선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
401	고용노동부	부산지방고용노동청 (부산고용센터) (☏051-860-2127)	행정서기보 (고용노동)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무 분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야: 고용노동행정	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 직업상담사 1급, 직업상담사 2급 중 하나 이상 소지자
채용직무	ㅇ 실업급여, 취업지원, 고용안정, 직업능력개발 등 고용노동행정에 관한 업무

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 실업인정 및 실업급여 지급업무** ㅇ 실업급여수급자 개인별 취업지원 ㅇ 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급	▪ 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리	20%
	2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원 ㅇ 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업적성 및 흥미검사 업무 ㅇ 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무	▪ 민원인 내방 → 상담 → 처리	20%
	3. 고용안정사업 관련 지원금, 장려금 지급	▪ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%
	4. 직업능력개발 업무 ㅇ 자비부담 훈련비 환급 ㅇ 국가기간·전략산업 직종훈련 비용 지급 ㅇ 실업자 훈련비용·훈련장려금 지급 ㅇ 내일배움카드 비용 지급	▪ 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%
	5. 국민취업지원 업무 ㅇ 상담, 홍보, 지원금 지급, 위탁기관 관리 등	▪ 민원인 내방 → 상담 → 처리	20%

필요역량	ㅇ 고용노동행정 업무처리가 원활한 정도의 관련 법령 지식과 고용보험시스템, 워크넷 등 업무수행에 필요한 정도의 전산 활용 능력 필요
직무특성	ㅇ 고용노동행정 특성상 대부분의 업무가 민원, 상담 등의 업무로 관련 법령에 대한 이해와 업무 지식을 바탕으로 원활한 민원 상담이 가능하여야 함
소재지 · 교통편	**1. 소재지:** 부산광역시 부산진구 중앙대로 993 **2. 교통편:** (지하철) 1호선 시청역 1번출구 진행방향 약 50m(약 1분), 경찰청 바로 옆 (버스) 시청앞 하차(131, 141, 86, 87, 99, 99-1, 110-1, 179, 1005, 1010번) 후 도보로 약 100m(약 2분)
편의시설	**1. 매개시설:** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 **2. 내부시설:** 승강기 설치 **3. 위생시설:** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서 1~5층 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
402	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서대문우체국) (☏ 02-390-9212)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 금융, 보험, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우체국 보험 서류 확인 및 관련 부대업무 ㅇ 우체국 보험금 청구에 대한 지급심사 및 관련 부대업무 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 보험 서류 확인**	▪ 보험 계약, 보험금 청구 등 보험업무 처리를 위한 서류 확인 및 스캔 등 관련 부대업무	40%
	2. 보험 지급금 산출 및 접수	▪ 고객이 계약한 보험상품의 약관에 따라 보험 지급금을 산출·접수	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 보험상품 등에 관한 지식 및 보험 약관 해석 능력		
직무특성	ㅇ 고객의 보험금 청구 서류를 확인하고, 가입한 보험상품에 따라 보험금을 산출할 수 있는 계산능력, 정확성 등이 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 서대문구 성산로20길 9 **2. 교통편 :** **(지하철) 신촌**역(지하철 2호선)에서 하차 2번 출구에서 993m(약 15분) 도보이동 **(버스)** 서대문우체국 버스정류장에서 296m(약 5분) 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
403	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울마포우체국) (☏ 02-6901-7652)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계, 서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사 자격증 중 하나 이상 소지자

