

# 선발단위별 담당예정업무 및 응시자격 요건

☞ **선발단위 구분번호를 클릭하시면 응시자격요건 등 상세 정보를 확인하실 수 있습니다.**

선발 단위	부처명	근무예정기관 (소재지)	임용예정직급 (직류)	채용직무	선발 인원	응시요건
<a href="#">401</a>	경찰청	경찰병원 약제과 (서울특별시 송파구)	약무7급 (약무)	○ 외래 및 입원 환자 처방약조제 및 의약품 재고 관리	1	자격증
<a href="#">402</a>	경찰청	경남지방경찰청 창원중부경찰서 (경상남도 창원시)	전산9급 (전산개발)	○ 범죄경력조회 등 종합조회 처리 업무	1	자격증
<a href="#">403</a>	고용노동부	광주지방고용노동청 여수지청 순천고용센터 (전라남도 순천시)	행정9급 (일반행정)	○ 실업급여, 취업지원, 고용안정, 직업능력개발 등 고용노동행정에 관한 업무	1	경력
<a href="#">404</a>	고용노동부	대전지방고용노동청 천안지청 천안고용센터 (충청남도 천안시)	행정9급 (일반행정)	○ 실업급여, 취업지원, 취업성공패키지, 직업능력개발 등 고용노동행정에 관한 업무	1	경력
<a href="#">405</a>	과학기술 정보통신부 (우정사업본부)	국제우편물류센터 (인천광역시 중구)	행정9급 (일반행정)	○ 국제우편물 소통 및 부대업무 (국제우편료 정산 및 통계업무 등)	1	경력
<a href="#">406</a>	과학기술 정보통신부 (우정사업본부)	제주지방우정청 관내 우체국 및 집중국 (제주특별자치도)	전산9급 (전산개발)	○ 우체국 시스템 운영 및 지원업무	1	자격증
<a href="#">407</a>	관세청	인천세관 여행자정보분석과 (인천광역시 중구)	관세9급 (관세)	○ 항공사의 여객명부·승객예약자료 제공 관리, 우범여행자 관리 등 ○ 입국 우범여행자 실시간 정보분석 검사선별추적 및 검사대상자 인계	1	경력
<a href="#">408</a>	관세청	서울세관 조사정보과 (서울특별시 강남구)	관세9급 (관세)	○ 관세사범, 대외무역사범, 지재권 위반사범 및 외국환거래 관련 국내외 정보의 수집·분석 및 관리 ○ 특정금융거래정보에 대한 분석관리	1	경력
<a href="#">409</a>	교육부	강원대학교 장애학생지원센터 (강원도 춘천시)	행정9급 (일반행정)	○ 장애학생의 원활한 학교생활을 위한 지원 업무	1	경력
<a href="#">410</a>	교육부	목포해양대학교 총무과 (전라남도 목포시)	행정9급 (일반행정)	○ 학사행정, 학생지원 등에 관한 업무	1	경력
<a href="#">411</a>	국세청	서울지방국세청 관내 국실 및 세무서 (서울특별시 종로구)	전산9급 (전산개발)	○ 국세청 정보시스템 분석 및 운영 관리	1	자격증
<a href="#">412</a>	국토교통부	항공교통본부 (대구광역시 동구)	행정9급 (일반행정)	○ 회계업무, 일반사무업무, 비서업무	1	경력

선발 단위	부처명	근무예정기관 (소재지)	임용예정직급 (직류)	채용직무	선발 인원	응시요건
413	국토교통부	진주국토관리사무소 운영지원과 (경상남도 진주시)	행정9급 (일반행정)	○ 회계업무(세입, 세출, 급여, 예산 관리 등)	1	경력
414	농촌진흥청	국립원예특작과학원 인삼특작부 인삼특작이용팀 (충청북도 음성군)	농업연구사 (농식품개발)	○ 인삼·약용작물·버섯을 이용한 가공 이용 기술 개발	1	경력 학위
415	방위사업청	계약관리본부 지출심사팀 (경기도 과천시)	행정7급 (일반행정)	○ 납품대가 지출심사, 선금/착중도금 지출심사 등 ○ 기타 일반서무업무 등	1	경력
416	방위사업청	사업관리본부 전차사업팀 (경기도 안산시)	행정8급 (일반행정)	○ 세출예산의 집행 및 국가회계 결산에 관한 사항 ○ 물품관리 및 일반서무 업무	1	경력
417	보건복지부	국립정신건강센터 총무과 (서울특별시 광진구)	행정9급 (일반행정)	○ 일반 행정 업무 ○ 예산 집행 업무	1	경력
418	산업통상자원부	본부 통상 분야 (세종특별자치시)	행정9급 (일반행정)	○ 통상 분야 자료 및 기록물 관리	1	경력
419	여성가족부	혁신행정담당관실 (서울특별시 종로구)	행정7급 (일반행정)	○ 부 내 행정관리 및 산하 공공기관 관련 업무	1	경력
420	외교부	여권과 법무팀 (서울특별시 종로구)	행정9급 (일반행정)	○ 18세 미만자 여권 관련 업무 ○ 특이국적자 여행증명서 발급 관련 업무 등	1	경력
421	특허청	정보고객지원국 또는 특허심사국 (대전광역시 서구)	공업7급 (화공)	○ 방식심사 및 관련 분야 특허심사 등	1	경력 학위 자격증
422	특허청	정보고객지원국 또는 특허심사국 (대전광역시 서구)	방송통신7급 (통신기술)	○ 방식심사 및 방송통신 관련 분야 특허심사 등	1	경력 학위 자격증
423	특허청	정보고객지원국 또는 특허심사국 (대전광역시 서구)	약무7급 (약무)	○ 방식심사 및 약무 관련 분야 특허 심사 등	1	자격증
424	해양경찰청	지방해양경찰청 부산항 해상교통관제센터 (부산광역시 영도구)	전산9급 (정보보호)	○ 해상교통관제(VTS) 시설 정보보호 관련 업무	1	자격증
425	환경부	낙동강유역환경청 총무과 (경상남도 창원시)	행정9급 (일반행정)	○ 세출예산의 집행 및 수입대체경비 출납업무 ○ 맞춤형 복지관련, 민원업무 및 물품관리	1	경력

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>401</b>	경찰청	경찰병원 약제과 (☎ 02-3400-1372)	약무7급 (약무)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	자격증	○ 약사 자격증 소지자

채용직무	○ 외래 및 입원 환자 처방약조제 및 의약품 재고 관리
------	--------------------------------

담당 예정업무	세부 업무내용	비중
	1. 조제업무 - 입원환자 정규약 처방감사 및 조제, 투약 - 외래환자 원외처방 감사, 교부와 원내약 처방감사 및 조제, 투약 - 공휴일과 야간 응급약 처방감사 및 조제, 투약 - 제제물 관리 및 조제	60%
2. 임상약료업무 - 복약상담(의뢰된 대상자 상담, 방문 및 전화 문의 상담) - 약품식별(응급환자 및 입원환자 지참약 식별) - 무균 주사조제(항암제 처방감사 및 조제, 무균조제실 질관리)	40%	
참고사항	1. 소재지 : 서울특별시 송파구 송이로 123 2. 교통편 : 지하철 3호선 경찰병원역	

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
402	경찰청	경남지방경찰청 창원중부경찰서 (☎ 055-233-0371)	전산9급 (전산개발)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함									
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자</li> </ul> <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	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학 등)
------	----------------------------------

