

붙임 2

직종별 직무내용 및 직무설명서

구분	채용분야	직무내용
기간제 근로자	검역직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지정검역물의 입고, 출고 및 소독에 관한 사항 2. 지정검역물의 현물검사, 검역시행장 면적 변경 등에 관한 현장조사, 시설 검사 및 관리에 관한 사항 3. 지정검역물의 검사시료의 채취 및 송부에 관한 사항 4. 검역시행장의 종사원 및 관계인의 방역에 관한 교육(분기별 1회 이상)과 출입자의 통제에 관한 사항 5. 그 밖에 검역관이 지시한 사항의 이행 등에 관한 사항 6. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무 <p>* 근무지 : 해당 검역사무소</p>
	일반직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반경영 관리(수의·축산·경영) 2. 기획, 인사, 노무, 홍보 등 관리 행정 3. 방역사업, 위생사업, 검역사업 관리 행정
	방역직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가축질병 방지를 위한 가축 시료채취 및 예찰 업무 수행 2. 농장정보 현행화 3. 악성가축질병 발생 시 초동방역팀 업무 수행 4. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
	위생직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인수공통전염병 및 식용부적합 축산물의 유통의 사전차단을 위해 도축장에서 도축되는 가축의 내장·식육 등의 검사 수행 2. 인수공통전염병 의심축의 정확한 진단을 위한 검사 시료 채취 3. 도축장내 위생상태 점검 4. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
	예찰직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유선을 통한 농장·관련자에 대한 예찰·정보수집·홍보 및 이와 관련한 현장 확인 업무 2. 농가 문의 사항에 대한 상담 및 안내 3. 사업·행정 관리업무 및 그 업무의 보조 4. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무
	청년 인턴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사무행정 지원업무 2. 회의 운영·지원 등 3. 문서작성 업무지원 등 4. 복리후생지원 5. 그 밖에 본부장이 별도로 정하는 업무 <p>* 근무지 : 세종본부 및 해당 도본부(제주도본부 제외)</p>

직무설명서 : 기간제 근로자(검역직 6급)

채용 분야	검역 직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06. 보건·의료	01. 보건	02. 보건지원	04. 의료시설 위생관리 (감염인자관리) 05. 지역사회 위생관리
24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	04. 수의서비스 (수의가축서비스)		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업, 축산물위생 사업, 수입축산물검역검사 사업, 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (감염인자관리) 01.감염인자관리 ○ (지역사회 위생관리) 04.폐기물 위생관리, 08.방역·소독관리, 10.위생시설·장비 안전관리 ○ (수의가축서비스) 01.질병진단, 02.방역관리, 07.검역검사, 08.축산식품 안전관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (감염인자관리) 축산물 및 시설이용자에게 잠복하고 있지 않았거나 없었던 감염을 일으킬 수 있는 유해인자에 관해 위생 관리하는 업무 ○ (지역사회 위생관리) 지역사회 발전과 지역주민의 안전을 유지·향상시키기 위하여 환경·위생·안전 분야에서 유해한 생활환경을 예방·관리하는 업무 ○ (수의가축서비스) 축산물의 질병을 진단하는 업무와 더불어, 방역관리, 검역검사, 축산식품안전 관리를 수행하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 소독대상과 멸균대상을 구분하는 능력, 소독제의 올바른 사용능력, 오염인자별 소독법을 적용할 수 있는 능력, 오염의 원인을 파악하는 능력, 감염인자전파경로 처리·관리능력, 문헌을 통한 위생해충관리에 대한 정보 조사능력, 인터넷을 통한 위생해충관리에 대한 정보 검색능력 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리 기술·자원화 기술·처리효과 평가기술, 소독 결과 보고 능력, 응급처치 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립, 전염병의 발생원인과 예방 기술, 개인위생 관리 기술, 작업장 도구 및 장비, 설비 위생 관리 기술, ○ (수의가축서비스) 동물 상태 확인을 위한 질문기술, 개체관리기록부 확인기술, 검진자료 검토 기술, 청진기·타진기 활용기술, 병에 따른 감염진단기술, 각종 계획 수립 능력, 방역계획 수립능력, 국가동물방역시스템(KAHIS)활용 능력, 가축 예찰 능력, 식육검사능력, 위기대응능력, 소독약 사용 능력, 소독장치 사용 능력, 정보 수집 기술, 컨설팅 항목 선정 능력, 컨설팅 내용 구조화 능력, 목표 설정 기술, 정량 및 정성 분석 기술, 검사 결과 판독능력, 정보분석능력, 기구 세척 및 소독 능력, 오염 예방 관리 능력 				

