

가축위생방역지원본부 공고 제2025-2호

가축위생방역지원본부 2025년 제1차 기간제(검역직, 대체인력, 청년인턴) 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 소득 증대 및 국내 축산업 발전에 기여하기 위한 비영리 공익업무를 하는 것을 목적으로 2003년에 설립된 농림축산식품부 산하 기타공공기관입니다.

가축위생방역지원본부에서 함께 일할 2025년도 제1차 기간제 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.

2025년 2월 21일

가축위생방역지원본부장

I 채용분야 및 모집내용

가. 채용인원: 33명

(단위: 명)

구 분	채용분야	채용인원	채용지역	근무기간	비고
합계		33			
기간제 근로자	소 계	10			
	검역직	4	용인검역사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 31.	9개월
		4	광주검역사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 31.	9개월
		2	부산검역사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 31.	9개월
	소 계	19			
	일반직	1	본부(세종)	2025. 04. 01 ~ 2026. 04. 16.	12개월 16일
	방역직	1	경기북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 03. 18.	11개월 18일
		1	전북서부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 31.	9개월
		1	경북중부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 31.	9개월
		1	경북북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 10. 31.	7개월
	위생직	1	경기서부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 01. 31.	10개월
		1	충북중부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 08. 03.	16개월 3일
		1	충북북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 11.	8개월 11일
		1	충남서부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 07. 29.	15개월 29일
		1	충남남부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 11. 30.	8개월
		1	충남북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 31.	9개월
		1	전북북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2025. 12. 09.	8개월 9일
		1	전북북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 02. 02.	10개월 2일
		1	전남중부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 02. 09.	10개월 9일
		1	전남서부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 02. 06.	10개월 6일
1		전남북부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 02. 28.	11개월	
1		경북중부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 03. 12.	11개월 12일	
1		경남남부사무소	2025. 04. 01. ~ 2026. 02. 28.	11개월	
예찰직	1	충남도본부	2025. 04. 01. ~ 2026. 07. 21.	15개월 21일	
소 계	4				
청년인턴	4	본부 및 도본부	2025. 04. 01. ~ 2025. 09. 30.	6개월 (장애인제한경쟁)	

- 1) 채용분야 및 지역 모두 중복지원 불가(불합격 처리)
- 2) 기간제근로자(대체인력)의 근무시간은 09:00~18:00(주 40시간 기준)이며, 근무지 여건에 따라 근무시작과 종료시간은 변동 될 수 있음
- 3) 계약기간 만료 후 고용관계 소멸
- 4) 청년인턴(장애인제한경쟁)의 경우 제주도본부는 제외함

나. 보수 및 근무시간

구분	채용직종	보수(월)	근무시간	비고
기간제근로자	검역직	2,731천원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00) (근무지 내 검역시행장 등 유연근무 적용)	수당 포함 세전(4대보험 포함) 시간외수당 미포함 보수 외 출장비 별도
	일반직	2,430천원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	수당 포함 세전(4대보험 포함) 시간외수당 미포함 보수 외 출장비 별도
	방역직.위생직	2,230천원 내외	주 5일, 1일 8시간 (근무지 등 유연근무 적용)	수당 포함 세전(4대보험 포함) 시간외수당 미포함 보수 외 출장비 별도
	예찰직	2,230천원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	세전(4대보험 포함) 중식비 포함 시간외수당 미포함 보수 외 출장비 별도
	청년인턴 (장애인)	2,230천원 내외	주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)	세전(4대보험 포함) 중식비 포함 시간외수당 미포함 보수 외 출장비 별도

- 1) 보수는 '25년도 기준이며, 고용노동부 최저임금고시 내용에 따라 월 기본급은 변경될 수 있음
- 2) 그 외 수당 및 복리후생은 「급여규정(호봉제)」 및 「인사업무처리준칙」, 「기간제근로자운영준칙」 등 본부 내부규정에 따름

다. 근무지 상세주소

근무지	주소
본부(세종)	세종특별자치시 아름서길 21
용인검역사무소	경기 용인시 기흥구 보라동 578-4, 503호
광주검역사무소	경기 광주시 청석로 234, 3층
부산검역사무소	부산광역시 사하구 옥천로 12 수협빌딩 2층 202호
경기도본부	경기 수원시 장안구 수성로 350번길 30 KT수원지사 별관 3층
경기서부사무소	경기 김포시 고촌읍 인향로210번길 34-8, 대준마을회관 2층
경기북부사무소	경기 파주시 월릉면 휴암로 381번길 64, 2층

