

가축위생방역지원본부 공고 제2026-6호

## 가축위생방역지원본부 2026년 제1차 정규직 채용 공고

가축위생방역지원본부(이하 “방역본부”)는 「가축전염병예방법」 제9조 규정에 따라 효율적인 가축방역과 수입축산물 검역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생안전성을 향상시켜 국민보건 향상에 기여하고, 양축농가의 소득증대 및 국내 축산업 발전에 기여하기 위한 비영리 공익업무를 하는 것을 목적으로 2003년에 설립된 농림축산식품부 산하 기타공공기관입니다.

방역본부에서 함께 일할 2026년도 제1차 정규직 채용을 다음과 같이 공고하오니, 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

- \* 직원 채용은 국가직무능력표준(NCS)에 준한 능력중심채용으로 진행되며, 블라인드 채용방식으로 진행합니다.
- \* 채용비위를 통해 합격한 자는 합격 후에도 합격이 취소되니 이 점을 유의하시어 지원하시기 바랍니다.

2026년 3월 31일

가축위생방역지원본부장

# I 채용분야 및 모집내용

## 가. 채용인원: 4명

### ○ 정규직

- 일반직: 1명

(단위 : 명)

채용분야 및 직급		채용인원	채용지역	임용일
일반직	7급	1	본부(세종)	'26. 5. 11.

- 공무직: 3명

(단위 : 명)

채용분야 및 직급		채용인원	채용지역	임용일
합 계		3	-	-
사무운영직	소 계	2	-	'26. 5. 11.
	7급			
	보훈특별고용	1	본부(세종)	
	공개경쟁	1	경북도본부(도본부 및 관할사무소)	
청사관리직	소 계	1	-	'26. 5. 11.
	나급 (보훈특별고용)	1	본부(세종)	

1) 채용분야 및 지역 모두 중복지원 불가

2) 근무시간은 09:00~18:00(주 40시간 기준)이며, 근무지 여건에 따라 근무시작과 종료시간은 변동 될 수 있음

2) 채용지역 내 세부 근무지역은 해당 소속부서 및 도본부 상황에 따라 배치

## 나. 보수 및 근무시간

구 분	보수 (제세 공제 전 금액)	근무시간
일반직(7급)	연 32백만원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)
사무운영직(7급)	연 27백만원 내외	
청사관리직(나급)	연 30백만원 내외	주 5일, 1일 8시간

※ 보수는 '26년도 기준이며, 입사 후 경력 산정을 통해 보수 확정

다. 근무지 및 관할구역

근무지	주 소
본 부	세종특별자치시 아름서길 21
경북도본부	대구광역시 남구 봉덕로 61 KT봉덕빌딩 8층

라. 직종별 직무내용

구 분	직 무 내 용
일반직	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반경영 관리(수의·축산·경영)</li> <li>2. 기획, 인사, 노무, 홍보 등 관리 행정</li> <li>3. 방역사업, 위생사업, 검역사업 관리 행정</li> </ol>
사무운영직	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 위생방역본부의 경영관리에 수반되는 행정업무</li> <li>2. 정관 제4조제1항에 따라 수행하는 사업 및 업무에 수반되는 행정업무</li> <li>3. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무</li> </ol>
청사관리직	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관할지역 내 경비업무 수행</li> <li>2. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무</li> </ol>

## 마. 원서접수 기간 및 방법

- 공고기간: 2026. 3. 31.(화) ~ 4. 14.(화), 15일간(초일포함)
- 접수기간 : 2026. 4. 6.(월) ~ 14.(화) 18:00까지
  - ※ 공고 및 접수기간은 내·외부 여건에 따라 변경될 수 있음
- 응시원서 접수방법: 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수
  - ※ 원서접수는 마감시간까지 접수 분에 한함
  - ※ 방문, 전자우편, 우편접수 모두 불가하며 최종 제출 완료 시 수정 불가능
- 단계별 합격자 통지 : 홈페이지 및 개별 문자를 통해 알림

## II 응시자격 요건 및 가점사항

### 가. 공통자격

- 가축위생방역지원본부 인사규정 제57조(정년)에 달하지 않는 자
  - 임용예정일 기준 만 60세 초과자는 지원할 수 없음
  - ※ 단, 청사관리직의 정년은 만 65세
- 가축위생방역지원본부 인사규정 제23조(결격사유)에 의한 결격사유가 없는 자
- 최종합격자 발표 후 임용예정일부터 즉시 근무가 가능한 자

### 나. 분야별 자격

구 분	자격 및 경력요건
일반직 (7급)	1. 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역.위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자
사무운영직 (7급)	(공통) 1. 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역.위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자
	(보훈특별고용) 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제34조에 따른 보훈청의 취업지원 대상자를 추천받은 자
청사관리직 (나급) 보훈특별고용	1. 우리본부 인사규정 제23조의 결격사유가 없는 자 2. 해당 직무의 수행능력이 있다고 인정되는 자 3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제34조에 따른 보훈청의 취업지원 대상자를 추천받은 자

- 1) 학력에 의한 자격요건은 '26년 8월 졸업예정자까지 인정
- 2) 면허(자격)증은 공고일 전일까지 취득(최종합격일자 기준) 자격증에 한해 인정
- 3) 공통: 임용 예정일부터 근무가 가능한 자

