 공표 - KOSIS(국가통계포털) 서비스 실시 - 언론 보도내용에 대한 모니터링	10%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경제·사회분야 국가통계 작성 및 제공 등을 통해 분야별 정책수립 기초자료를 생산하는 업무로 통계학·경제학·사회학 등 관련 전문지식 필요 ○ 통계조사 설계를 위한 기획능력과 자료처리 및 통계분석을 위한 기본적 전산능력, 언론·민간·국회 등 외부에 대한 대응능력 등 필요 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계작성을 위해서는 통계이론에 대한 이해와 전문지식 외 실질적인 조사를 담당하는 지방청과의 원만한 협업 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 정부대전청사 3동) 2. 교통편 : 지하철 정부청사역 4번 출구에서 도보로 5분거리 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등 		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
439	특허청	융복합기술심사국 인공지능빅데이터심사과 (042-481-5432)	전산5급 (데이터)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함 ※ 모든 응시자는 공무원임용시험령 제18조 및 별표5에서 정한 아래의 자격증 중 하나 이상을 최종시험예정일(2021. 6. 5.)까지 소지하여야 함(필수자격증) - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기 사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	
	관련 분야 : 컴퓨터-통신	
	학위	○ 관련전공 박사학위 소지자 ○ 관련전공 석사학위 소지 후 관련분야에서 4년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 (관련전공 : 컴퓨터공학, 시스템공학, 정보통신공학, 전산학, 소프트웨어공학 등)

우대요건	○ 변리사 자격증 소지자 ○ 영어 어학성적이 아래 기준 이상인 자							
	시험명	토플(TOEFL)		토익 (TOEIC)	텡스(TEPS)		지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)
		PBT	IBT		'18.5.12 전 시험	'18.5.12 이후 시험		
일반	530	71	700	625	340	65(level2)	625	
청각장애*	352	-	350	375	204	-	375	
* 청각장애의 정도가 '두 귀의 청력 손실이 80dB 이상(기준 청각장애 2:3급)'이거나, '두 귀의 청력 손실이 60dB 이상'이면서 두 귀에 들리는 보통 말소리의 최대 명료도가 50% 이하인 응시자의 경우, 해당 영어능력시험에서 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자								

채용직무	○ 인공지능(딥러닝, 머신러닝) 관련 분야 특허·실용신안 심사
------	------------------------------------

담당 예정업무	세부 업무내용 1. 인공지능(딥러닝, 머신러닝) 분야 특허·실용신안심사	직무수행 절차 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> (선행기술 조사) 출원의 기술내용을 분석하여 관련 선행기술을 조사 (실체심사) 출원의 청구항과 선행기술의 내용을 대비 (특허결정 등) 심사과정에서 특허 거절이유가 있는 경우 출원인 등에 통보하고 출원인 등이 제출한 의견서, 보정서 등을 검토하여 특허결정 또는 거절결정 (민원 처리 등) 심사과정 등과 관련한 민원에 대해 우선으로 상담하거나 또는 민원시스템을 통해 답변 	100%
	필요역량	○ 관련 분야에 대한 전문적인 지식 및 관련 분야의 특허 출원 및 기술 동향 이해	
직무특성	○ 관련 분야 특허 출원의 기술내용을 분석 및 이해하고, 동일·유사한 특허 문헌뿐만 아니라 관련 분야 논문 등 비특허 문헌 등 검색 및 이해 역량 필요 ○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동, 정부대전청사) 2. 교통편 : 정부청사역(대전 지하철 1호선) 4번 출구에서 약 600m 도보이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
440	특허청	특허심사기획국 국제특허출원심사팀 (042-481-5432)	방송통신7급 (통신기술)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함								
	관련 분야 : 정보·통신공학								
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격증을 소지한 자 <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>전자응용, 정보통신</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td>전자기기, 통신설비</td> </tr> </table> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 3년 이상 근무 경력자 <table border="1"> <tr> <td>기사</td> <td>방송통신, 전파전자통신, 정보통신, 무선설비</td> </tr> </table> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 6년 이상 근무 경력자 <table border="1"> <tr> <td>산업기사</td> <td>방송통신, 전파전자통신, 정보통신, 무선설비</td> </tr> </table> 	기술사	전자응용, 정보통신	기능장	전자기기, 통신설비	기사	방송통신, 전파전자통신, 정보통신, 무선설비	산업기사
기술사	전자응용, 정보통신								
기능장	전자기기, 통신설비								
기사	방송통신, 전파전자통신, 정보통신, 무선설비								
산업기사	방송통신, 전파전자통신, 정보통신, 무선설비								
학위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 정보통신공학, 정보통신, 전파공학, 이동통신 등) 								