채용직무	○ 범죄경력조회 등 종합조회 처리 업무
------	-----------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 종합조회처리실 조회업무</b> - 「형의 실효 등에 관한 법률」제6조와 관련하여 타 기관의 요청 시 범죄경력 등 조회 및 회보 - 수사 중·재판 중·미상 등 미확인 처분 결과의 확인 및 정리 - 형사사법정보시스템(KICS) 검찰사건 처분 결과 조회 - 도난차량, 공중전화 및 부정계좌 등 입력 및 해제 관련 업무 - 종합조회처리실 부책 비치 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내부직원(경찰관)으로부터 범죄수사 목적 컴퓨터조회뢰서 확인 및 타 기관 공문요청 시 승인관 결재 후 경찰전산망을 이용해 조회를 실시함</li> <li>■ 수사 중·재판 중·미상 등 처분결과가 확인되지 않은 수사경력 자료는 해당검찰청 또는 국가기록원 판결문 확인 후 처분결과 정정 입력함</li> <li>■ 컴퓨터조회뢰서는 편철하여 부책으로 관리함</li> </ul>	40%

👉 이전 페이지에서 이어짐

<b>담당 예정업무</b>	<b>2. 민원방문 범죄경력 회보서 발급업무</b> - 개인 신청 범죄경력 자료 조회 및 회보 - 공직선거 관련 공직후보자 범죄경력 회보 - 아동청소년 교육기관 취업자에 대한 성범죄경력 회보 - 「결혼중개업법」, 「장애인복지법」, 「아동복지법」, 「입양특례법」 및 「사회복지사업법」등 관련 법률의 결격사유 회보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 민원인 방문 시, 신청서류 및 신분증 확인 후 범죄경력 조회 후 회보서를 작성함</li> <li>▪ 공직선거관련은 벌금 100만원 이상 형의 범죄경력(실효·사면·복권된 형 포함)에 대하여 회보함</li> <li>▪ 미확정된 형은 경찰전산망 및 형사사법정보시스템의 검찰처분 결과를 교차 조회, 일치여부를 반드시 확인 후 처분결과 정정 입력 후 회신함</li> </ul>	40%
	<b>3. 온라인 조회 단말기 관리</b> - 일일조회 내역과 조회의뢰서 일치 여부 확인 및 감독자 일일 점검 - 단말기 장애예방(일일점검 및 정기 점검 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일일조회내역과 온라인통계 출력, 근무일지 작성 및 결재를 상신함</li> <li>▪ 해당 관서에 온라인 조회단말기 2대 보유, 장애예방 및 성능개선 활동을 지속 추진하여 조회업무에 차질이 없도록 상시 관리함</li> </ul>	20%
<b>필요역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무용 PC 및 워드프로세서 등 컴퓨터 활용능력 필요</li> <li>○ 범죄경력 신청 시 구비서류 확인 후 결격 사유 회보, 관련 법률 검토에 필요한 지식</li> <li>○ 방문민원인에 대한 온화하고 친절한 응대 태도</li> </ul>		
<b>직무특성</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 경찰서에서 관련 업무를 1인이 근무하므로 법률지식과 용어를 이해할 수 있는 역량이 필요</li> </ul>		
<b>참고사항</b>	<b>1. 소재지</b> : 경상남도 창원시 의창구 상남로 177 <b>2. 교통편</b> : 시내버스 : 100, 103, 105, 107, 116, 703, 800, 113, 115, 151, 155 은아아파트 하차		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>403</b>	고용노동부	광주지방고용노동청 여수지청 순천고용센터 (☎ 061-720-9155)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

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

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인노무사 또는 직업상담사 2급 이상 자격증 소지자</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------

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

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 실업인정 및 실업급여 지급업무</b> - 실업급여수급자 개인별 취업지원 - 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급, 부정수급 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원</b> - 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업적성 및 흥미검사 업무 - 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 민원인 내방 → 상담 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>3. 고용안정사업 관련 지원금, 장려금 지급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>4. 직업능력개발 업무</b> - 자비부담 훈련비 환급 - 국가기간·전략산업 직종훈련 비용지급 - 실업자 훈련비용·훈련장려금 지급 - 근로자카드 비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 지식과 고용보험시스템, 워크넷 등 업무수행에 필요한 정도의 전산 활용 능력 필요</li> </ul>		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 특성상 대부분의 업무가 민원, 상담 등의 업무로 관련 법령에 대한 이해와 업무 지식을 바탕으로 상담이 가능하여야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>		
참고사항	<b>1. 소재지 : 전라남도 순천시 충효로 147(조례동)</b>		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>404</b>	고용노동부	대전지방고용노동청 천안지청 천안고용센터 (☎ 041-620-7400)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

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

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인노무사 또는 직업상담사 2급 이상 자격증 소지자</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------

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

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 실업인정 및 실업급여 지급업무</b> - 실업급여수급자 개인별 취업지원 - 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원</b> - 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업적성 및 흥미검사 업무 - 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 민원인 내방 → 상담 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>3. 취업성공패키지 업무</b> - 참여자 신청서 검토 및 선정, 수당 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리</li> </ul>	25%
	<b>4. 직업능력개발 업무</b> - 자비부담 훈련비 환급 - 국가기간.전략산업 직종훈련 비용지급 - 실업자 훈련비용.훈련장려금 지급 - 근로자카드 비용 지급 - 직업능력개발 계좌제 훈련상담 및 카드발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청서 접수 → 검토 → 상담 → 처리</li> </ul>	25%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 지식과 고용보험시스템, 워크넷 등 업무수행에 필요한 정도의 전산 활용 능력 필요</li> </ul>		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동행정 특성상 대부분의 업무가 민원, 상담 등의 업무로 관련 법령에 대한 이해와 업무 지식을 바탕으로 상담이 가능하여야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>		
참고사항	<b>1. 소재지 : 충청남도 천안시 서북구 동서대로 163</b>		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>405</b>	과학기술정보통신부 (우정사업본부)	국제우편물류센터 (☎ 032-745-9723)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 물류	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 영어 어학성적이 아래 기준점수 이상인 자							
	시험명	토플(TOEFL)			토익 (TOEIC)	텡스 (TEPS)	지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)
		PBT	CBT	IBT				
	일반	530	197	71	700	625	65(level2)	625
청각2급	352	131	-	350	375	-	375	
※ 청각장애 2급의 경우, 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자 ○ 물류관리사 자격증 소지자								

채용직무	○ 국제우편물 소통 및 부대업무(국제우편료 정산 및 통계업무 등)
------	--------------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 국제우편물 소통</b> - 외국행, 외국래 국제우편물(중량 30kg이내)의 국가별, 교환국별 구분 작업/발착/운송	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우편물 접수정보와 기표지를 대사 확인하여 정당 교환국으로 구분 및 체결, 발송</li> <li>■ 사고우편물 확인 점검 및 점검장 해당국 전송 등</li> </ul>	50%
	<b>2. 국제우편료 정산</b> - EMS 프리미엄 제휴 취급비 정산 - 국제우편물 물류지원단 국내운송료 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 매월 UPS사에서 전송된 청구자료와 우체국 접수자료 대사 후 정당취급비 지급</li> <li>■ 매월 물류지원단에서 전송된 청구자료와 운송내역을 대사 후 정당 운송비 지급</li> </ul>	30%
	<b>3. 우편통계업무</b> - 일반 통상, 등기 통상, 항공소포, EMS우편물 월 통계 작성 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 포스넷에서 매월 일반 통상, 등기 통상, 항공소포, EMS우편물 발송 물량 집계하여 월별 발송물량 통계 보고</li> <li>■ 매월 EMS 카할라 9개국 발송 물량 통계 보고</li> </ul>	20%
필요역량	○ 국제물류 관련 지식과 물류시스템 등 업무수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요		
직무특성	○ 국제우편료 정산 등 관련 업무 지식과 집행업무에 필요한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(국제우편물류센터) 이외에 다른 관서(우체국)로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)		
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 인천광역시 중구 공항동로 193번길 40-32(운서동 2842-16) <b>2. 교통편</b> : 인천공항 여객터미널 → 순환버스 탑승(10분 간격) → 국제우편물류센터(20분소요) ※ 서울 및 수도권 주요 지하철역에서 인천공항 공무원통근버스 이용가능함		