채용 분야	검역 직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06. 보건·의료	01. 보건	02. 보건지원	04. 의료시설 위생관리 (감염인자관리) 05. 지역사회 위생관리
24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	04. 수의서비스 (수의가축서비스)		
직무수행 태도	<p>○ (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</p> <p>○ (감염인자관리) 업무에 대한 책임감과 성실함, 소독대상과 멸균대상을 정확히 분류하는 태도, 감염예방을 위한 적극적인 태도, 업무에 관한 책임감과 성실감, 감염인자의 전파경로를 정확히 파악하는 객관적인태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 관리기준에 대한 객관적인 태도</p> <p>○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리에 대한 사명감, 폐기물 처리의 안전 수칙 준수, 안전 수칙 준수, 소독 및 방역 효과 데이터 확보·활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방·방제지침 고지, 올바른 생활습관에 대한 계획 수립을 위한 책임감, 만성대사성질환에 대한 예방수칙의 지속적 노력, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육, 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력, 위생적인 작업 준수</p> <p>○ (수의가축서비스) 질병경력을 빠짐없이 확인하는 노력, 통합적으로 분석하려는 태도, 정확한 용법 및 용량 준수 의지, 정확한 계획 수립을 위한 꼼꼼함, 질병방역에 대한 확고한 의지, 접촉시 위생 준수 의지, 정확한 판단을 위한 노력, 농장주와 충분한 교감 노력, 세심한 관찰 및 평가 노력, 안전관리 기준을 준수하려는 의지, 시료 채취 및 처리 능력, 축산식품에 대한 위생·안전관리 기준 준수 의지, 민원인과의 원만한 관계 유지 노력, 민원인에 대한 친절한 태도, 예외 없이 기준을 준수 하려는 태도, 결과 집행에 대한 결단력 있는 태도</p>				
필요자격	○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ 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.</p>				

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

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

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (기관홍보) 언론 및 온라인 모니터링 기술, 언론 보도자료 작성 및 홍보기술 등 ○ (고객관리) 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 ○ (통계조사) 통계분석 설계 기술, 통계표본 추출 기술, 통계분석 기술 등 ○ (총무) 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등 ○ (인사) 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등 ○ (노무관리) 의사소통능력, 협상기술, 회의운영기술 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (회계/감사) 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등 ○ (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 ○ (프로젝트 관리) 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
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역·위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 ○ 경력 및 기타자격으로 상기요건에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국사능력검정시험 1급 이상
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 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.

직무설명서 : 기간제근로자(방역직 7급)

채용 분야	방역직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	01. 젖소사육 02. 돼지사육 03. 가금사육 04. 한우사육 (가축질병 및 위생관리)		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (감염인자관리) 01.감염인자관리 ○ (지역사회 위생관리) 04.폐기물 위생관리 08.방역·소독관리 10.위생시설·장비 안전관리 ○ (가축 질병 및 위생관리) 05.젖소 질병관리 06.젖소 방역위생관리 / 05.돼지 질병관리 06.돼지 방역위생관리 / 05.가금 질병관리 06.가금 방역위생관리 / 05.한우 질병관리 06.한우 방역위생관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (감염인자관리) 축주나 시설이용자에게 잠복하고 있지 않았거나 없었던 감염을 일으킬 수 있는 유해인자에 관해 위생 관리하는 업무 ○ (지역사회 위생관리) 지역사회 발전과 지역주민의 안전을 유지·향상시키기 위하여 환경·위생·안전 분야에서 유해한 생활환경을 예방·관리하는 업무 ○ (가축 질병 및 위생관리) 가축(젖소, 돼지, 가금 등)의 발생 가능한 질병의 예방을 실시하고, 질병 발생으로 초동방역투입 시 사육시설 차단방역 및 소독 등을 하는 업무 ○ (농장정보현행화) 축산농가의 위치정보 및 사육정보를 실시간으로 수집·관리하여 질병발생시 신속한 초기 대응에 활용하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 소독대상과 멸균대상을 구분하는 능력, 소독제의 올바른 사용능력, 오염인자별 소독법을 적용할 수 있는 능력, 오염의 원인을 파악하는 능력, 감염인자전파경로 처리·관리 능력, 문헌을 통한 위생해충관리에 대한 정보 조사능력, 인터넷을 통한 위생해충 관리에 대한 정보 검색능력 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리 기술·자원화 기술·처리효과 평가기술, 약품 조제 능력, 소독 결과 보고 능력, 해충 방제를 위한 약품종류·장비 활용에 대한 기술, 약품 희석 혼용에 대한 능력, 방제결과 보고 능력, 유해조수 방제를 위한 약품·장비 				