채용직무	ㅇ 출납, 국가 회계 결산, 물품 용도관리 등 예산·회계관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 관서운영경비 출납 업무**	▪ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	40%
	2. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	▪ 식지류 및 제복 청구 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 마포구 마포대로 89 포스트타워 **2. 교통편 : 공덕**역(지하철 5,6호선)에서 하차 1번 출구에서 109m(약 3분) 도보 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 6층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
404	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울영등포우체국) (☏ 02-784-5230)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계, 서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사 자격증 중 하나 이상 소지자
채용직무	ㅇ 출납, 국가 회계 결산, 물품 용도관리 등 예산·회계관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 관서운영경비 출납 업무**	▪ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	40%
	2. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	▪ 물품 구입·배부 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 영등포구 선유동2로 6 **2. 교통편 : 영등포구청**역(지하철 2, 5호선)에서 하차 3번 출구에서 500m(약 10분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
405	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울강남우체국) (☏ 02-2040-4133)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 강남구 개포로 619 **2. 교통편 : 대청**역(지하철 3호선)에서 하차 7번 출구에서 120m(약 5분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
406	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울송파우체국) (☏ 02-405-8707)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 금융, 보험, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우체국 보험 서류 확인 및 관련 부대업무 ㅇ 우체국 보험금 청구에 대한 지급심사 및 관련 부대업무 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 보험 서류 확인	▪ 보험 계약, 보험금 청구 등 보험업무 처리를 위한 서류 확인 및 스캔 등 관련 부대업무	40%
	2. 보험 지급금 산출 및 접수	▪ 고객이 계약한 보험상품의 약관에 따라 보험 지급금을 산출·접수	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 보험상품 등에 관한 지식 및 보험 약관 해석 능력
직무특성	ㅇ 고객의 보험금 청구 서류를 확인하고, 가입한 보험상품에 따라 보험금을 산출할 수 있는 계산능력, 정확성 등이 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 송파구 오금로 323 **2. 교통편 : 오금**역(지하철 3,5호선)에서 하차 1번 출구에서 50m(약 3분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 직원용 주출입구 장애인용 엘리베이터 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
407	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울강서우체국) (☏ 02-2660-8972)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 금융, 보험, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우체국 보험 서류 확인 및 관련 부대업무 ㅇ 우체국 보험금 청구에 대한 지급심사 및 관련 부대업무 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 보험 서류 확인**	▪ 보험 계약, 보험금 청구 등 보험업무 처리를 위한 서류 확인 및 스캔 등 관련 부대업무	40%
	2. 보험 지급금 산출 및 접수	▪ 고객이 계약한 보험상품의 약관에 따라 보험 지급금을 산출·접수	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 보험상품 등에 관한 지식 및 보험 약관 해석 능력		
직무특성	ㅇ 고객의 보험금 청구 서류를 확인하고, 가입한 보험상품에 따라 보험금을 산출할 수 있는 계산능력, 정확성 등이 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 강서구 강서로 448 **2. 교통편 : 양천향교**역(지하철 9호선)에서 하차 6번 출구에서 300m(약 10분) 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기(1층~4층 운용, 지하는 미설치) 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비(1층), 근무 예정부서는 3층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
408	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울동작우체국) (☏ 02-824-7975)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	**20%**
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 반송 우편물 등) 관리 및 관련 부대업무	**60%**
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	**20%**

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 동작구 여의대방로 22길 77 **2. 교통편 : 신대방삼거리역**(지하철 7호선) 3번 출구에서 410m(약 10분) 도보 이동 신대방삼거리역에서 차량(택시 등) 이동 시 입구·주차장까지 500m(약 3분) 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 : 인승용 승강기 없음,** ※ 근무지(서울동작우체국 2층, 계단 이용) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
409	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울서초우체국) (☏ 02-3498-8073)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 서초구 동산로 19 **2. 교통편 : 양재시민의숲**역(신분당선)에서 하차, 3번 출구에서 동산로 방면 250m(약 10분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구(영업과 및 건물출입문) 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
410	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울용산우체국) (☏ 02-6966-0812)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대 업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 반송불필요, 보관반송우편물 관리 및 후납우편물 처리·정산	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 용산구 한강대로118 **2. 교통편 : 신용산**역(지하철4호선)에서 하차 1번 출구에서 69m(약 3분) 도보 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주 출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실(여-1층, 휠체어 이용 불가) 장애인용 화장실(남-4층, 휠체어 이용 가능), 근무 예정부서는 2층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
411	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울도봉우체국) (☏ 02-3499-3664)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 도봉구 노해로 150 **2. 교통편 : 쌍문역**(지하철 4호선)에서 하차 3번 출구에서 930m(약 15분) 도보 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치((지하2층, 4층), 근무 예정부서는 1층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
412	과학기술정보통신부	우정사업본부 서울지방우정청 (서울구로우체국) (☏ 02-6950-0512)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울 구로구 금오로 931 **2. 교통편 :** 천왕역(지하철 7호선)에서 하차 1번 출구에서 767m(약 10분) 도보 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2,3층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
413	과학기술정보통신부	우정사업본부 경인지방우정청 (고양덕양우체국) (☏ 031-968-2037)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 금융, 보험, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우체국 보험 서류 확인 및 관련 부대업무 ㅇ 우체국 보험금 청구에 대한 지급심사 및 관련 부대업무 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 보험금 청구 서류 확인	▪ 신분증, 진단서 등 보험금 지급을 위한 구비서류 확인 및 관련 부대업무	40%
	2. 보험 지급금 산출 및 접수	▪ 고객이 계약한 보험상품의 약관에 따라 보험 지급금을 산출·접수	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 보험상품 등에 관한 지식 및 보험 약관 해석 능력		
직무특성	ㅇ 고객의 보험금 청구 서류를 확인하고, 가입한 보험상품에 따라 보험금을 산출할 수 있는 계산능력, 정확성 등이 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 경기도 고양시 덕양구 백양로 132 **2. 교통편 :** 화정역(지하철) 4번 출구에서 도보로 458m(약 7분) 소요		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용 주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기와 경사로 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치(엘리베이터 있음)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
414	과학기술정보통신부	우정사업본부 경인지방우정청 (하남우체국) (☏ 031-8027-0676)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 금융, 보험, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우체국 보험 서류 확인 및 관련 부대업무 ㅇ 우체국 보험금 청구에 대한 지급심사 및 관련 부대업무 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 보험금 청구 서류 확인**	▪ 신분증, 진단서 등 보험금 지급을 위한 구비서류 확인 및 관련 부대업무	**40%**
	2. 보험 지급금 산출 및 접수	▪ 고객이 계약한 보험상품의 약관에 따라 보험 지급금을 산출·접수	**40%**
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	**20%**