근무지	주소
강원도본부	강원 춘천시 금강로 11 KT춘천지사 4층
충북도본부	충북 청주시 청원구 공항로 150번길 73 KT상당사옥 8층
충북중부사무소	충북 청주시 청원구 공항로 150번길 73, KT상당사옥 8층
충북북부사무소	충북 충주시 대림5길 5, 2층
충남도본부	충남 아산시 충무로 93 KT아산사옥 3층
충남서부사무소	충남 홍성군 홍성읍 구항길 380
충남남부사무소	충남 부여군 부여읍 왕중로70번길 11, 복지회관2층
전북도본부	전북 전주시 완산구 온고을로 29 KT빌딩 13층
전북서부사무소	전북 정읍시 신태인읍 호남철로 24, 신태인국 KT 1층
전북북부사무소	전북 익산시 배산로4길 9-23, 서부새마을금고 3층
전남도본부	광주광역시 북구 무등로 202번길 15 KT북광주지사 6층
전남중부사무소	전남 나주시 남평1로 12, 파평회관 2층 202호
전남서부사무소	전남 함평군 월야면 문화로 581
전남북부사무소	광주광역시 북구 무등로 202번길 15, kt북광주지사 시외청사 6층
경북도본부	대구광역시 남구 봉덕로 61 KT봉덕빌딩 8층
경북중부사무소	대구광역시 남구 봉덕로 61, KT봉덕사옥 8층
경북북부사무소	경북 안동시 제봉길 54-5, 2층
경남도본부	경남 창원시 마산회원구 3·15대로 305 KT서성빌딩 1층
경남남부사무소	경남 고성군 고성읍 남해안대로 2334 2층
제주도본부	제주특별자치시 제주시 고성1길 21-20

- 1) 기간제근로자(검역직)의 경우 해당 사무소 소속으로 근무지 내 검역시행장 출장 근무
- 2) 기간제근로자(청년인턴)의 경우 해당 도본부 소속으로 근무지 근무(해당 근무지의 장애인 편의시설 구축 여건 등에 따라 상호 협의 하에 근무지가 조정될 수 있음)

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

라. 직종별 직무내용

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>

마. 응시접수 기간 및 공고방법

- 공고 및 접수기간 : 2025. 2. 21.(금) ~ 3. 7.(금) 18:00까지 / 15일 간*
 - * 공고일자는 내·외부 여건에 따라 변경될 수 있음(공고기간 15일 준수)
- 채용대행업체를 통한 온라인 접수*
 - * 원서접수는 마감시간(2025. 3. 7.(금) 18:00까지) 접수 분에 한함
- 단계별 합격자 통지 : 홈페이지 및 개별 문자를 통해 알림

II 응시자격 및 우대사항

가. 응시자격

구 분	채용분야	자격요건
기간제근로자	검역직(6급)	1. 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자
	일반직(7급)	1. 고졸 이상의 학력소지자로서 가축방역 위생분야 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 경력 및 기타자격으로 상기에 상응하는 자격이 있다고 본부장이 인정하는 자
	방역직(7급)	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 6개월 이상 수행한 경험이 있는 자 4. 축산관련단체에서 가축방역에 관한 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자
	위생직(7급)	1. 고등교육법 제2조에 따른 학교에서 수의학·축산학, 식품학, 생물학 분야의 학과 또는 학부를 이수하여 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 자격이 있는 자 2. 「국가기술자격법」에 따른 축산기능사 이상 또는 식육처리기능사의 자격이 있는 자 3. 축산물 시험·검사기관에서 축산물 위생 관련 업무에 1년 이상 종사한 경험이 있는 자
	예찰직(라급)	1. 고졸 이상의 학력 소지자로서 해당 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 2. 전산시스템의 활용에 문제가 없으며, 축산농가와 전화통화 및 의사소통능력에 문제가 없어 전화예찰사업이 가능하다고 판단되는 자 3. CS leaders(관리사), 콜센터QA관리사, CS강사(1,2급), 텔레마케팅관리사, 소비자 전문상담사(1,2급), CCCM(고객센터매니저자격인증), PCCM(고객센터예비매니저자격인증) 자격 소지자 우대
	청년인턴 (장애인제한경쟁)	1. 임용일('25. 4. 1.) 기준 청년고용촉진 특별법 시행령 제2조에 따른 청년(1991. 4. 1. ~ 2006. 4. 1. 출생자) 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인 3. 취업이 결정되지 않았고 임용일로부터 근무 가능한 자

나. 제한요건

채용결격사유

<가축위생방역지원본부 인사규정>

제23조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 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. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
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 집행유예기간이 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