	<p>활용에 대한 기술, 유해조수의 생태에 따른 안전한 방제 기술, 방제결과 평가 기술, 응급처치 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립, 전염병의 발생원인과 예방 기술, 개인위생 관리 기술, 작업장 도구 및 장비, 설비 위생 관리 기술, HACCP 관리 기술</p> <p>○ (가축 질병 및 위생관리) 질병 징후 판단 기술, 방역관과의 긴밀한 협조, 질병상태 점검 기술, 차단 방역 실시 기술, 백신 접종 주사기 활용 기술, 질병발생시 대처 기술, 질병진단 의뢰 기술, 질병치료를 위한 투약제 투입 기술, 환축 관리 기술, 약물 투약 기술, 한우 행동 및 분변 육안 관찰 기술, 백신 접종 기술, 방역 프로그램 운용 기술, 구서 및 해충방제 기술, 소독약 활용 기술, 울타리 관리 기술, 소독 시설 활용 기술, 약품(백신) 보관시설 활용 기술, 약품(백신)관리대장 작성 기술, 약품(백신) 사용 및 관리 기술, 약품(백신) 용량 파악 기술, 소독약 선택·보관 기술, 장비 소독·청결유지 기술, 해충 구제 약품 선정 기술, 살충등 설치 기술</p>
<p>직무수행 태도</p>	<p>○ (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, 안전 의식 등</p> <p>○ (감염인자관리) 업무에 대한 책임감과 성실함, 소독대상과 멸균대상을 정확히 분류하는 태도, 감염 예방을 위한 적극적인 태도, 업무에 관한 책임감과 성실감, 감염인자의 전파경로를 정확히 파악하는 객관적인태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 관리기준에 대한 객관적인 태도</p> <p>○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리에 대한 사명감, 폐기물 처리의 안전 수칙 준수, MSDS(물질안전보건자료)·안전 수칙 준수, 소독 및 방역 효과 데이터 확보·활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방·방제지침 고지, 올바른 생활습관에 대한 계획 수립을 위한 책임감, 만성대사성질환에 대한 예방수칙의 지속적 노력, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육, 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력, 위생적인 작업 준수</p> <p>○ (가축 질병 및 위생관리) 방역관과의 긴밀한 협조태도, 질병예방프로그램을 실천하려는 의지, 질병을 미연에 방지하려는 태도, 질병징후를 판단하기 위한 세밀한 관찰력, 질병발생시 방역기관에 솔직하게 보고하는 태도, 육안으로 각 개체의 행동과 분변을 관찰하려는 노력, 각 개체를 꾸준히 관찰하려는 노력, 정확하게 증상을 이해하려는 의지, 철저히 방역하려는 태도, 방역 기준을 준수하려는 의지, 안전사항을 준수하려는 노력, 백신 관리 기준을 준수하려는 의지, 백신약품에 대한 세심한 관찰 및 관리 노력, 약품에 대한 일반인의 접근을 차단하려는 노력, 관리 기준을 준수하려는 의지, 축사 내/외부를 정기적으로 소독하려는 의지, 장비의 청결을 유지하고자 하는 의지, 각종 약품 사용 시 안전사항 준수 노력</p>
<p>필요자격</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가기술자격법」에 의한 축산산업기사 이상의 자격이 있는 자 2. 「고등교육법」에 의한 전문대학 이상의 대학에서 수의학·축산학·생물학 또는 보건학 분야를 전공하고 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력을 가진 자 3. 국가·지방자치단체 행정기관에서 가축방역업무를 6월 이상 수행한 경험이 있는 자 4. 축산관련단체에서 가축방역에 관한 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자
<p>우대자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산기술사, 축산기사, 축산산업기사 자격증 소지자 ○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자 ○ 한국사능력검정시험 1급 자격증 소지자
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 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.

직무설명서 : 기간제근로자(위생직 7급)

채용 분야	위생직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	01. 젖소사육 02. 돼지사육 03. 가금사육 04. 한우사육 (가축질병 및 위생관리)		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (감염인자관리) 01.감염인자관리 ○ (지역사회 위생관리) 04.폐기물 위생관리, 08.방역·소독관리, 10.위생시설·장비 안전관리 ○ (가축 질병 및 위생관리) 05.젖소 질병관리 06.젖소 방역위생관리 / 05.돼지 질병관리 06.돼지 방역위생관리 / 05.가금 질병관리 06.가금 방역위생관리 / 05.한우 질병관리 06.한우 방역위생관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (감염인자관리) 축산물 및 시설이용자에게 잠복하고 있지 않았거나 없었던 감염을 일으킬 수 있는 유해인자에 관해 위생 관리하는 업무 ○ (지역사회 위생관리) 지역사회 발전과 지역주민의 안전을 유지·향상시키기 위하여 환경·위생·안전 분야에서 유해한 생활환경을 예방·관리하는 업무 				