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 응시요건에 해당하는 관련전공 박사학위 소지자 ○ 영어 어학성적이 아래 기준 이상인 자 							
	시험명	토플(TOEFL)		토익 (TOEIC)	텡스(TEPS)		지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)
		PBT	IBT		'18.5.12 전 시험	'18.5.12 이후 시험		
	일반	530	71	700	625	340	65(level2)	625
	청각장애*	352	-	350	375	204	-	375
	* 청각장애의 정도가 '두 귀의 청력 손실이 80dB 이상(기존 청각장애 2·3급)'이거나, '두 귀의 청력 손실이 60dB 이상이면서 두 귀에 들리는 보통 말소리의 최대 명료도가 50% 이하인 응시자의 경우, 해당 영어능력시험에서 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자							

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특허·실용신안 국제출원 방식심사 ○ 관련 분야 특허심사 등
------	---

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중 100%
	1. 국제특허출원 관련 방식심사 - 특허협력조약 및 규칙 등에 따라 PCT 국제조사에 대한 방식심사	<ul style="list-style-type: none"> ■ (방식심사) PCT 국제조사보고서 및 견해서, 기타서류가 법령에서 정한 형식적 요건에 적합한지 여부 심사 	
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 분야에 대한 전문적인 지식 ○ 관련 분야의 특허 출원 및 기술 동향 이해 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 분야 특허 출원의 기술내용을 분석 및 이해하고, 동일하거나 유사한 특허 문헌뿐만 아니라 관련 분야 논문 등 비특허 문헌 등 검색 및 이해 역량 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음 		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동, 정부대전청사) 2. 교통편 : 정부청사역(대전 지하철 1호선) 4번 출구에서 약 600m 도보이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
441	특허청	특허심판원 심판정책과 (042-481-5432)	행정7급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 법률, 정책, 행정	
	경력	○ 관련분야 3년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자
학위	○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 정책학, 행정학 등)	

우대요건	○ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 응시요건에 해당하는 관련전공 박사학위 소지자 ○ 변호사 또는 변리사 자격증 소지자
------	--

채용직무	○ 특허·실용신안 방식심사 ○ 상표·디자인 방식심사 ○ 구술 심리 지원
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 심판 분야 방식심사 및 구술 심리 지원업무 - 특허법 등의 지식재산 법률의 규정에 따라 심판 서류의 접수·발송 및 방식심사 - 심판사건 구술심리 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ (서류 등 접수) 방문, 우편, 온라인을 통한 심판 관련 서류 접수·발송을 담당하고, 심판증거물건 접수·관리 ■ (방식심사) 접수된 심판 서류가 법령에서 정한 절차적 요건이나 형식적 요건 등에 적합한지 여부를 심사하여 처리하며, 심판 당사자 및 대리인과 서류접수·처리에 관한 전화, 방문 상담 및 안내를 담당 ■ (구술심리 지원) 구술심리 참석자 및 방청 관리, 심판정 관리를 실시하고, 증인신문, 현장검증 등 심판관의 직권 조사사항을 보좌하며, 구술심리 등 조서 작성 	100%
필요역량	○ 관련 분야에 대한 전문적인 지식 ○ 관련 분야의 특허·실용신안·상표·디자인 심판 동향 이해		
직무특성	○ 심판 서류 방식심사와 구술심리 지원 및 전화/방문 민원 대응 업무 등을 수행 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동, 정부대전청사) 2. 교통편 : 정부청사역(대전 지하철 1호선) 4번 출구에서 약 600m 도보이동		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
442	해양경찰청	남해지방해양경찰청 (☎051-663-2616)	공업9급 (화공)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함								
	관련 분야 : 화공, 화학, 해양증거물 감식분석 및 연구개발								
	경력	○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무 경력자							
자격증	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자								
	<table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>화공·화공안전·가스</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td>위험물·가스</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>화약류제조·화공·산업안전·가스·화학분석</td> </tr> <tr> <td>산업기사</td> <td>화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스</td> </tr> </table>		기술사	화공·화공안전·가스	기능장	위험물·가스	기사	화약류제조·화공·산업안전·가스·화학분석	산업기사
기술사	화공·화공안전·가스								
기능장	위험물·가스								
기사	화약류제조·화공·산업안전·가스·화학분석								
산업기사	화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스								
	○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 2년 이상 근무 경력자								
	<table border="1"> <tr> <td>기능사</td> <td>화학분석, 위험물, 가스</td> </tr> </table>		기능사	화학분석, 위험물, 가스					
기능사	화학분석, 위험물, 가스								