## 다. 제한요건

### 채용결격사유

#### 가축위생방역지원본부 「인사규정」 제23조(결격사유)

23조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 <개정 2023.01.04.>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령 및 배임으로 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
  - 가. 「형법」 제303조제1항에 따른 업무상 위력 등에 의한 범죄
  - 나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 다. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 라. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
11. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
13. 타 기관에서 채용비위로 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
14. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
15. 신체검사결과 신체 또는 정신이상으로 장기요양이 필요한 자

## 라. 가점제도 및 우대사항

◆ 가점 세부사항: 특별가점, 사회형평 가점을 합산 적용하되 사회형평가점 과 특별가점을 합산하여 10%를 초과할 수 없음

### ○ 특별가점

구분	내용	전형단계별 적용		비고
		서류	면접	
공통	한국사능력검정시험(1급)	만점의 2%	-	-
경험	자사 청년인턴 수료자	만점의 3%	-	-
	자사 우수인턴 수료자	만점의 3%	만점의 1%	-
직무	일반직	기록물관리 전문요원	만점의 2%	-
	방역직	축산기술사	만점의 3%	만점의 3%
		축산기사	만점의 2%	만점의 2%
	위생직	축산산업기사	만점의 1%	만점의 1%
수의사		만점의 3%	만점의 3%	

※ 구분 항목별(공통·경험·직무) 중복 적용이 가능하며, 각 항목 내 중복될 경우 유리한 가점 1개 항목만 적용

### ○ 사회형평 가점

구분	내용	전형단계별 적용		비고
		서류	면접	
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자는 채용 전형단계별 득점에 가산	만점의 5% 또는 10%	만점의 5% 또는 10%	증명서 기준
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	만점의 10%	만점의 10%	-
지역인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 지역인재 - 대학원 제외 최종학력(대학교 또는 고등학교) 기준 세종특별자치시, 대전광역시, 충청북도 또는 충청남도 소재 학교 졸업자에 해당함 ※ 입사 시 최초근무지가 세종특별자치시, 대전광역시, 충청북도 또는 충청남도인 경우 해당함	만점의 3%	만점의 3%	-
저소득층	「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 본인 또는 국민기초생활수급자 자녀	만점의 3%	-	-
북한이탈주민	「북한이탈주민보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민	만점의 3%	-	-
지립준비청년	「아동복지법」 제16조 및 제 16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 지 5년이 지나지 아니한 사람	만점의 3%	-	-

- 1) 대상별로 중복하여 적용하지 않으며, 가장 유리한 1개의 가점만 부여
- 2) 가점사항은 본 공고문에 명시된 증명서 제출을 통해 확인된 사항만 인정
- 3) 추후 제출 서류를 통해 진위여부 확인 후 허위사실 확인 될 경우 합격이 취소되며 책임은 본인에게 있음
- 4) 취업지원 대상자는 관련 법령에 따라 채용인원(선발예정인원)이 4인 이상인 경우에 적용하며, 4명 미만인 경우 응시자가 채용인원과 같거나 적을 경우에만 적용(그 외 세부사항은 관련 법령에 따름)

### III 전형 절차 및 방법

#### 가. 채용 전형 절차

구분	주요 내용
인사위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 인사업무처리준칙 제3조제3항에 의거 정기 채용 실시와 관련한 주요사항 심의·의결</li> <li>- 결원 소요 반영한 채용 인원 확정 및 전형절차별 세부기준(가점적용 및 심사기준 등) 결정</li> </ul>
↓ 공고·접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 초일산입 15일 이상 공고(온라인 접수)</li> <li>□ 지원자 수가 서류합격배수에 미달하더라도 재공고 없이 채용전형에 맞춰 진행</li> </ul>
↓ 서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 전체 지원자 대상 평가 실시</li> <li>□ 1명 채용 시 7배수, 2명 채용 시 5배수, 3명 이상 채용 시 3배수 선발</li> <li>※ 단, 일반직의 경우 1명 채용 시 10배수</li> <li>□ 동점자 발생 시 동점자 전원 합격 처리</li> </ul>
↓ 인성검사 및 증빙서류 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 채용위탁업체 일괄 추진(온라인을 통한 인성검사 실시)</li> <li>- 인성검사 불합격자 면접전형 참여 불가</li> <li>□ 서류합격자 제출서류 진위여부 확인</li> </ul>
↓ 면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 정신자세(예의 및 성실성), 전문성과 응용능력, 의사 발표 논리성 등 직무적합성 및 업무추진 역량 평가</li> </ul>
↓ 채용점검위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 채용절차 전 과정 단계별 객관성 및 공정성 점검</li> <li>□ 최종합격자 결정 및 발표에 대한 오류 점검</li> </ul>
↓ 합격자발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 최종합격자 발표</li> <li>- 예비합격자 포함 발표</li> </ul>
↓ 채용신체검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 합격자 대상으로 채용 신체검사 진행</li> </ul>