선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>406</b>	과학기술정보통신부 (우정사업본부)	제주지방우정청 관내 우체국 및 집중국 (☎ 064-728-5964)	전산9급 (전산개발)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	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	○ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 소프트웨어공학, 컴퓨터공학, 전산학 등)
------	------------------------------------------------------

채용직무	○ 우체국 시스템 운영 및 지원업무
------	---------------------

	세부 업무내용	비중
담당 예정업무	<b>1. 우체국 시스템 운용</b> - 우체국 및 집중국 시스템 파악 및 운용 - 홈페이지 등 시스템 관리 전반 - 각종 데이터 분석 및 통계 작업 - 시스템 에러사항 관리 및 복구 지원 - 각종 프로그램 개발, 앱 구현 등	60%
	<b>2. 우체국 및 집중국 지원업무 수행</b> - 우체국 및 집중국 지원업무(회계, 서무업무 등) 전반 - 우체국 소포 계약업체 시스템관리 및 지원업무	40%
필요역량	○ WEB, WAS, DB, HW(서버, 스토리지), 네트워크 등에 관한 지식 ○ 문서작성(워드, 엑셀, PPT 등) 등에 관한 역량	
직무특성	○ 차후 우편 및 금융 시스템에 대한 이해도 필요 ○ 기본적인 우체국 업무 수행을 위한 서비스 마인드 필요	
참고사항	제주특별자치도 소재 우체국 및 집중국 중 배치	

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
407	관세청	인천세관 여행자정보분석과 (☎ 032-452-3125)	관세9급 (관세)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 관세, 무역(국제통상)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관세사 자격증 소지자</li> <li>○ 워드프로세서(구, 1·2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> <li>○ 외국어 어학성적이 아래기준 점수 이상인 자</li> </ul>									
	시험명	영어						중국어		
		PBT	CBT	IBT	TOEIC	TEPS	(G-TELP)	FLEX	SNULT	FLEX
일반	530	197	71	700	625	65(level2)	625	60	750	5급 210점
청각2급	352	131	-	350	375	-	375	30	450	-
※ 청각장애 2급의 경우, 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자										

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 항공사의 여객명부·승객예약자료 제공 관리, 우범여행자 관리, 일제검사 우범항공편 선별 검사지정, 여행자 검사결과·적발사례·외부정보·우범패턴 정보분석을 통한 검사대상자 선별 정보 지원</li> <li>○ 입국 우범여행자 실시간 정보분석 검사선별·추적 및 검사대상자 인계</li> </ul>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 항공사의 여객명부·승객예약자료 제공 관리, 우범여행자 관리, 일제검사 우범항공편 선별 검사지정, 여행자 검사결과·적발사례·외부정보·우범패턴 정보분석을 통한 검사대상자 선별 정보 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 여객명부·승객예약자료 제출 모니터링을 통한 미(지연) 제출 항공사 과태료 부과 등 관리</li> <li>■ 밀수우범자·빈번출입국자 등 고위험 여행자 관리 및 조사부서 검사지정 등 요청사항 수행</li> <li>■ 일일 마약·테러·검역·상용품 등 일제검사 우범항공편 정보분석 선별</li> <li>■ 여행자 검사결과 피드백 정보 분석을 통한 각종 정보 사항 생산 등록</li> <li>■ 적발사례·외부정보·시의성 분석을 통한 우범여행자 정보 분석 정보사항 생산 등록 및 전국세관 정보사항 공유</li> <li>■ 여행자 통관 전반을 이해할 수 있는 안목과 각종 정보를 심도있게 비교분석할 수 있는 전산능력 필요</li> </ul>	50%
	2. 입국 우범여행자 실시간 정보 분석 검사선별·추적 및 검사대상자 인계	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 항공사 제출 여객명부·승객예약자료·각종 분석정보와 우범사례·우범출항지·우범패턴 등 전문지식을 바탕으로 항공편별 실제 검사대상자 분석 선별</li> <li>■ 선별된 검사대상 여행자 입국 시 우범여행자 추적시스템을 이용한 동선 추적·동행자·동태 파악 후 입국장 순회감시 직원 인계 수행</li> <li>■ 각종 정보를 빠른 시간(여객명부 등 보통 30분 전 입수)에 분석 선별할 수 숙련된 정보분석 능력과 검사대상 여행자 추적·인계를 위한 인상착의 포착·기기조작 능력 및 추적 중 각종 돌발상황에 대처하기 위한 빠른 판단력이 요구됨</li> </ul>	50%
필요역량	○ 관세법 등 관련법령, 무역학, 회계학, 외국어 능력		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 여행객들의 우범정보 관리 업무로서 무역지식, 통계학, 컴퓨터 활용 등의 전산 지식이 있어야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2년 주기로 순환전보)</li> </ul>		
참고사항	1. 소재지 : 인천광역시 중구 공항로 272(인천국제공항 여객터미널) 2. 교통편 : 공항지하철 인천공항역 하차, 200미터 앞 동편 지하1층		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>408</b>	관세청	서울세관 조사정보과 (☎ 02-510-1032)	관세9급 (관세)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 관세, 무역(국제통상)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관세사 자격증 소지자</li> <li>○ 워드프로세서(구, 1·2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> <li>○ 외국어 어학성적이 아래기준 점수 이상인 자</li> </ul>									
	시험명	영어						중국어		
		토플(TOEFL)			토픽	텡스	지텔프	플렉스	SNULT	FLEX
		PBT	CBT	IBT	(TOEIC)	(TEPS)	(G-TELP)	(FLEX)		
일반	530	197	71	700	625	65(level2)	625	60	750	5급 210점
청각2급	352	131	-	350	375	-	375	30	450	-
※ 청각장애 2급의 경우, 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자										

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관세사법, 대외무역사법, 지재권위반사법 및 외국환거래 관련 국내외 정보의 수집, 분석 및 관리</li> <li>○ 특정금융거래정보에 대한 분석,관리</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 관세사법, 대외무역사법, 지재권 위반사법 및 외국환거래 관련 국내외 정보의 수집, 분석 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관세청 정보분석 지시 업체, 자체적으로 법률 위반 혐의점을 포착한 업체 등에 대한 정보분석계획 등록</li> <li>■ 관세청 전자통관시스템 등을 이용하여 관세법, 대외 무역법 및 외국환거래법 위반 혐의업체에 대한 정보분석 후 조사부서로 인계</li> <li>■ 수출입 실적과 외국환 거래 실적의 비교분석 등을 위한 전산능력, 업체 회계자료를 검토할 수 있는 회계지식, 위법사항을 분석할 수 있는 법률지식이 필요</li> </ul>	50%
	2. 특정금융거래정보에 대한 분석, 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 금융정보분석원의 정보를 받은 업체에 대한 관세법, 대외무역법 및 외국환거래법 위반 사항을 분석</li> <li>■ 관세청 전자통관시스템 등을 이용하여 관세법, 대외 무역법, 지식재산권 및 외국환거래법 위반 혐의 업체에 대한 정보분석 후 조사부서로 인계</li> <li>■ 수출입 실적과 외국환 거래 실적의 비교분석 등을 위한 전산능력, 업체 회계자료를 검토할 수 있는 회계능력과 각종 법률 위반사항을 분석할 수 있는 법률지식이 필요</li> </ul>	50%
필요역량	○ 관세법 등 관련법령, 무역학, 회계학, 외국어 능력		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 관세법 등 위반 혐의 업체의 정보분석 업무로서 무역지식, 컴퓨터 활용, 회계지식 및 법률적 지식이 있어야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2년 주기로 순환전보)</li> </ul>		
참고사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소재지 : 서울특별시 강남구 언주로 721</li> <li>2. 교통편 : 지하철 7호선 학동역 10번 출구에서 약500m</li> </ol>		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
409	교육부	강원대학교 장애학생지원센터 (☎ 033-250-7469)	행정9급 (일반행정)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 장애인 지원 또는 상담	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 사회복지사 또는 심리상담사 2급 이상 소지자
------	----------------------------