우대요건	○ 응시 요건 충족 이후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 기사 이상 자격증 소지자
------	--

채용직무	○ 해양오염 예방 및 방제업무
------	------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	○ 해양오염예방 및 방제업무 ○ 해양오염물질 감식·분석 ○ 방제정 승선 및 해양오염사고 대응	○ 해양오염사고 예방 및 대응관련 업무 지원 ○ 해양오염 및 해양사고와 관련된 유류 등 시료 분석 ○ 해양오염 사고와 관련된 현장 분석을 위한 방제정 승선 방제업무	100%
필요역량	○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감) ○ 과업 이해력, 치밀성, 협조성, 조직헌신 ○ 전문성, 의사소통능력, 정보관리능력, 문제해결력 등		
직무특성	○ 해양오염물질의 방제 및 분석에 관한 지식 ○ 해양오염방제 대응 관련 법령 및 매뉴얼 수립에 관한 지식 ○ 해양에 대한 일반적인 지식이 요구됨		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 부산광역시 동구 충장대로 325 / 남해지방해양경찰청 2. 교통편 : 부산역 후문에서 5-1번 버스 승차 → 남해지방해양경찰청에서 하차(22분 소요) 부산종합버스터미널에서 지하철 1호선 노포역 승차 → 부산진역 하차(48분 소요)		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 4개소 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실(전층 / 7층) 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
443	해양수산부	국립해양측위정보원 측위정보과 (043-730-8022)	해양수산8급 (해양교통시설)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함										
	관련 분야 : 항로표지, 토목, 무선설비, 전기, 전기공사, 전자·전파산업										
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td>전기응용, 전자응용, 정보통신, 토목시공</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td>전기, 전자기기</td> </tr> <tr> <td>기사</td> <td>전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지</td> </tr> </table> ○아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 3년 이상 연구 또는 근무 경력자 <table border="1"> <tr> <td>산업기사</td> <td>전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지</td> </tr> </table> ○아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 4년 이상 연구 또는 근무 경력자 <table border="1"> <tr> <td>기능사</td> <td>전기, 전자기기, 항로표지</td> </tr> </table> 	기술사	전기응용, 전자응용, 정보통신, 토목시공	기능장	전기, 전자기기	기사	전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지	산업기사	전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지	기능사
기술사	전기응용, 전자응용, 정보통신, 토목시공										
기능장	전기, 전자기기										
기사	전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지										
산업기사	전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지										
기능사	전기, 전자기기, 항로표지										

우대요건	○ 응시요건 충족 자격증 외에 응시요건에 해당하는 기사 이상 자격증 소지자
------	---

채용직무	○ 항로표지시설의 설치·시공 및 관리·운영, 항로표지 관련 국제 업무
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 위성항법정보시스템 영상감시 시스템 운영	■ 노후된 위성항법정보시스템 기준국, 감시국의 아날로그 CCTV를 네트워크 기반의 고화질 장비로 개량	40%
	2. 위성항법정보시스템 장비용품 관리 및 안전점검 강화	■ 위성항법정보시스템의 각 부품별 용품을 적기에 확보하고 예비품 수급상황 현행화, 주요 시설물에 대한 연2회 이상 안전점검 실시	40%
	3. 주요 정보통신 기반시설 관리	■ 위성항법정보시스템 정보보안 강화를 위한 종합보호대책 마련, 사이버훈련 등 이행	20%