전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (감염인자관리) 소독대상과 멸균대상을 구분하는 능력, 소독제의 올바른 사용능력, 오염인자별 소독법을 적용할 수 있는 능력, 오염의 원인을 파악하는 능력, 감염인자전파경로 처리·관리능력, 문헌을 통한 위생해충관리에 대한 정보 조사능력, 인터넷을 통한 위생해충관리에 대한 정보 검색능력 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리 기술·자원화 기술·처리효과 평가기술, 소독 결과 보고 능력, 응급처치 수행 능력, 응급상황 예방을 위한 생활준칙 수립, 전염병의 발생원인과 예방 기술, 개인위생 관리 기술, 작업장 도구 및 장비, 설비 위생 관리 기술,
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (감염인자관리) 업무에 대한 책임감과 성실함, 소독대상과 멸균대상을 정확히 분류하는 태도, 감염 예방을 위한 적극적인 태도, 업무에 관한 책임감과 성실감, 감염인자의 전파경로를 정확히 파악하는 객관적인태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 관리기준에 대한 객관적인 태도 ○ (지역사회 위생관리) 농·축·수산 폐기물 처리에 대한 사명감, 폐기물 처리의 안전 수칙 준수, 안전 수칙 준수, 소독 및 방역 효과 데이터 확보·활용하려는 노력, 향후 지속적인 관리·예방·방제지침 고지, 올바른 생활습관에 대한 계획 수립을 위한 책임감, 만성대사성질환에 대한 예방수칙의 지속적 노력, 응급상황에 대한 반복적·지속적 실기교육, 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력, 위생적인 작업 준수외 없이 기준을 준수하려는 태도, 결과 집행에 대한 결단력 있는 태도
필요자격	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고등교육법 제2조에 따른 학교에서 수의학·축산학, 식품학, 생물학 분야의 학과 또는 학부를 이수 하여 졸업한 자 또는, 이와 동등이상의 자격이 있는 자 2. 「국가기술자격법」에 따른 축산기능사 이상 또는 식육처리기능사의 자격이 있는 사람 3. 축산물 시험·검사기관에서 축산물 위생 관련 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 사람
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산기술사, 축산기사, 축산산업기사 자격증 소지자 ○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자 ○ 한국사능력검정시험 1급 이상
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 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.

직무설명서 : 기간제근로자(예찰직 라급)

채용 분야	예찰직	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
24. 농림어업	02. 축산	01. 축산자원개발	04. 수의서비스 (수의가축서비스)		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (수의가축서비스) 01.질병진단 08.축산식품 안전관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 관리 하는 업무 ○ (수의가축서비스) 정부의 가축방역정책과 사업에 대한 이해를 바탕으로 축산농가를 대상으로 가축의 질병을 예찰하는 업무와 더불어 축산방역정책 홍보 및 방역정보를 제공하는 업무 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류심사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무 기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (수의가축서비스) 축주와의 언어적·비언어적 의사소통 기술, 정보 수집 및 분석 기술, IT 활용 기술, 심리분석 기술, 법률해석 기술, 사례분석 기술 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (수의가축서비스) 문제 해결을 위한 적극성, 대인관계의 예의성, 친절하고 적극적인 의사소통, 배려심 및 경청 하는 자세, 정보에 대한 비밀유지, 유관기관과의 협력적 태도, 관찰하는 자세, 대내외적 정보 수집에 대한 적극적 자세, 피드백에 대한 수용성, 현황 개선에 대한 적극성·지속성, 법률 및 문서 해석의 신중성 				
필요자격	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고졸이상의 학력소지자로서 해당 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 전산시스템의 활용에 문제가 없으며, 축산농가와 전화통화 및 의사소통에 문제가 없어 전화예찰사업이 가능하다고 판단되는 자 				
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ CS Leaders(관리사), 콜센터QA관리사, CS강사(1,2급), 텔레마케팅관리사, 소비자전문상담사(1,2급), CCCM(고객센터매니저자격인증), PCCM(고객센터예비매니저자격인증) ○ 콜센터 상담업무 1년 이상 경력 보유자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 				
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 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. 				

직무설명서 : 기간제근로자 청년인턴(장애인)

채용 분야	청년인턴	분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영, 회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 가축방역 및 축산물 위생관리를 통하여 축산물의 위생·안전성을 향상시키고, 국내 축산업 발전과 양축농가의 소득증대에 기여하기 위한 비영리 공익업무 실시 등 제반 업무 - 가축방역 사업 - 축산물위생 사업 - 수입축산물검역검사 사업 - 축산농가 교육 사업 				
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리				
직무수행 내용	○ (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				
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사 → 채용점검위원회 → 신체검사 → 임용 ※ 공고문 참조				
필요기술	○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트 웨어 및 사무 기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등				
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임용일(25. 4. 1.) 기준 청년고용촉진 특별법 시행령 제2조에 따른 청년(1991. 4. 1. ~ 2006. 4. 1. 출생자) ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인(계약기간 동안 장애인 등록이 유효한 자) ○ 취업이 결정되지 않았고 임용일로부터 근무 가능한 자 				
특별가점	○ 한국사능력검정시험(1급)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 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. 				