## 나. 서류전형

- 전 분야 공통, 관련 법령 및 정책에 따른 우대사항 및 자체 전형 기준에 따라 고득점 순으로 선발
- 응시자가 제출한 지원 서류를 근거로 심사\*하여 면접 대상자 선정
  - \* 제출 서류의 진위 확인을 위하여 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 징구
- 블라인드 위반 사항 기재 금지: 입사지원서와 자기소개서에 개인의 인적 사항(출신지역, 가족관계, 학력 및 학교명, 성별, 연령, 신체적 조건 등) 작성 금지
- 서류심사 평가 기준(100점 만점)

(단위: 점)

구분	합계	자기소개서							입사지원서			
		소계	자기개발	문제해결	대인관계	조직이해	논리성	직업윤리	소계	수행능력	직무적합성	경력등
배점	100	60	10	10	10	10	10	10	40	15	15	10

\* 우대사항에 따른 가점(최대 10점)은 별도 적용

- 서류평가 총점이 6할 미만이거나, 면접위원 전원이 동일 평가항목에 대하여 4할 미만으로 평가한 경우 불합격 처리
- 자기소개서 각 항목에서 블라인드 위배사항 1건 이상 발견될 경우, 해당 항목에 대해 5점 감점하며 6개 항목 기준으로 최대 30점 감점
- 타사 지원서를 복사하여 지원 기관명이 잘못 기술된 경우 또는 항목별 동일 내용이 반복되는 경우 부적격 처리
- 서류심사 배점 부여 기준

(단위: 점)

구분	배점 기준	
	10점 기준	15점 기준
상	10~8	15~11
중	7~4	10~6
하	3 이하	5 이하

- 서류심사 합격배수(동점자 발생 시 선발 예정인원을 초과하는 경우 동점자 전원 합격 처리)
  - 1명 채용 시: 채용 예정 인원의 7배수\*
  - \* 단, 일반직의 경우 채용 예정 인원의 10배수
  - 2명 채용 시: 채용 예정 인원의 5배수
  - 3명 이상 채용 시: 채용 예정 인원의 3배수

## 다. 증빙서류 제출

- (확인목적) 자격요건 및 우대사항(가점) 등 증빙서류 진위여부 확인
- (제출기한 및 방법)

제출대상	제출기한	제출방법
서류전형 합격자	4. 20.(월) 18:00 ~ 26.(일)	제출기한 내 증빙서류 파일 온라인 채용사이트를 통한 제출

\* 입사지원서 상 작성한 내용과 증빙서류를 대조하여 명백한 오기재 및 허위기재로 판단될 시, 감점 및 탈락처리 될 수 있음. 특히, 건강보험자격득실확인서에서 확인되지 않는 경력이나, 경력 기간을 상이하게 기재하지 않도록 각별히 유의

## 라. 인성검사

구 분	응시대상	검사방법	주요내용
인성 검사	서류전형 합격자	on-line 비대면 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인성검사 결과 적합 판정 시 면접대상자로 선정</li> <li>• 불합격 기준(인사위원회 의결을 통한 기준 선정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 종합점수에 대한 환산 등급 C등급일 경우 "불합격"</li> </ul> </li> </ul>

\* 인성검사 합격 기준, 문항 및 소요시간은 업체에 따라 변경될 수 있음  
 \* 인성검사 미응시 및 응답 진행률 부족으로 결과가 나오지 않는 경우 또는 부적격 판정 시 면접전형 응시 "불가"(적·부 판정)  
 \* 면접전형 시 인성검사 결과를 활용하여 면접 진행

## 마. 면접전형

- 인성검사 합격자를 대상으로 면접심사 기준에 따라 지원자의 역량을 종합평가
- 면접방식: 다대일 면접(일반 및 상황·발표면접) 또는 다대다 면접(일반면접)
- 면접심사 평가 기준 및 배점 부여 기준
  - 정규직(일반직) 140점 만점, 정규직(공무직) 100점 만점
- 면접심사 동점자 발생 시 처리 기준

① 1순위: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
② 2순위: 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
③ 3순위: 면접심사기준 중 기본소양, 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의·품행·성실성 및 청렴성, 창의력·의지력·기타·발전가능성 순으로 고득점자를 선발

### ○ 면접 불합격 처리 기준

- 면접 성적이 6할 미만이거나 면접위원의 항목별 평정 결과 어느 동일 평가 항목에 대하여 면접위원 전원이 4할 미만으로 평가 하였을 때

○ 면접심사 평가 기준 및 배점 부여 기준

- 일반직(정규직)

(단위: 점)