필요역량	○ 항로표지 관련 지식, 항로표지법 등 소관법령에 관한 지식, 항로표지 관련 시스템 운영, 관리를 위한 전문지식
------	--

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대부분의 업무가 항로표지시설, 위성항법정보시스템 등 항로표지 관련 시스템의 운영, 관리 등에 관한 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 기관(지역) 외에 다른 기관(지역)으로 전보될 수도 있음(통상 3년 주기로 전보)
------	--

소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 충청북도 옥천군 옥천읍 동부로 80 2. 교통편 : 대전역에서 607번 버스 탑승 후 옥천종합상가 역에서 하차 후 도보 22분 거리에 위치 / 경부고속도로 옥천톨게이트 출구 후 1.4km 거리에 위치
--------------	---

편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 및 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등
------	--

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
444	행정안전부	지방자치인재개발원 행정지원과 (☎ 063-907-5014)	간호8급 (간호)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 간호			
	자격증	○ 간호사 면허증 소지자		

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간호사 면허 취득 후 의료법 제3조 제2항 제3호에 따른 '병원급' 의료기관에서 간호사로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 정신전문간호사, 정신건강간호사(2급 이상), 응급구조사 자격증 소지자
------	--

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무실 약제 관리, 직원 및 교육생 건강관리 ○ 보건교육 및 건강증진 프로그램 운영
------	---

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 직원 및 교육생 건강관리 - 만성질환 예방을 위한 신체계측 (혈압, 혈당 측정, 체성분 분석 등) - 건강사정 후 상황별 투약 및 처치, 외상환자 간호 - 응급환자 발생 시 인근 의료기관 이송 및 상황기록(코로나19 감염 의심자 선별진료소 이송)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 방문자에게 접수증 작성하도록 하고, 담당자의 건강사정 후 적정 의약품을 지급하거나 외상 처치 및 간호 시행 ■ 의무실 이용에 대한 일일 일지 기록·보관 및 주간 현황 보고 ■ 응급환자에 대한 상황별 처치 시행 후 이송 및 대동, 기록(감염성 질환의 경우 즉시 보고 및 대응체계 구축 협조) 	50%
	2. 의무실 약제 관리 - 의약품, 의료기기 구매 및 관리·점검 - 코로나19 감염병 방역물품 구매 및 관리 - 교육생 현장학습 의약품 지원 - 원내 자동제세동기 점검 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 약품 사용 현황에 대한 수불 프로그램 작성 후 월간 약품 입출고 현황 보고 ■ 각 교육과정별 요청 방역물품 구매 및 배부, 원내 소독용품 비치 및 점검 ■ 자동제세동기 주 1회 점검 및 기록 ■ 약품별 투약 가이드 작성 및 관리 	30%
	3. 보건교육 및 건강증진 프로그램 운영 - 직원 및 교육생 대상 코로나19 감염병 보건교육 - 자동제세동기 사용법 보건교육 - 금연, 혈압, 혈당, 체성분 분석 등 수시 보건교육 - 유관기관 협조체계로 건강증진 프로그램(건강, 금연 클리닉 등) 운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건강사정 및 의료행위 시행 시, 설명 등 관련 보건 교육 실시 ■ 자동제세동기 사용법 숙지 후 직원 및 교육생 등 보건교육 ■ 주간 의무실 이용현황을 바탕으로 통계 확인 및 중장년층에 대한 건강증진 프로그램 계획, 운영 	20%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감) 등 ○ (직위 필요역량) 응급 환자발생시 상황분석 및 판단력, 의사소통능력 등 관련 분야 필요 지식 		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 코로나19 등 전염병 예방에 관한 기초적인 대응 지식 필요 ○ 교육생 및 직원의 건강이상 발생 시 기본적인 간호·처치 지식 및 상황판단력 요구 		
소재지· 교통편	1. 소재지 : 전라북도 완주군 이서면 반교로 150 2. 교통편 : 72번·73번(자치인재원↔전주역), 23번·27번(자치인재원↔비전대학교) 고속버스 : 서울센트럴시티↔자치인재원, 서울남부터미널↔자치인재원		
편의시설	1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
445	행정안전부	국립재난안전연구원 연구기획과 (☎ 052-928-8061)	사서9급 (사서)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 문헌정보, 도서관리, 데이터정보관리, 기록물관리			
	자격증	○ 준수서 이상 자격증 소지자		