채용직무	○ 장애학생의 원활한 학교생활을 위한 지원 업무
------	----------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 장애학생 지원</b> - 장애학생 도우미 지원 및 이동 편의를 위한 이동지원 - 장애학생 학습보조기기 및 수강 신청 지원 - 장애학생 간담회 및 특별지원 위원회 회의 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장애학생의 장애정도와 장애유형에 따른 교수학습 및 대학생활에 필요한 도움을 제공하기 위해 학생도우미, 일반도우미, 전문도우미를 지원</li> <li>■ 이동에 어려움이 있는 장애학생을 위한 이동편의 사항 지원 등</li> <li>■ 장애학생의 장애유형에 따라 노트북, 음성 녹음기, 전동휠체어, 점자정보단말기 등 지원</li> <li>■ 매년 4월 20일 장애인의 날을 맞이하여 총장님 또는 학생처장님과 장애학생 간의 간담회를 개최하여 장애학생의 교육환경 개선 및 학습권 보장을 위한 장애학생 상담</li> <li>■ 매년 1~2회 장애대학생 특별지원위원회 회의를 개최하여 장애대학생의 만족도 조사 및 건의사항을 수렴하여 장애학생 지원을 개선</li> </ul>	80%
	<b>2. 장애학생 지원 관련 업무 처리</b> - 장애학생 관련 정책 및 계획 수립 - 장애학생 관련 예산 집행 및 지출 처리 - 장애학생의 불편사항 등의 민원사항 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장애학생 지원을 위한 수요를 파악하여 연도별 각종 사업 관련 정책 및 계획 수립 시 반영</li> <li>■ 연도별 장애학생 지원 관련 예산을 수립하여 규정에 따라 전산시스템을 활용 하여 관련 예산 집행</li> </ul>	20%
필요역량	○ 학내 장애학생의 원활한 캠퍼스 생활을 지원하기 위하여 학생복지, 학생지원 업무를 수행할 수 있는 정도의 관련 법령, 장애인 관련 지식과 관련 예산 집행 등 업무수행에 필요한 정도의 전문지식, 민원 응대 태도 및 PC 활용 능력 필요		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학내 장애학생의 복지, 학사 관련 업무의 지원을 위하여 학칙 및 관련 규정을 신속하게 파악하여 상담 및 지원이 가능하도록 전문지식 필요</li> <li>○ 업무의 대부분이 학내 전산시스템으로 이루어져 기본적인 PC 활용 능력 필요</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환 전보)</li> </ul>		
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 강원도 춘천시 강원대학길 1 <b>2. 교통편</b> : 남춘천역 → 택시 탑승 → 강원대학교(5~10분 소요)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>410</b>	교육부	목포해양대학교 총무과 (☎ 061-240-7072)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(사무관리, 예산, 회계 등)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 워드프로세서(구, 1-2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자
------	-----------------------------------------------

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

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 학사 행정 업무</b> - 수업시간표 관리, 학적부 관리, 성적부 관리 - 계절학기 및 기타 교과과정 운영 - 실험실습기자재 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육과정 안내서에 따라 수업시간표 편성 등 학사행정 업무 처리</li> <li>■ 졸업 필요 요건에 대한 확인 절차를 거쳐 졸업 인증</li> <li>■ 정책연구팀 구성 및 학과 의견 수렴을 통해 교육과정 개정 업무 지원</li> </ul>	50%
	<b>2. 학생지원 업무</b> - 재학생의 교수-학습 지원 계획 수립 지원 - 교직원의 학생지도 능력 향상 계획 수립 지원 - 장학생 관리 · 장학생 선발·관리 및 운영관련 기본계획 수립(장학위원회 운영) · 학자금 대출 심사 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생 인성교육, 교과 외 지원 등을 위한 계획 수립 및 시행</li> <li>■ 동아리 신청서 접수 및 홍보, 동아리 구성 지원으로 학생 동아리 활성화</li> <li>■ 장학금 지원을 위한 관련 기관과 업무협약, 규정에 따른 수혜학생 선발 등 업무 처리</li> </ul>	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정학 지식 및 관계법령 해석능력</li> <li>○ 컴퓨터 및 문서편집 능력</li> </ul>		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 업무가 교수 및 학생을 대상으로 하는 민원, 지원 등의 업무로 상냥한 태도로 민원을 응대할 수 있는 자세가 필요함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서(입학학생처, 기숙사 등)로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)</li> </ul>		
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 전라남도 목포시 해양대학로 91(죽교동) 목포해양대학교 <b>2. 교통편</b> : KTX 목포역 → 1번 탑승(10분 간격) → 목포해양대학교(총 15~20분 소요) 목포버스터미널 → 1번 탑승(10분 간격) → 목포해양대학교(총 30~40분 소요)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>411</b>	국세청	서울지방국세청 관내 국·실 및 세무서 (☎ 02-2114-2245)	전산9급 (전산개발)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	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	○ 응시요건에 해당하는 기사 또는 기술사 자격증 중 하나 이상 소지자
------	----------------------------------------

채용직무	○ 국세청 정보시스템 분석 및 운영 관리
------	------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 지방청 정보보안 총괄</b> - 지방청 정보보안 시스템 관리 및 세무서 보안감사 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보보안 시스템 유지·보수와 정보 시스템 사용자가 업무목적으로 전산 자료를 사용하였는지를 확인하기 위한 정보보안 감사 수행</li> </ul>	30%
	<b>2. IT사용자 지원</b> - IT서비스데스크 상담, 사용자 도움말 개편, 사용자 교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무서 및 지방청 직원의 정보시스템 사용관련 질문에 대한 상담과 상담 내용에 대한 기록 관리</li> </ul>	30%
	<b>3. 지방청 정보분석 지원</b> - 지방청에서 의뢰하는 정보 분석 및 통계 분석 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방청 실무부서 요청하는 정보에 대한 분석업무 수행과 통계자료 작성을 지원</li> </ul>	20%
	<b>4. 지방청 정보화 인프라 관리</b> - 지방청 통신장비 및 개인용 전산장비 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>장비를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 장애 예방 활동 및 성능 개선 업무를 수행</li> </ul>	20%
필요역량	○ 응용시스템 개발 등에 필요한 시스템 분석 및 개발 역량		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>대부분의 업무가 국세청 전산화 업무에 대한 시스템 분석, 유지·개발 및 전산장비 관리 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨</li> <li>경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 세무 관서로 전보되어 채용 시와 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보)</li> </ul>		
참고사항	1. 소재지 : 서울특별시 종로구 종로5길 86 (수송동)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>412</b>	국토교통부	항공교통본부 (☎ 053-668-0216)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(사무관리, 예산, 회계, 비서 등)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서(구, 1·2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계업무, 일반사무업무, 비서업무</li> </ul>
------	------------------------------------------------------------------------

	세부 업무내용	비중
담당 예정업무	<b>1. 회계업무</b> - 세입, 세출 예산의 편성 및 결산자료 제출 - 세입조정 및 징수 - 예산집행 - 급여 및 직원 복지관련 업무	50%
	<b>2. 일반사무 업무</b> - 문서의 수발, 분류, 보관 관리 - 각종 행사 및 회의관리	20%
	<b>3. 비서업무</b> - 기관장 일정관리, 내방객 응대, 문서작성	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산집행 등 행정에 대한 지식과 정부예산회계시스템 등 업무수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요</li> </ul>	
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 기관 내 직원들을 대상으로 하는 행정적 지원업무로서 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능해야 함</li> <li>○ 조직 내 민원업무를 수반하는 관계로 민원 서비스 정신이 투철해야 함</li> </ul>	
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 대구광역시 동구 매여로 1길 50-12 <b>2. 교통편</b> - 지하철 : 1호선 율하역 하차 5번 출구에서 도보 50분(택시 이용시 7분) - 시내버스 : 동구5번 버스 탑승 후 항공교통본부 앞 사거리(석문전자 부근) 정류장에서 하차	