심사항목	심사요소	배점 기준표			
		상	중	하	
일반 면접 (100)	기본소양(20)	• 정신자세 - 공익관, 지원동기 등	20~14	13~7	6이하
	전문지식과 응용능력(20)	• 지원분야에 대한 이해(조직/사업/이슈 등) • 수행 능력 척도 - 직무교육/직무 자격증 취득/경험(전공, 프로젝트, 논문, 인턴 등)	20~14	13~7	6이하
	의사발표의 정확성과 논리성(20)	• 질문의 핵심을 이해하고 근거나 방법을 제시하며 논리적으로 정확히 표현하는 정도	20~14	13~7	6이하
	예의·품행· 성실성 및 청렴성(20)	• 예의, 품행의 단정 • 도덕성, 인성, 성격, 책임감, 청렴성 등	20~14	13~7	6이하
	창의력· 의지력·기타· 발전가능성(20)	• 창의적 사고와 목표의식 • 자기계발, 비전, 포부(달성계획) • 다양한 대외활동을 통한 경험	20~14	13~7	6이하
발표면접(20)	• 논리적 구조화: 보고서의 체계화 정도 • 데이터 해석 능력: 핵심 내용을 도출하는 정도 • 전달력 및 표현력: 발표내용 가독성에 대한 정도 • 질의응답 대응 능력: 질문에 대한 논리적 방어 및 피드백에 대한 수용적 태도	20~14	13~7	6이하	
상황면접(20)	• 판단 기준의 논리성: 원칙 준수와 상황적 유연성 사이 균형 잡힌 의사결정 능력 • 대인관계 및 소통: 내·외부 이해관계자의 입장에 대한 공감 및 갈등 완화 소통 역량 • 윤리 의식: 공직자로서 요구되는 청렴성, 공정성, 책임감 등 기본 소양의 내재화 정도 • 대처의 신속성: 상황에 대한 실효성 있는 즉각적 조치 능력	20~14	13~7	6이하	

※ 블라인드 위배 감점(1건당 5점) 및 우대사항에 따른 특별가점(최대 10점)은 별도 적용

- 공무원(정규직)

(단위: 점)

심사항목	심사요소	배점 기준표			
		상	중	하	
일반 면접 (100)	기본소양(20)	• 정신자세 - 공익관, 지원동기 등	20~14	13~7	6이하
	전문지식과 응용능력(20)	• 지원분야에 대한 이해(조직/사업/이슈 등) • 수행 능력 척도 - 직무교육/직무 자격증 취득/경험(전공, 프로젝트, 논문, 인턴 등)	20~14	13~7	6이하
	의사발표의 정확성과 논리성(20)	• 질문의 핵심을 이해하고 근거나 방법을 제시하며 논리적으로 정확히 표현하는 정도	20~14	13~7	6이하
	예의·품행· 성실성 및 청렴성(20)	• 예의, 품행의 단정 • 도덕성, 인성, 성격, 책임감, 청렴성 등	20~14	13~7	6이하
	창의력· 의지력·기타· 발전가능성(20)	• 창의적 사고와 목표의식 • 자기계발, 비전, 포부(달성계획) • 다양한 대외활동을 통한 경험	20~14	13~7	6이하

※ 블라인드 위배 감점(1건당 5점) 및 우대사항에 따른 특별가점(최대 10점)은 별도 적용

## IV 제출서류

구 분	제출대상	제출서류	비 고	
서류전형 (지원서 접수 시)	공 통	- 입사지원서 및 자기소개서	온라인 접수	
		- 개인정보 동의서	온라인 접수 시 별도 양식으로 대체	
	해당자 (우대가점 확인서류)	- 응시자격요건 확인서 (졸업증명서, 자격증 사본 등)	증빙서류 진위확인을 위한 문서확인번호 입력	
		- 취업지원 대상 증명서 - 장애인증명서(중증장애인 확인서) - 지역인재 확인서류(졸업증명서) - 국민기초생활수급자증명서 - 북한이탈주민등록확인서 - 자립수당 수급자 확인서, 보호종료 확인서 - 특별가점 확인서류 (자격증 사본 및 인턴 수수료증)		
청년인턴 지원자	- 주민등록초본 및 병역증명서 * 청년인턴 지원자 중 제대군인으로 응시연령 연장자만 해당			
면접전형 (면접 당일 제출)	공 통	- 신분증 또는 여권, 면허증		본인 확인용
		- 최종학력증명서	증명서 원본 제출, 석·박사의 경우 학사 이상 전부 제출	
	해 당 자	경력 사항	- 경력증명서	기관장 직인 날인
			- 4대 보험 자격득실 확인서	경력증명서 동반 제출
		교육 사항	- 교육수수증	-
		우대 가점	- 취업지원 대상 증명서 - 장애인증명서(중증장애인 확인서) - 지역인재 확인서류(졸업증명서) - 국민기초생활수급자증명서 - 북한이탈주민등록확인서 - 자립수당 수급자 확인서, 보호종료 확인서 - 특별가점 확인서류 (자격증 사본 및 인턴 수수료증)	-
최종합격 (임용 전)	합격자	- 주민등록초본 및 등본(원본)	합격자 공고 시 별도 안내	
		- 통장사본(본인) 1부		
		- 반명함판(3cm×4cm)사진 2매		
		- 채용신체검사서(원본)		

- 1) 입사지원서 및 자기소개서에 블라인드 위반사항 기재 금지
- 2) 개인정보 동의서와 자격요건 및 가점 증빙서류는 해당 자격 등의 확인을 위하여 사용되며, 블라인드 채용에 준하여 전형별 심사위원에게 제공되지 않음
- 3) 4대 보험(고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험) 자격득실 확인서 중 1가지를 제출
- 4) 사회형평 가점 관련 증빙서류는 공고일 이후 발급받은 서류로만 제출
- 5) 사회형평 가점 관련 증빙서류는 반드시 정부24(www.gov.kr)를 통해 인터넷으로 발급하여 제출
- 6) 입사지원서에 기재한 사항에 관한 증명서 일체를 제출해야하며, 면접전형 시 제출서류는 서류전형 합격자에 한하여 면접 시 원본을 제출 하고, 기재사항과 다른 경우 합격이 취소될 수 있음
- 7) 입사지원서에 작성한 내용과 증빙서류가 다르거나, 증빙할 수 없는 내용을 작성할 시 불합격 처리
- 8) 면허(자격)증은 공고일 전일까지 취득한(최종합격일자 기준) 자격증에 한해 인정