다. 가점제도 및 우대사항

○ 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 - 취업지원 대상자 증명서 기준으로 만점의 5% 또는 10%	○	○	-
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 - 만점의 10%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	-
지역인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」에 따른 지역인재 - 만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산 - 대학원 제외 최종학력(대학교 또는 고등학교) 기준 세종특별자치시, 대전광역시, 충청북도 또는 충청남도 소재 학교 졸업자에 해당함 ※ 입사 시 최초근무지가 세종특별자치시 단일지역인 경우에만 적용	○	○	-
저소득층	「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 본인 또는 국민기초생활수급자 자녀 - 만점의 3%를 서류전형에서만 득점에 가산	○	-	-
북한이탈 주민	「북한이탈주민보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민 - 만점의 3%를 서류전형에서만 득점에 가산	○	-	-

- 1) 가점항목이 2개 이상 중복 해당되는 경우 유리한 가점 1개 항목만 적용
- 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)

○ 특별가점

구분	내용	전형단계별 적용		비고	
		서류	면접		
공통	한국사능력 검정시험(1급)	만점의 2%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	-	-
	청년인턴 자사 수료자	만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	-	-
방역직 위생직	축산기술사	만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	-
	축산기사	만점의 2%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	-
	축산산업기사	만점의 1%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	-
	수의사	만점의 3%를 채용 전형단계별 득점에 가산	○	○	-

※ 가점 항목이 2개 이상 중복 해당되는 경우 유리한 가점 1개 항목만 적용

- 가점 세부사항: 사회형평 가점, 특별가점을 합산 적용하되 사회형평 가점과 특별가점을 합산하여 10%를 초과할 수 없음

III 전형방법

가. 서류전형

- 전 분야 공통, 관련 법령 및 정책에 따른 우대사항 및 자체 전형 기준에 따라 고득점순으로 선발
- 응시자가 제출한 지원 서류를 근거로 심사*하여 면접 대상자 선정
 - * 평가위원은 채용위탁 대행업체의 외부 위원으로만 구성하고, 추후 제출 서류의 진위 확인을 위하여 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 징구
- 블라인드 위반 사항 기재 금지(붙임1 참고): 입사지원서와 자기소개서에 개인의 인적 사항(출신지역, 가족관계, 학력 및 학교명, 성별, 연령, 신체적 조건 등) 작성 금지
- 서류심사 평가 기준(100점 만점)

제출서류				직무분야		
적절성	자기소개서			수행 능력	직무 적합성	경력 등
	논리성	발전가능성	목표의식			
10점	10점	10점	10점	20점	20점	20점

* 우대사항에 따른 가점(최대 10점)은 별도 적용

- 서류심사 배점 부여 기준

구분	배점 기준	
	10점 기준	20점 기준
상	10점~8점	20점~14점
중	7점~4점	13점~7점
하	3점 이하	6점 이하

- 서류심사 합격배수*는 모집단위별 채용예정 인원의 3배수

* 서류심사 동점자 발생 시 선발예정인원을 초과하는 경우 동점자 전원 합격처리

나. 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접심사 기준에 따라 지원자의 역량을 종합평가
- 면접방식
 - 검역직, 대체인력 : 다대다 면접(대면면접)
 - 청년인턴(장애인 제한경쟁) : 다대다면접(영상면접)
- 면접심사 평가 기준(100점 만점)

심사항목 및 점수				
기본소양	전문지식·응용능력	의사발표 정확성과 논리성	용모·예의·품행·성실성·청렴성	창의력·의지력·기타·발전가능성
20점	20점	20점	20점	20점

* 우대사항에 따른 가점(최대 10점)은 별도 적용

○ 면접심사 배점 부여 기준

구분	배점 기준(20점 기준)
상	20점~14점
중	13점~7점
하	6점 이하

○ 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, 용모·예의·품행·성실성 및 청렴성, 창의력·의지력·기타·발전가능성 순으로 고득점자를 선발