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>413</b>	국토교통부	진주국토관리사무소 운영지원과 (☎ 055-740-2611)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(사무관리, 예산, 회계 등)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서(구, 1·2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</li> <li>○ 관련전공(회계학, 행정학, 법학 등) 학사학위 이상 소지자</li> </ul>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

채용직무	○ 회계업무(세입, 세출, 급여, 예산관리 등)
------	----------------------------

	세부 업무내용	비중
담당 예정업무	<b>1. 세입 업무</b> - 세외 수입 총괄 관리 - 과태료, 도로점용료 등 부과 및 징수 업무 - 체납처분 및 채권관리	50%
	<b>2. 세출 업무</b> - 세출 예산 총괄 관리 - 사업별 예산 집행 - 급여·연금·보험 업무	50%
필요역량	○ 관계법령 해석능력과 정부예산회계시스템, 문서프로그램(한글, 엑셀) 등 업무수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요	
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 기관 내 직원들을 대상으로 하는 행정적 지원업무로서 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능해야 함</li> <li>○ 민원인 및 내부직원, 직무관계자와의 원활한 의사소통 능력 필요</li> </ul>	
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 경상남도 진주시 남강로 50 <b>2. 교통편</b> - 시외버스 : 시외버스터미널, 고속버스터미널에서 사무소까지 버스로 약 30~40분 소요 - 시내버스 : 120, 121, 251, 261, 271, 280, 281, 290, 420 등 '진양호차고지'에서 하차	



선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>414</b>	농촌진흥청	국립원예특작과학원 인삼특작부 인삼특작이용팀 (☎ 043-871-5750)	농업연구사 (농식품개발)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 식품연구·개발, 식품가공, 식품가공·이용 기술개발	
	경력	○ 관련분야 3년 이상 근무경력자
학위	○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 식품학, 식품영양학, 식품가공학, 식품공학, 식품화학, 식품생물공학, 식품효소공학, 식품미생물학, 단백질공학 등)	

우대요건	○ 식품기술사 또는 식품기사 자격증 소지자 ○ 관련전공 박사학위 소지자 (관련전공 : 식품학, 식품영양학, 식품가공학, 식품공학, 식품화학, 식품생물공학, 식품효소공학, 식품미생물학, 단백질공학 등)
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

채용직무	○ 인삼·약용작물·버섯을 이용한 가공·이용 기술 개발
------	-------------------------------

	세부 업무내용	비중
담당 예정업무	1. 인삼·약용작물·버섯의 용도별 가공적성 평가 및 가공이용기술 개발	50%
	2. 품질관리기준 설정 및 기능성 증진(발효, 생물전환 등) 연구	20%
	3. 유망자원의 고부가 원료화 가공기술 및 제형 다양화·제품화 기술 개발	30%
필요역량	○ 본 부서는 인삼·약용작물·버섯의 이용도 및 부가가치 향상, 신수요 창출을 위한 R&D 수행 부서로 식품공학, 생화학, 품질관리, 식의약 및 기능성 소재 가공·이용 기술에 관한 전문지식과 함께 농업 및 작물에 관한 기초지식이 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 업무가 수행되기도 함	
참고사항	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	

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>415</b>	방위사업청	계약관리본부 지출심사팀 (☎ 02-2079-4147)	행정7급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계분야	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 행정학, 경영학, 회계학, 국방관리학, 무기체계학, 군사운영분석학, 방위사업학 등)</li> <li>○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 - 공인회계사, 세무사, 원가분석사</li> </ul>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 납품대가 지출심사, 선금/착.중도금 지출심사 등</li> <li>○ 기타 일반서무업무 등</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 납품대가 지출심사</b> - 계약업체의 장비 납품후 대금청구 신청서, 검사 및 납품조서, 세금계산서 등의 서류를 제출받아 지출 적합여부 심사 및 지출의뢰 업무를 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약명세서와 검사 및 납품조서상의 납품 목록, 검사 및 출납부서, 납지, 단가, 납기 등 일치여부 확인</li> <li>■ 납품 지체 품목의 지체상금에 대해 납품대와 상계 의뢰</li> </ul>	70%
	<b>2. 선금 및 착.중도금 지출심사</b> - 계약업체와 계약 후 선금 및 착.중도금 지급을 위해 관련서류를 제출받아 지출 적합여부 심사 및 지출의뢰 업무를 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 비목별(재료비, 노무비, 경비 등) 사용 계획 및 대금청구서류 적합성 검토</li> <li>■ 선금/착.중도금 지급 건에 대한 정산후 납품대가 지출의뢰</li> <li>■ 채권확보 조치 적절성(지급보증기간 및 보증금액 등) 여부 등을 검토하여 지출 의뢰</li> </ul>	30%

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요</li> <li>○ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요</li> <li>○ 정확한 회계 능력 필요</li> </ul>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부예산에 대한 지출심사 등의 업무로 군수품 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</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음</li> </ul>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

참고사항	<b>1. 소재지</b> : 경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사(3동, 4동) <b>2. 교통편</b> : 정부과천청사역(4호선)에서 하차 7,8번 출구에서 약 100m 도보이동
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>416</b>	방위사업청	사업관리본부 전차사업팀 (☎ 02-2079-5129)	행정8급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계분야	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 행정학, 경영학, 회계학, 국방관리학, 무기체계학, 군사운영분석학, 방위사업학 등)</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세출예산의 집행 및 국가회계 결산에 관한 사항</li> <li>○ 물품관리 및 일반사무 업무</li> </ul>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 세출예산의 집행</b> - 관서운영경비 출납업무 - 국내외 여비 관리 및 지출 - 사업별 예산과목 등을 확인하여 국방재정 정보시스템을 통한 예산집행 - 분기별 집행계획 수립 및 예산집행을 점검 - 국가 회계 결산에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부내 각 팀과 협조하여 사업 목표와 실행에 필요한 효율적인 예산 집행</li> </ul>	70%
	<b>2. 물품관리 및 일반사무</b> - 물품 수급계획에 따른 물품 용도관리 - 부 내 일반 행정업무 및 성과, 기록물 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사무관리 관련 규정에 따른 행정업무 처리</li> <li>■ 지속적인 각 팀과 협조체계 구축으로 대.내외 행정적 지원</li> </ul>	30%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요</li> <li>○ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요</li> <li>○ 정확한 회계 능력 필요</li> </ul>		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 업무가 예산 집행 관련 업무로서, 관련법령 및 행정학 등에 대한 지식과 능력 필요</li> <li>○ 예산 집행업무 처리가 원활할 정도의 관련 법령 숙지 및 국방재정정보시스템을 활용한 업무수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력이 필요함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 일정기간(4년)이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수 있음</li> </ul>		
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 경기도 안산시 단원구 원고잔로11, 안산고용센터 <b>2. 교통편</b> : 지하철 4호선 고잔역 → 고대 안산병원 방향 디케이컨벤션 옆(도보10분)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>417</b>	보건복지부	국립정신건강센터 총무과 (☎ 02-2204-0039)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(사무관리, 예산, 회계 등)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 워드프로세서(구, 1-2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자
------	-----------------------------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 행정 업무</li> <li>○ 예산 집행 업무</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 일반 행정 업무</b> - 부서 내 일반 행정 업무에 관한 사항 - 각종 현황 및 평가 자료 작성, 성과 관리, 기록물 관리 등에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사무관리 관련 규정에 따른 행정 업무 처리</li> <li>■ 복지부 및 유관 기관, 관련 부서의 요구에 따라 정기 또는 수시로 각종 보고서, 현황 자료 등 작성 및 제출</li> </ul>	50%
	<b>2. 예산 집행 업무</b> - 부서 내 자금 계획 및 관리에 관한 사항 - 예.결산에 관한 사항 - 계약 및 지출요청에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업수행에 필요한 월별 자금 수요 파악을 통한 자금계획 신청 및 관리</li> <li>■ 부서 내 사업 현황 파악을 통한 예.결산 요구 적정 처리</li> <li>■ 각 과와 협조하여 사업 수행에 필요한 효율적 예산 집행</li> </ul>	50%