## V 전형일정

구분	일정	주요 내용
채용공고	3. 31.(화) ~ 4. 14.(화)	홈페이지, 알리오 등
↓		
입사지원서 접수	4. 6.(월) ~ 14.(화) 18:00까지	온라인 접수
↓		
서류전형	4. 15.(수) ~ 17.(금)	전체 지원자 대상
↓		
서류전형 합격자 발표	4. 20.(월) 18:00	홈페이지 및 문자 통보
↓		
증빙서류 제출	4. 20.(월) 18:00 ~ 26.(일)	채용홈페이지 업로드
↓		
인성검사	4. 21.(화) ~ 22.(수) 12:00까지	온라인 검사
↓		
인성검사 합격자 발표	4. 23.(목) 18:00	홈페이지 및 문자 통보
↓		
면접전형	4. 27.(월) ~ 30.(목)	인성검사 합격자 대상
↓		
채용점검위원회	5. 4.(월)	민간전문가, 유관기관 인사·감사 담당자
↓		
최종 합격자 발표	5. 4.(월) 18:00	홈페이지 및 문자 통보
↓		
신체검사	5. 6.(수) ~ 8.(금)	최종 합격자 대상
↓		
임용	5. 11.(월) 예정	기관 내부 사정에 따라 임용일자는 변동 될 수 있음

- 1) 상기 일정은 본부 일정 및 위탁 업체 상황에 따라 변경 가능
- 2) 전형 단계별 결과는 우리본부 홈페이지 및 개별 문자를 통해 안내 예정
- 3) 심사 기간은 서류 및 면접심사 인원에 따라 단축 또는 연장 운영될 수 있음
- 4) 면접전형 장소: 세종특별자치시 아름서길 21(가축위생방역지원본부)
- 5) 일정 및 세부사항은 기관 및 채용 홈페이지를 통해 개별 통보

## VI 최종합격자 운영방법

### □ 최종합격자 결정

- 채용점검위원회 개최 후 확정
  - 채용절차 및 과정의 단계별 객관성 및 공정성 점검을 위해 외부위원 (민간전문가, 유관기관 인사·감사담당자) 2명, 내부위원 1명으로 구성
- 면접성적 및 합격기준에 따라 채용 예정인원 범위 내에서 결정
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 인사업무처리준칙 제29조(합격 취소)에 해당되지 않는 경우, 인사업무처리준칙 제18조(신체검사)에 의한 최종 합격자 발표 이후 받은 신체검사에서 결격사유가 없는 경우 최종 임용
  - 결격사유 또는 비위면직자로 확인되는 경우 합격과 임용은 취소되며 임용 후에라도 계약 해지 및 당연면직 조치
- ※ 면접전형 시 동의서 징구
- 신규 임용 직원은 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 거친 후 별도의 평가 방법을 통해 정식 직원 임용 추진
  - 수습기간 종료 전 1개월 이내의 평가를 통해 근무태도, 직무수행능력 또는 교육훈련 성적 등이 불량한 경우, 3개월 범위 내에서 수습기간 연장
  - 수습평가를 통해 근무태도, 직무수행능력 또는 교육훈련 성적 등이 불량한 때에는 면직조치

### □ 예비합격자 운영

- 인사업무처리준칙 제26조(합격자 결정)에 따라 최종합격자를 제외한 고득점자순으로 채용예정인원의 2배수 내에서 예비합격자를 둘 수 있다.
  - ※ 예비합격자 임용 유효기간은 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영

## VII 채용비리 피해자 구제방안 / 채용서류 반환

### □ 채용비리 피해자 구제방안

- 채용비위에 따른 부정합격자 발생 시 내부 규정에 따라 부정합격자 채용 취소 및 5년간 시험 응시 금지
- 채용비위에 따른 피해자 발생 시, 내부규정에 따라 피해자 구제 조치

### □ 채용서류 반환

- 관련근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조
- 지원자가 제출한 채용서류는 채용여부 확정일 이후 14일 이내 반환 청구 가능
  - ※ 반환신청하지 않은 서류는 관련 법령에 따라 보관기간 경과 후 안전하게 폐기함
- 지원자의 채용서류 반환 요구 시 등기우편으로 송부(착불)
  - 반환 대상인 서류
    - 취업지원대상자 증명서, 장애인증명서, 졸업증명서 등 원본 혹은 사본 제출을 요구한 서류 일체
  - 반환 대상이 아닌 서류
    - 홈페이지 첨부 혹은 전자우편로 제출한 서류 및 본인이 자발적으로 제출한 서류