우대요건	○ 2급 정사서 이상 자격증 소지 후 관련분야 1년 이상 근무 또는 연구경력자
------	---

채용직무	○ 자료실(도서관) 관리 및 운영 ○ 기록물 관리 등 사서업무 전반
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 자료실(도서관) 관리 및 운영 - 도서대출, 반납처리, 도서정리 - 자료실 홈페이지 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료실에서 관리하는 도서(자료) 대출 처리, 대출기한 확인, 반납 확인 등의 사무 처리 ■ 대출 등으로 인한 도서 및 자료 정리 ■ 자료실 홈페이지에 자료실 관련 데이터 주기적 업데이트 등 관리 ■ 기타 자료실(도서관) 관리 운영에 필요한 업무 수행 	50%
	2. 기록물 관리 등 사서업무 전반 - 기록물 유지관리, 연구보고서 발간 및 배포 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구원 자체 소장 문서관리 및 기록물 유지관리 ■ 각 부서와 협업하여 연구원 자체 연구 보고서 발간 및 배포 관리 ■ 기타 기록물 관리에 필요한 사항수행 	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사서 업무 관련 전반적인 지식 ○ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 지식 		
직무특성	○ 자료실 관련 업무를 수행하므로 업무 수행을 위해 기본적인 문서편집 능력 및 컴퓨터 활용 능력이 필요함.		
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 울산광역시 중구 중가로 365 2. 교통편 : 울산역(KTX)에서 5005번 승차 후 근로복지공단 버스정류장 하차 후 약 200m 도보이동		
편의시설	1. 매개시설 : 장애인 전용주차구역 구비 등 2. 내부시설 : 승강기 또는 경사로 등 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치 등		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
446	환경부	한강유역환경청 재정계획과 (☎ 031-790-2412)	행정9급 (일반행정)	1

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	관련 분야 : 일반행정(회계, 경리, 예산 등)			
	경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 2년 이상 근무 또는 연구경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력자 		
학위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 회계학, 세무학, 경영학 등) 			

우대요건	○ 전산세무 2급 이상 또는 전산회계 2급 이상 자격증 소지자
------	------------------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수계관리기금 운용, 결산 및 평가 ○ 물이용부담금 부과, 징수, 부과요율 조정
------	--

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 기금의 집행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기금운영비 계획 수립 및 집행 ■ 자금배정계획 수립 및 자금배정, 관리청 집행관리 ■ 수계기금 회계 및 연계시스템 관리 등 ■ 기금예산 집행지침 개정 및 운용 	40%
	2. 기금사업 성과평가 관련 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과평가 계획 수립 및 현지점검 ■ 기금성과평가위원회 구성 및 운영 ■ 한강수계관리기금 성과평가 지침 개정 및 운용 	40%
	3. 물이용부담금 관련 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 물이용부담금 등 수입에 관한 사항 ■ 물이용부담금 혼합비율 승인 	20%
필요역량	○ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용능력과, 전산회계프로그램을 이해할 수 있는 역량		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대부분의 업무가 예산관련 업무로 회계프로그램과 민원시스템을 이용한 컴퓨터 작업과 엑셀작업이 주요 업무임 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서나 지방 관서로도 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보) 		
소재지 · 교통편	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소재지 : 경기도 하남시 미사강변한강로 229, 한강유역환경청 2. 교통편 : 지하철 5호선 미사역에서 시내버스(112-5, 10, 3, 50) 하차 후 도보 1분 		
편의시설	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매개시설 : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. 내부시설 : 승강기 설치, 경사로 설치 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치(1층) 		