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요</li> <li>○ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요</li> <li>○ 정확한 회계 능력 필요</li> </ul>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 업무가 일반 행정 및 예산 집행 관련 업무로서, 관련 법령 및 행정학 등에 대한 지식과 능력 필요</li> <li>○ 예산 집행업무 처리가 원활할 정도의 관련 법령 숙지 및 정부예산회계시스템 등의 업무 수행에 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요함.</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>418</b>	산업통상자원부	본부 통상 분야 (☎ 044-203-5064)	행정9급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 자료관리, 기록물관리	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 준사서 이상 자격증 소지자																												
	○ 영어 어학성적이 아래기준 점수 이상인 자																												
	시험명	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">시험명</th> <th colspan="3">토플(TOEFL)</th> <th rowspan="2">토익 (TOEIC)</th> <th rowspan="2">텡스 (TEPS)</th> <th rowspan="2">지텔프 (G-TELP)</th> <th rowspan="2">플렉스 (FLEX)</th> </tr> <tr> <th>PBT</th> <th>CBT</th> <th>IBT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>530</td> <td>197</td> <td>71</td> <td>700</td> <td>625</td> <td>65(level2)</td> <td>625</td> </tr> <tr> <td>청각2급</td> <td>352</td> <td>131</td> <td>-</td> <td>350</td> <td>375</td> <td>-</td> <td>375</td> </tr> </tbody> </table>	시험명	토플(TOEFL)			토익 (TOEIC)	텡스 (TEPS)	지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)	PBT	CBT	IBT	일반	530	197	71	700	625	65(level2)	625	청각2급	352	131	-	350	375	-	375
	시험명	토플(TOEFL)			토익 (TOEIC)	텡스 (TEPS)					지텔프 (G-TELP)	플렉스 (FLEX)																	
		PBT	CBT	IBT																									
일반	530	197	71	700	625	65(level2)	625																						
청각2급	352	131	-	350	375	-	375																						
※ 청각장애 2급의 경우, 듣기부분을 제외한 점수가 위 표에서 정한 기준점수 이상인 자																													
○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자																													
기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리																												
기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안																												
산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안																												
기타	멀티미디어콘텐츠제작전문가, 워드프로세서(구, 1·2급 포함), 컴퓨터활용능력 1·2급																												

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

담당 예정업무	<b>세부 업무내용</b> <b>1. 통상 관련 기록물(국/영문) 분류·보존·이관 등 관리 전반</b> - 부내 문서시스템과 외교정보시스템문서 관리(전문출력, 관리대장 작성 및 문서원본 관리) - FTA협상, WTO협상, ITA협상 등 각종 협상자료 분류 및 편철을 통한 이력 관리	비중 60%
	<b>2. 통상 관련 자료의 수집 및 배포, 자료집 발간</b> - Inside US Trade, Washington Trade Daily 등 해외 시스템에서 각종 통상 관련 자료 검색을 통하여 주단위 동향자료 제작·배포 - WTO, FTA 등 통상 업무와 관련한 산업부 기사 스크랩과 농림부, 식약처 등 협정·협상 관련자료 매일 검색·배포 - 통상 관련 전문서적 관리	40%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영문 자료 취급을 위한 영문 해석 능력이 요구되며, 통상 분야 기록물, 서적 등의 관리대장 작성, 문서원본 관리 능력 필요</li> <li>○ 협상과 관련한 자료·기사 검색과 자료집 발간 등 문서업무 수행을 위해 필요한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요</li> </ul>	
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 세종특별자치시 한누리대로 402 <b>2. 교통편</b> : KTX 오송역 → BRT 탑승(10~20분 간격) → 세종정부청사	

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>419</b>	여성가족부	혁신행정담당관실 (☎ 02-2100-6082)	행정7급 (일반행정)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 행정, 경영, 조직관리	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

채용직무	○ 부 내 행정관리 및 산하 공공기관 관련 업무
------	----------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 부 내 행정관리 업무</b> - 부 내 행정관리 업무 추진 - 정부혁신 관련 과제 발굴 및 업무 추진 - 기록물 관리, 정보공개 처리, 직원 복무관계, 관서운영경비 지출 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행정권한의 위임과 위탁, 지방이양 및 지방분권 등 부 내 행정관리 업무 관련 관계부처(행정안전부, 지방분권위원회 등) 협조사항에 대해 부 내 의견수렴, 요구 자료 작성 및 분석, 자료제출 및 대응 등</li> <li>■ 정부혁신 관련 부 내 과제 발굴, 계획 수립 및 추진에 필요한 자료 작성, 실적 자료 및 증빙자료의 수집 및 제출 등</li> <li>■ 부서 기록물 및 비밀문서 관리, 정보공개, 직원 복무관련 처리, 관서운영경비 지출 요청 등 부서 운영을 위한 일반 행정관리 업무 처리</li> </ul>	50%
	<b>2. 공공기관 경영실적 평가 등 관리</b> - 산하 공공기관 경영실적 평가 계획수립 및 추진 - 산하 공공기관 업무보고, 인력 운영, 사업관리 등 총괄 - 산하 공공기관 관련 국회 요구 자료의 취합, 제출 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 산하 기타공공기관에 대한 경영실적 평가 계획수립 및 위탁사업 추진, 사업관리 및 보고, 준정부기관 경영평가 관련 협력 사항 처리 등</li> <li>■ 산하공공기관 업무보고, 인력운영, 사업 관리 등 총괄 필요사항에 대해 부 내 산하기관 담당부서 및 산하기관과의 협력, 자료취합, 보고 등</li> <li>■ 산하 공공기관 관련 국회 등 자료요구시 부 내 산하기관 담당부서 및 산하기관과의 협력, 자료취합 및 보고, 자료제출 처리 및 문의사항 답변처리 등</li> </ul>	50%
필요역량	○ 정부부처 행정관리 및 산하 공공기관 관련 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 및 행정 시스템에 대한 전반적인 이해, 관련기관과의 원활한 업무협력, 정부혁신 등에 대한 이해 및 컴퓨터 활용능력 등 필요		
직무특성	○ 주요업무가 부 내 행정관리 업무와 산하 공공기관 관련 업무로, 행정관리에 대한 전반적 이해를 바탕으로, 부서 및 공공기관과의 원활한 업무협력이 필요 ○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(혁신행정담당관) 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)		
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 17층 및 18층 (소재지 변동가능) <b>2. 교통편</b> : 지하철 경복궁역에서 도보 10분가량 소요		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
420	외교부	여권과 법무팀 (☎02-2100-7597)	행정9급 (일반행정)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 법	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 관련전공(법학 등) 학사 학위 이상 소지자
------	---------------------------

채용직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 18세 미만자 여권 관련 업무</li> <li>○ 특이국적자 여행증명서 발급 관련 업무(조선적 재일동포, 탈북자, 재정착난민 등)</li> <li>○ 국적상실자, 사망자 등 여권 정리(무효 조치)</li> <li>○ 여권법 위반자에 대한 여권 행정제재 및 제재의 해제</li> </ul>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

담당 예정업무	세부 업무내용	비중
	1. 18세 미만자 여권 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (사전 관리) 대행기관으로부터 '법정대리인(공동친권자) 부동의서' 보고 공문을 접수 후, 검토(행정정보공동업무 포털을 통해 공동친권 여부 확인 등)하여 여권통합정보관리시스템 입력 처리</li> <li>- (사후 통제) 이후 해당 자녀의 여권 (재)발급 신청이나 분실 신고가 접수 되면 여권정보통합관리시스템을 통해 접수담당자에게 공동친권자 중 일방이 동의하지 않고 있음을 알려서 타방 친권자의 동의 없이 무단으로 자녀 여권이 발급되거나 분실 신고되는 것을 방지</li> </ul>
2. 특이국적자 여행증명서 발급 관련 업무(조선적 재일동포, 탈북자, 재정착난민 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (조선적 재일동포) 일본지역 재외공관으로부터 여행증명서 발급 관련 보고 접수, 법적 검토 및 처리</li> <li>- (외국망명 탈북자) 재외공관으로부터 외국망명 탈북자의 여권발급 관련 보고 접수, 법적 검토 및 처리</li> <li>- (재정착난민) 재정착난민에 대한 여행증명서 발급 관련 보고 접수, 법적 검토 및 처리</li> </ul>	25%