○ 면접 불합격 처리 기준

- 면접 성적이 60점 미만이거나, 면접위원의 항목별 평정결과, 어느 동일 평가항목에 대하여 면접위원 전원이 12점 미만으로 평가를 하였을 때

IV 제출서류

구 분	제출서류	제출대상	비 고
서류전형 (지원서 접수 시)	입사지원서 및 자기소개서	공 통	온라인 접수
	개인정보 동의서		온라인 접수 시 (별도 온라인 양식으로 대체)
	자격요건 확인서 (졸업증명서, 자격증 사본 등)		온라인 접수 (업로드)
	장애인 증명서 취업지원 대상 증명서 지역인재 확인서류(졸업증명서)	해당자	
	국민기초생활수급자증명서 북한이탈주민등록확인서		
	특별가점 확인서류		서류전형 합격자 면접전형 시 원본제출 必
		온라인 접수(업로드)	
면접전형 (면접 당일 제출)	최종학력증명서	공 통	증명서 원본 제출, 석·박사의 경우 학사 이상 전부 제출
	경력증명서	해당자	기관장 직인 날인
	4대 보험 자격득실 확인서		경력증명서 제출자만 필수
	교육수료증		
	장애인 증명서, 취업지원 대상 증명서, 지역인재 확인서류(졸업증명서)		중증장애인인 경우 중증장애인 확인서 별도 제출
	특별가점 증빙서류		
최종합격 (임용 전)	주민등록초본 및 등본(원본)	합격자	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 증빙이 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	'25. 2. 21.(금)	홈페이지, 알리오 등
↓		
입사지원서 접수	'25. 2. 21.(금) ~ 3. 7.(금) 18:00까지	온라인 접수
↓		
서류전형	'25. 3. 11.(화)	전체 지원자 대상 실시
↓		
서류전형 합격자 발표	'25. 3. 13.(목) 18:00	홈페이지 게재 및 문자 통보
↓		
면접전형	'25. 3. 17.(월)	서류전형 합격자
↓		
채용점검위원회	'25. 3. 19.(수)	유관기관 감사담당자
↓		
최종합격자 발표	'25. 3. 20.(목) 18:00	홈페이지 게재 및 문자 통보
↓		
신체검사	'25. 3. 21.(금) ~ 25.(화)	최종합격자 대상
↓		
임용	'25. 4. 1.(화)	최종합격자 임용

- 1) 상기 일정은 본부 일정 및 위탁 업체 상황에 따라 변경 가능
- 2) 전형단계별 결과는 우리본부 홈페이지 및 개별 문자를 통해 안내 예정
- 3) 심사기간은 서류 및 면접심사 합격 인원내 따라 단축 또는 연장 운영 될 수 있음
- 4) 상세 일정은 위탁운영업체 업무 사정에 따라 달라 질 수 있음

VI 최종합격자 운영방법

최종합격자 결정

- 채용점검위원회 개최 후 확정
- 면접성적 및 합격기준에 따라 채용 예정인원 범위 내에서 결정
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 인사업무처리준칙 제29조(합격 취소 등) 및 신체검사 등에서 결격사유가 없을 경우 최종임용 추진
 - 결격사유 또는 비위면직자로 확인되는 경우 합격과 임용은 취소되며 임용 후에라도 계약 해지 및 당연면직 조치*
 - * 면접 전형 시 동의서 징구

예비합격자 운영

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

VII 채용비리 피해자 구제방안 / 채용서류반환

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」 제 11조
- 지원자가 제출한 채용서류는 채용여부 확정일 이후 14일 이내 반환 청구* 가능
 - * 반환신청하지 않은 서류는 관련 법에 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 이메일로 제출한 서류 및 본인이 자발적으로 제출한 서류

VIII 유의사항

- 입사지원서 제출 후 채용서류 기재사항 수정 불가
- 채용분야 및 지역 모두 중복지원 불가(불합격 처리)
- 블라인드 위반사항 기재 시 불이익을 받을 수 있음
- 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 결격 사유가 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 실시
- 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 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
- 장애인 면접전형은 비대면 영상면접* 예정
 - * 기관 사정에 따라 대면면접으로 전환 될 수 있음

※ 문의 : 가축위생방역지원본부 채용시스템담당자 (☎ 02-2152-3964)

붙임 1 블라인드 채용 작성 시 유의사항

가족위생방역지원본부는 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 안내 >

항목	위반 예시
성명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서, 개조식 보고서 과제, 기타 항목에 성명, 이름을 기재할 경우 위반 (예시) 동아리 살림꾼 '홍길동'(☞위반)
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.

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	<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, 감염예방을 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 준수 ○ (수의가축서비스) 질병경력을 빠짐없이 확인하는 노력, 통합적으로 분석하려는 태도, 정확한 용법 및 용량 준수 의지, 정확한 계획 수립을 위한 꼼꼼함, 질병방역에 대한 확고한 의지, 집중시 위생 준수 의지, 정확한 판단을 위한 노력, 농장주와 충분한 교감 노력, 세심한 관찰 및 평가 노력, 안전관리 기준을 준수하려는 의지, 시료 시료 채취 및 처리 능력, 축산식품에 대한 위생·안전관리 기준 준수 의지, 민원인과의 원만한 관계 유지 노력, 민원인에 대한 친절한 태도, 예외 없이 기준을 준수하려는 태도, 결과 집행에 대한 결단력 있는 태도 				
필요자격	○ 수의사법 제4조에 따라 수의사 면허를 받은 자				
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. 				

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 및작성, 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 사무 기기 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
직무수행 태도	<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
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(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 및작성, 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 관리운영, 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 관리운영 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. 				