## VIII 유의사항

- 입사지원서 제출 후 채용서류 기재사항 수정 불가
- 블라인드 위반사항 기재 시 불이익을 받을 수 있음
- 면접전형 시 본인 확인을 위하여 신분증을 반드시 제시하여야 함
  - 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 국가 또는 공공기관에서 발행한 신분증에 한함
  - ※ 본인 확인 불가 및 입사지원서와 다를 경우 면접 응시 불가
- 지원서 및 자기소개서 작성 방식 미준수 및 입력착오(미기재, 오기재, 허위기재 등), 제출서류 미비 또는 누락, 응시자 연락불능 등으로 인한 불이익이나 불합격의 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
- 지원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 부정행위를 한 경우 합격을 취소 할 수 있으며, 임용 이후라도 부적합한 결격사유가 있을 경우 임용을 취소할 수 있음
- 채용분야별 선발배수가 미달하더라도 전형절차 진행
- 면접전형 지원자 및 평가위원을 대상으로 제척·회피·기피제도를 운영하고 있으며, 면접 전 사전 안내 및 교육
- 국민권익위원회의 “불합리한 채용 신체검사 개선 방안” 권고에 따라 채용 신체검사 비용은 회사가 비용을 부담하며 신체검사 결과서를 제출한 합격자에 한하여 지급
  - ※ 의료기관의 제증명수수료 항목 및 금액에 관한 기준에 따라 인당 40천원 한도 지급
- 전형일정은 기관 상황 및 채용 위탁업체 사정에 따라 변경될 수 있으며, 각 전형별 합격자 수에 따라 일정이 단축 또는 연장될 수 있음
- 지원서 접수 마감시간에는 지원자 동시 접속으로 해당 사이트 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 접수기간 내 미리 작성 및 최종 제출 권장
  - ※ 서류 접수마감 시한까지 최종 제출하지 못한 지원서는 무효 처리됨

※ 가축위생방역지원본부는 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일절 받지 않으며, 인사 청탁 시 관련 법률에 의거 지원자에게 불이익 조치됨을 알려드립니다.

※ 문의: 가축위생방역지원본부 경영지원실 채용담당자(☎ 044-550-5544)

## IX 블라인드 처리 위반 감점 기준

가축위생방역지원본부는 정부 방침에 따라 공정하고 투명한 채용을 위하여 블라인드 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 반드시 숙지하시어 작성하시기 바라며, 블라인드 채용 위반 사항 발생 시 평가에서 불이익 또는 자격미달로 합격자 선발에서 제외 될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

[블라인드 처리 기준] 입사지원서에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 자기소개서에 개인 인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가합니다.

### < 블라인드 처리 위반 사항 예시 및 감점 기준 >

항목	위반 예시	감점 기준
성명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서, 개조식 보고서 과제, 기타 항목에 성명, 이름을 기재할 경우 위반 (예시) 동아리 살림꾼 '홍길동'(☞위반)	1개당 5점 (30점 만점기준)
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 우리나라 수도에서 태어나 줄곧 자라왔으며(☞위반)	
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 교직생활을 하시는 부모님 아래에서(☞위반)	
생년월일, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나(☞위반)	
성별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 군대 의무 복무 시절, 운전병 경험을 통해(☞위반), 결혼 후 남편과 함께(☞위반), ○○여대를 졸업하고(☞위반), 여성과학기술인 사업을 지원받으며(☞위반), 동아리 활동 중 친한 형(누나,언니)에게(☞위반)	
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 재학시절 서울대총장상을 수상하였으며(☞위반)	

※ 상기 예시 외에도 직·간접적으로 개인인적사항을 유추할 수 있는 경우에는 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

[별지 제1호 서식] \* 파란색 글씨는 안내사항 및 예시로 모두 삭제 후 제출 또는 작성

**붙임 1**      **가족위생방역지원본부 입사지원서**      ( 해당사항 체크  →  )

**1. 기본사항**

지원 분야	<b>방역직/검역직</b>	지원 지역	<b>경기북부사무소</b>	접수번호	기재금지
성 명	(한글)	전 자 우 편		@	
연 락 처	(휴대폰)	(비상연락처)			
최 종 학 력	<input type="checkbox"/> 고 등 학 교 <input type="checkbox"/> 대 학 교 <input type="checkbox"/> 대 학 원   ( <input type="checkbox"/> 석 사 <input type="checkbox"/> 박 사 )				
전 공 (학 과 명)		졸 업 여 부	<input type="checkbox"/> 졸 업 <input type="checkbox"/> 졸 업 예 정		
우 대 사 항	사회 형평 가점	<input type="checkbox"/> 해당 <input checked="" type="checkbox"/> 미해당	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 (가점비율 <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%) 장애인 ( <input type="checkbox"/> 경증 <input type="checkbox"/> 중증) <input type="checkbox"/> 지역인재 <input type="checkbox"/> 저소득층 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 자립준비청년		
	특별 가점	<input checked="" type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당	공통	<input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험(1급)	
			경험	<input type="checkbox"/> 자사 청년인턴 ( <input type="checkbox"/> 우수인턴)	
			직무	<input type="checkbox"/> 기록물관리전문요원 <input type="checkbox"/> 축산기술사 <input checked="" type="checkbox"/> 축산기사 <input type="checkbox"/> 축산산업기사 <input type="checkbox"/> 수의사	
1) 학력사항은 평가대상이 아니며, 내부규정에 따른 직종별 자격요건 충족 여부 확인을 위한 참고자료로 활용 2) 지역인재 란의 경우 최종학력 소재지가 충북, 충남, 대전, 세종인 경우 체크(필수) 3) 장애인 란에 중증 여부는 반드시 중증장애인 확인서 바탕으로 체크(필수) 4) 우대사항의 경우 추후 반드시 증빙서류 제출					