👉 이전 페이지에서 이어짐

	<p><b>3. 국적상실자, 사망자 등 여권 정리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (국적상실자) 법무부, 인천공항출입국관리사무소, 재외공관, 대행기관, 수사기관 등이 통보한 한국국적 상실자에 대한 여권 무효조치 처리</li> <li>- (사망자) 재외공관으로부터 통보된 우리 국민 사망자의 유효여권에 대해 직권무효 조치 처리</li> </ul>	25%
	<p><b>4. 여권법 위반자에 대한 여권 행정제재 및 제재의 해제</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (행정제재) 여권사무대행기관으로부터 여권법 위반사실에 대한 보고 접수, 법적 검토 및 여권발급 제한 조치 처리</li> <li>- (해제) 관계기관의 여권제재 해제 요청에 대한 법적 검토 및 해제 조치 처리</li> </ul>	25%
<p><b>필요역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정법, 형법에 관한 지식</li> <li>○ 여권법령 등 관련 법규 이해 및 적용 능력</li> <li>○ 민원 상담 및 처리 능력</li> <li>○ 여권통합정보관리시스템을 통한 업무처리에 필요한 정도의 컴퓨터 활용능력</li> </ul>	
<p><b>직무특성</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여권상 개인정보를 다루는 업무로써 개인정보보호 및 보안의식을 특별히 요구</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용된 부서(여권과) 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음.</li> </ul>	
<p><b>참고사항</b></p>	<p><b>1. 소재지</b> : 서울특별시 종로구 종로5길 68 코리안리빌딩 4층          ※ '18년 하반기 외교센터빌딩(서울시 서초구 양재역 부근)으로 여권과 이전 예정</p> <p><b>2. 교통편</b> : 3호선 안국역 6번 출구, 1호선 종각역 1번 출구, 5호선 광화문역 2번 출구</p>	



모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>421</b>	특허청	정보고객지원국 또는 특허심사국 (☎ 1544-8080)	공업7급 (화공)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함								
	관련 분야 : 화학공학, 재료공학, 유기화학, 무기화학, 응용화학, 공업화학, 고분자화학, 분석화학, 정밀화학, 촉매화학, 약화학, 농화학, 생화학								
	경력	○ 관련분야 3년이상 근무경력자 ○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자							
	학위	○ 관련분야 전공 석사학위 소지자							
	자격증	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>기술사</td> <td>화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td>위험물, 가스</td> </tr> </table> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 3년 이상 근무 경력자 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>기사</td> <td>화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석</td> </tr> </table> ○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 6년 이상 근무 경력자 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>산업기사</td> <td>화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품</td> </tr> </table>	기술사	화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품	기능장	위험물, 가스	기사	화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석	산업기사
기술사	화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품								
기능장	위험물, 가스								
기사	화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석								
산업기사	화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품								

우대요건	○ 응시요건에 명시된 관련분야 전공 박사학위 소지자 ○ 변리사 자격증을 소지한 자
------	--------------------------------------------------

채용직무	○ 방식심사 및 관련 분야 특허심사 등
------	-----------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 특허 출원 및 등록 관련 방식 심사 - 특허법 등의 지식재산 법률의 규정에 따라 출원 및 등록서 류의 접수 및 방식심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (서류 등 접수) 방식심사부서에서 특허 출원 및 등록신청 관련 서류 등 접수</li> <li>■ (방식심사 진행) 특허출원 및 등록신청 관련 서류 등을 접수한 이후 당해서류가 법령에서 정한 절차적 요건이나 형식적 요건 등이 적합한지 여부 심사</li> </ul>	50%
	2. 관련 분야 특허 및 실용신안 심사 보조 - 관련 분야 특허 및 실용신안 출원에 대해 선행기술 조사 등을 통한 심사 진행 - 심사과정에서 출원인, 대리인 등의 민원사항 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (선행기술 조사) 특허심사부서에서 관련 분야 특허 및 실용신안 출원의 기술내용을 분석하여 관련 선행기술을 조사</li> <li>■ (실체심사) 특허출원의 청구항과 선행기술의 내용을 대비하는 등 실체심사 진행 보조</li> <li>■ (민원 처리 등) 출원인, 대리인 등의 심사 과정 등과 관련한 민원사항에 대해 유선 으로 상담하거나 민원시스템을 통해 답변</li> </ul>	50%
필요역량	○ 관련 분야에 대한 전문적인 지식 ○ 관련 분야의 특허 출원 및 기술 동향 이해		
직무특성	○ 관련 분야의 특허 출원의 기술내용을 분석 및 이해하고 동일하거나 유사한 특허 문헌뿐만 아니라 관련 분야 논문 등 비특허 문헌 등 검색 및 이해 역량 필요		
참고사항	1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189 2. 교통편 : KTX 대전역 → 대전역 지하철 탑승(10분 간격) → 정부청사역 하차(총 20분 소요)		

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
422	특허청	정보고객지원국 또는 특허심사국 (☎ 1544-8080)	방송통신7급 (통신기술)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함											
	관련 분야 : 이동통신, 방송통신, 정보통신, 무선통신, 유무선통신, 통신네트워크, 정보보안, 전자회로											
	경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>										
	학위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 전공 석사학위 소지자</li> </ul>										
자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>기술사</td> <td colspan="3">전자응용, 정보통신</td> </tr> <tr> <td>기능장</td> <td colspan="3">전자기기, 통신설비</td> </tr> </table>				기술사	전자응용, 정보통신			기능장	전자기기, 통신설비		
	기술사	전자응용, 정보통신										
	기능장	전자기기, 통신설비										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 3년 이상 근무 경력자</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>기사</td> <td colspan="3">전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</td> </tr> </table>				기사	전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리						
기사	전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리											
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래의 자격증 중 하나 이상을 소지한 후 관련 분야 6년 이상 근무 경력자</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>산업기사</td> <td colspan="3">전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</td> </tr> </table>				산업기사	전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리							
산업기사	전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리											

우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시요건에 명시된 관련분야 전공 박사학위 소지자</li> <li>○ 변리사 자격증을 소지한 자</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

채용직무	○ 방식심사 및 방송통신 관련 분야 특허심사 등
------	----------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 특허 출원 및 등록 관련 방식 심사</b> - 특허법 등의 지식재산 법률의 규정에 따라 출원 및 등록서류의 접수 및 방식심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (서류 등 접수) 방식심사부서에서 특허 출원 및 등록신청 관련 서류 등 접수</li> <li>▪ (방식심사 진행) 특허출원 및 등록신청 관련 서류 등을 접수한 이후 당해서류가 법령에서 정한 절차적 요건이나 형식적 요건 등이 적합한지 여부 심사</li> </ul>	50%
	<b>2. 관련 분야 특허 및 실용신안 심사 보조</b> - 관련 분야 특허 및 실용신안 출원에 대해 선행기술 조사 등을 통한 심사 진행 - 심사과정에서 출원인, 대리인 등의 민원사항 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (선행기술 조사) 특허심사부서에서 관련 분야 특허 및 실용신안 출원의 기술내용을 분석하여 관련 선행기술을 조사</li> <li>▪ (실체심사) 특허출원의 청구항과 선행기술의 내용을 대비하는 등 실체심사 진행 보조</li> <li>▪ (민원 처리 등) 출원인, 대리인 등의 심사 과정 등과 관련한 민원사항에 대해 유선으로 상담하거나 민원시스템을 통해 답변</li> </ul>	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야에 대한 전문적인 지식</li> <li>○ 관련 분야의 특허 출원 및 기술 동향 이해</li> </ul>		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야의 특허 출원의 기술내용을 분석 및 이해하고 동일하거나 유사한 특허 문헌뿐만 아니라 관련 분야 논문 등 비특허 문헌 등 검색 및 이해 역량 필요</li> </ul>		
참고사항	<b>1. 소재지</b> : 대전광역시 서구 청사로 189 <b>2. 교통편</b> : KTX 대전역 → 대전역 지하철 탑승(10분 간격) → 정부청사역 하차(총 20분 소요)		