**2. 교육사항 (지원직무 관련 교육에 한함, 추후 반드시 증빙서류 제출)**

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	직무관련 내용
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<b>* 필요 시 입력칸 추가</b>			
1) (학교교육) 제도화된 학교 내 교육과정 중 이수한 직무 관련 교육 과정(단, 대학교육의 경우 1학점 당 교육시간 15시간 인정) 2) (직업훈련) 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정 3) (기타교육) 학교교육, 직업교육 외 교육사항			

**3. 자격사항 (국가기술/전문자격·국가공인민간자격 중 지원직무 관련 유효하거나 특별가점에 해당되는 자격증 입력)**

구분	자격증명	발급기관	취득일자	등록번호
<input checked="" type="checkbox"/> 직무 관련 <input checked="" type="checkbox"/> 특별가점	<b>축산기사</b>	<b>대한상공회의소</b>	<b>2020.12.31.</b>	<b>0000-000000</b>
<b>* 필요 시 입력칸 추가</b>				

**4. 경력사항 (지원직무 관련 경력에 한함, 추후 반드시 증빙서류 제출)**

구분	소속조직	고용형태	근무기간		근무(활동)내용
			입사일	퇴사일	
<input checked="" type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력		<b>정규직</b>	<b>0000-00-00</b>	<b>0000-00-00</b>	<b>(경험) 직업 외 무보수 활동</b>
<input type="checkbox"/> 경험 <input checked="" type="checkbox"/> 경력		<b>계약직</b>	<b>0000-00-00</b>	<b>0000-00-00</b>	<b>(경력) 근로계약 후 금전 보수</b>
<b>* 필요 시 입력칸 추가</b>					

상기 기재사항에 대한 관련 조회를 위한 “공공기관의 개인정보보호에 관한 법률”의 규정에 따른 개인정보의 제공 활용에 동의합니다.  
 또한, 본인은 위의 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인하며 만일 허위임이 판명될 때에는 합격 및 임용 취소 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

지원일자                      년    월    일

지 원 자 \_\_\_\_\_ (서명)

가족위생방역지원본부장 귀하

**자기소개서**

※ 항목구성, 문항 및 글자수는 변경할 수 있으며, 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 결정

1. [자기개발 능력] 최근 5년 동안에 귀하가 성취한 일 중에서 가장 자랑할 만한 것은 무엇이고 그것을 성취하기 위해 귀하는 어떤 노력을 했는지 서술해 주시기 바랍니다.

※ 500자 이상 700자 이하 (공백 포함)

2. [문제해결 능력] 예상치 못했던 문제로 인해 계획대로 일이 진행되지 않았을 때 책임감을 가지고 적극적으로 끝까지 업무(일)를 수행해내어 성공적으로 마무리했던 경험이 있으면 서술해 주시기 바랍니다.

※ 500자 이상 700자 이하 (공백 포함)

3. [대인관계 능력] 지난 3년간 다른 사람들과 함께 해야 하는 일(업무, 팀 과제 등)에서 특정 사안에 대해 자신과 다른 의견이나 입장을 가진 사람들과 업무를 수행하기 위해 노력했던 경험을 서술해 주시기 바랍니다.

※ 500자 이상 700자 이하 (공백 포함)

4. [조직이해 능력] 우리 본부에 지원한 동기와 지원직무를 잘 수행하기 위해 역량을 개발해온 과정을 구체적으로 서술해 주시기 바랍니다.

※ 500자 이상 700자 이하 (공백 포함)

5. [논리성] 가축위생방역지원본부가 향후 나아가야 할 방향은 무엇이고, 이를 위해 본인이 기여할 수 있는 부분은 무엇인지 서술해 주시기 바랍니다.

※ 500자 이상 700자 이하 (공백 포함)

6. [직업윤리] 직업인으로서 어떤 소명의식을 가지고 근무할 것인지에 대하여 서술해 주시기 바랍니다.

※ 500자 이상 700자 이하 (공백 포함)

## 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

가축위생방역지원본부(이하 ‘위생방역본부’)에서 시행하는 채용과 관련하여 위생방역본부가 본인의 개인정보를 수집 · 이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법에 따라 본인의 동의를 얻어야 하며, 필요 최소한의 개인정보 외의 수집에 동의하지 아니 할 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다. 이에 본인은 위생방역본부가 본인의 개인정보를 수집 · 이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

### □ 수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용 목적	· 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용관련 정보안내
보유 · 이용기간	· 개인정보 수집 · 이용 목적 달성 후 삭제 · 지원자가 삭제를 요청할 경우 해당 정보 삭제
수집 · 항목	· 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 전화번호, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 병역사항 ※ 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 위생방역본부 채용 심사과정에서 불이익을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집 · 이용에 동의하십니까? 동의함 <input type="checkbox"/> , 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
개인정보 제공동의 거부권리 및 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	· 지원자는 개인정보제공에 동의하지 않을 권리가 있습니다. · 다만, 지원서를 통해 제공받는 정보는 선발 전형에 필수적인 항목으로 개인정보 제공에 동의하지 않을 경우 채용 및 선발에 지원이 제한 될 수 있습니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