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
<b>423</b>	특허청	정보고객지원국 또는 특허심사국 (☎ 1544-8080)	약무7급 (약무)	<b>처음 으로</b>

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	자격증	○ 약사 자격증 소지자

우대요건	○ 변리사 자격증을 소지한 자
------	------------------

채용직무	○ 방식심사 및 약무 관련 분야 특허심사 등
------	--------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	<b>1. 특허 출원 및 등록 관련 방식 심사</b> - 특허법 등의 지식재산 법률의 규정에 따라 출원 및 등록서류의 접수 및 방식심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (서류 등 접수) 방식심사부서에서 특허 출원 및 등록신청 관련 서류 등 접수</li> <li>■ (방식심사 진행) 특허출원 및 등록신청 관련 서류 등을 접수한 이후 당해서류가 법령에서 정한 절차적 요건이나 형식적 요건 등이 적합한지 여부 심사</li> </ul>	50%
	<b>2. 관련 분야 특허 및 실용신안 심사 보조</b> - 관련 분야 특허 및 실용신안 출원에 대해 선행기술 조사 등을 통한 심사 진행 - 심사과정에서 출원인, 대리인 등의 민원사항 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (선행기술 조사) 특허심사부서에서 관련 분야 특허 및 실용신안 출원의 기술내용을 분석하여 관련 선행기술을 조사</li> <li>■ (실체심사 보조) 특허출원의 청구항과 선행기술의 내용을 대비하는 등 실체 심사 진행 보조</li> <li>■ (민원 처리 등) 출원인, 대리인 등의 심사 과정 등과 관련한 민원사항에 대해 유선으로 상담하거나 민원시스템을 통해 답변</li> </ul>	50%
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야에 대한 전문적인 지식</li> <li>○ 관련 분야의 특허 출원 및 기술 동향 이해</li> </ul>		
직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야의 특허 출원의 기술내용을 분석 및 이해하고 동일하거나 유사한 특허 문헌뿐만 아니라 관련 분야 논문 및 비특허 문헌 등 검색 및 이해 역량 필요</li> </ul>		
참고사항	1. 소재지 : 대전광역시 서구 청사로 189 2. 교통편 : KTX 대전역 → 대전역 지하철 탑승(10분 간격) → 정부청사역 하차(총 20분 소요)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
424	해양경찰청	남해지방해양경찰청 부산항 해상교통관제센터 (051-663-2245)	전산9급 (정보보호)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함			
	자격증	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자		
		기술사	컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리	
		기사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안	
산업기사		전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안		
	기타	멀티미디어컨텐츠제작전문가		

채용직무	○ 해상교통관제(VTS) 시설 정보보호 관련 업무
------	-----------------------------

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정 업무	<b>1. 해상교통관제센터 보안 취약점 관리 업무</b> - 해상교통관제센터의 보안업무 수행을 위한 정보보호지침 제·개정 - 해상교통관제센터를 전자적 침해로부터 보호하기 위한 대책 수립·시행 - 해상교통관제시스템 정보자산에 대한 위험 분석으로 보안사고 대응책 강구 - 해상교통관제센터 출입자 보안관리 대책 강구 — <주요정보통신기반시설 현황> — ○(지정 배경) 국가정보원에서 세월호 사고 후 VTS의 중요성이 부각되면서 해킹으로부터 시설 보호를 위해 주요 정보통신기반시설 지정·권고 * (관련근거) 정보통신기반보호법 제8조(시설 지정) 및 제8의 2(지정권고) ○(현 황) 주요정보통신기반시설은 140개 공공기관에 262개 시설이 지정 * (해경청) 해상교통관제센터(해상교통관제과), 국제조난안전통신망·선박출입항관리시스템(정보통신과)	■ 매년 해상교통관제센터 정보 보호지침 제·개정 및 지침 의거 정보보호 업무 수행 ■ 매년 VTS 시스템 관리·물리·기술 분야 보안 취약점 분석, 보호 대책 수립·시행, 보안수준 향상 ■ VTS 시스템 정보자산의 기밀·무결·가용성 중요도 평가, 잠재 위험성 분석, 보안사고 발생시 긴급 대응 방안 마련 ■ 해상교통관제센터 내·외부 출입자 보안사고 예방을 위한 대책 수립·시행	60%
	<b>2. 해상교통관제시스템 내 보안시스템 구축·유지 관리 업무</b> - 해상교통관제시스템을 보호를 위한 침입 차단시스템 등 보안시스템 구축·운영 - 해상교통관제시스템 정보자산 현황 조사 및 유지관리 - 보안시스템 장애예방 대비 정기 및 수시 점검 활동	■ 외부 침입으로부터 해상교통관제시스템을 보호하고, 내부자료 반출을 금지할 수 있는 보안시스템을 구축하고, 탐지 정책을 상시 확인하는 등 운영업무 실시 ■ 해상교통관제시스템 정보자산의 주기적 조사 및 유지관리 업무 실시 ■ 구축된 보안시스템 장애 예방을 위한 월분기별 및 수시점검 실시	40%
참고사항	1. 소재지 : 부산광역시 동삼동 해양로 301번길		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	비고
425	환경부	낙동강유역환경청 총무과 (☎ 055-211-1311)	행정9급 (일반행정)	처음 으로

응시요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(사무관리, 예산, 회계, 민원 등)	
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 3년이상 근무경력자</li> <li>○ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력자</li> </ul>	

우대요건	○ 워드프로세서(구, 1·2급 포함) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자	
	○ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자	
	기술사	대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 소음진동, 자연환경관리, 토양환경
	기사	대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 소음진동, 자연생태복원, 토양환경, 온실가스관리
	산업기사	대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 소음진동, 자연생태복원, 온실가스관리

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

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 세출예산의 집행 및 맞춤형 복지	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업별 예산과목등을 확인하여 전산 회계시스템을 통한 예산집행처리</li> <li>■ 분기마다 집행계획을 세워 예산집행을 점검</li> <li>■ 총액인건비 관련 전반적인 보수업무</li> <li>■ 맞춤형 복지관련 업무</li> </ul>	50%
	2. 민원업무 및 민원통계 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법정민원 및 온라인 민원 등 통계, 민원내용을 정리해서 보고(매월)</li> <li>■ 민원업무 관련 시스템(정보공개시스템, 국민신문고 등) 관리(처리부서 배부 등)</li> </ul>	40%
	3. 물품관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 물품 수급계획에 따른 물품 용도관리</li> </ul>	10%

필요역량	○ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀)은 기본이며, 전산회계프로그램을 이해할 수 있는 역량 필요
------	----------------------------------------------------

직무특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 출납 및 민원 업무로 회계프로그램과 민원시스템을 이용한 컴퓨터 작업과 엑셀작업이 주요업무임</li> <li>○ 예산(수계관리기금)을 운영하는 재정계획과에 배치될 수도 있음.</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 4년이 경과하면 최초 임용부서 외에 다른 부서나 지방 관서로도 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

참고사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소재지 : 경상남도 창원시 의창구 중앙대로 250번길5 낙동강유역환경청</li> <li>2. 교통편 : 시내버스(101, 110, 111, 116, 122, 214, 704, 801) 하차 후 도보 3분</li> </ol>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------