**가축위생방역지원본부장 귀하**

**직무설명서 : 일반직 7급**

채용 분야	일반직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획 02. 홍보광고 03. 마케팅	01. 경영기획 01. 기업홍보 02. 고객관리/ 03. 통계조사
	02. 총무·인사	01. 총무 02. 인사/조직 03. 일반사무	01. 총무 01. 인사 02. 노무관리 02. 사무행정		
	03. 재무·회계	01. 재무 02. 회계	01. 회계/감사 01. 예산		
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트 관리	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무</li> <li>- 가축방역 사업</li> <li>- 축산물위생 사업</li> <li>- 수입축산물검역검사 사업</li> <li>- 축산농가 교육 사업</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업계획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(기관홍보)</b> 02.홍보전략수립, 03.온라인 홍보, 05.언론홍보, 07.사회공헌 활동, 11.기업홍보 모니터링</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 01.고객관리 계획수립, 02.고객 데이터 관리, 04.고객관리 실행, 05.고객지원, 06.고객 필요정보 제공, 07.성과평가, 08.비정형 데이터 관리</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 04.실사관리, 15.2차자료분석</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 02.직물관리, 08.임금관리, 07.교육훈련 운영, 10.복리후생 관리, 14.퇴직업무지원, 09.급여지급, 11.조직문화관리</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 01.노사관계 계획, 03.단체교섭, 05.단체협약이행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 07.회계감사</li> <li>○ <b>(예산)</b> 03.연간종합예산수립, 05.확정예산 운영, 06.예산실적관리</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 02.프로젝트 통합관리 11.프로젝트 의사소통관리</li> </ul>				

<p><b>직무수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 기관의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(기관홍보)</b> 기관고유 사업에 대한 홍보전략 수립 및 보도자료 배포로 기관이미지 관리 및 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 기관고유 업무에 대한 고객관리로 내국인 및 외국인 고객에 대한 응대, 행정 서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 기관고유 사업에 관한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 기관 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(노무)</b> 협력적 노사관계 구축을 위한 업무를 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 국가축산방역정책을 수립/지원/운영하고, 축산농장정보를 관리하며 방역, 축산물 위생, 검역업무를 기획/관리하는 업무</li> </ul>
<p><b>전형방법</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용</li> <li>※ 공고문 참조</li> </ul>
<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영 전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ <b>(기관홍보)</b> 사업에 대한 이해 및 언론보도 관련 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인 정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 사업 분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보 통신, 지적 재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등에 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 근로기준법, 노동법, 인사제도, 단체협약 관련 노무지식, 문서 및 사무관리 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 국가방역사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 방역, 축산물위생 제도 및 유관 법령 관련 지식, 축산행정 관련 지식</li> </ul>

<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산 관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>○ <b>(기관홍보)</b> 언론 및 온라인 모니터링 기술, 언론 보도자료 작성 및 홍보기술 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 통계분석 설계 기술, 통계표본 추출 기술, 통계분석 기술 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 의사소통능력, 협상기술, 회의운영기술 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무 기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 축산농가방역, 축산물 위생 및 수입축산물 검역 관련 업무이해 능력, 관련 법 및 규정 등 이해 능력, 행정 관리능력, 축산농가정보관리 능력, 민원대응 능력(외국인 포함), 사업관리 수행 능력, 문서작성기술, 통계분석기술, 컴퓨터 활용 기술 등</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/ 객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>
<p><b>필요자격</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역·위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자</li> <li>○ 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자</li> </ul>
<p><b>우대자격</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사능력검정시험 1급 이상, 기록물관리전문요원</li> </ul>
<p><b>직업기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
<p><b>참고</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>

## 직무설명서 : 사무운영직 7급

채용 분야	사무운영직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무</li> <li>- 가축방역 사업</li> <li>- 축산물위생 사업</li> <li>- 수입축산물검역검사 사업</li> <li>- 축산농가 교육 사업</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용</li> <li>※ 공고문 참조</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역·위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자</li> <li>○ 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자</li> </ul>				
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사능력검정시험 1급 이상</li> <li>○ 전문자격(변호사, 회계사, 세무사, 노무사) 소지자</li> </ul>				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>				
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				

## 직무설명서 : 청사관리직 나급(경비)

채용 분야	청사 관리직 (경비)	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01. 보안
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무</li> <li>- 가축방역 사업</li> <li>- 축산물위생 사업</li> <li>- 수입축산물검역검사 사업</li> <li>- 축산농가 교육 사업</li> </ul>				
담당업무	○ 건물 출입자 점검 및 경비 업무				
직무수행 내용	○ 출입자 점검, 위험방지, 재산 감시 등 각종 위해를 예방하고 대응하는 안전 활동				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용</li> <li>※ 공고문 참조</li> </ul>				
직무수행 태도	○ (공통) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/ 분석적/ 객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등				
필요자격	1. 가축위생방역지원본부 인사규정 제15조의 결격사유가 없는자				
우대자격	○ 무관				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 본부의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 기관 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				