필요역량	ㅇ 보험상품 등에 관한 지식 및 보험 약관 해석 능력
직무특성	ㅇ 고객의 보험금 청구 서류를 확인하고, 가입한 보험상품에 따라 보험금을 산출할 수 있는 계산능력, 정확성 등이 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 경기도 하남시 신장로 165 **2. 교통편 :** 하남시청역(지하철) 6번 출구에서 도보로 693m(약 11분) 소요 하남시청역(지하철) 5번 출구에서 도보로 103m 버스정류장에서 22, 2번(2개 정류장 이동) 하차 후 도보 (121m) 2분
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용 주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
415	과학기술정보통신부	우정사업본부 부산지방우정청 (남부산우체국) (☏ 051-620-9011)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 부산광역시 수영구 수영로 448 **2. 교통편 :** (버스) 금련산청소년수련원 정거장 하차 후 도보 282m 이동(약 5분) (지하철) 2호선 금련산역 5번 출구에서 도보 392m 이동(약 6분)		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비,(1층), 근무 예정부서(우편물류과)는 2층에 위치 (승강기 이용 가능)		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
416	과학기술정보통신부	우정사업본부 부산지방우정청 (부산사하우체국) (☏ 051-209-7081)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	**40%**
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	**40%**
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	**20%**

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 부산광역시 사하구 다대로166 **2. 교통편 :** (버스) 신평시장 정류소 하차 후 도보 321m 이동(약 5분) (지하철) 동매역 1번 출구에서 도보 513m 이동(약 7분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기, 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 전층 설치(지하 제외), 근무 예정부서는 2층에 위치, 승강기 이용 가능

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
417	과학기술정보통신부	우정사업본부 충청지방우정청 (금산우체국) (☏ 041-750-3623)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	**40%**
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	**40%**
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	**20%**
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청남도 금산군 금산읍 인삼로 59 **2. 교통편 :** **(시외버스)** 금산시외버스터미널 하차 후 도보 450m 이동(약 8분) **(버스)** 101, 600, 700, 760번 버스 이용하여 우체국사거리 하차 후 도보 73m 이동(약 3분)		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 1층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
418	과학기술정보통신부	우정사업본부 충청지방우정청 (서천우체국) (☏ 041-950-8056)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청남도 서천군 서천읍 서천로 59 **2. 교통편 :** ① 서천역 하차 후 76, 34, 51, 30, 50, 12, 31, 35, 63 버스 이용. '봄의 마을'에서 하차 후 도보 289m이동(약 4분) ② 서천시외버스터미널 하차 후 도보 306m 이동(약 5분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 변기 설치(1층), 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
419	과학기술정보통신부	우정사업본부 충청지방우정청 (단양우체국) (☏ 043-422-3388)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청북도 단양군 단양읍 중앙1로 36 **2. 교통편 :** ① 버스터미널 하차 후 도보 299m 이동(약 5분) ② 단양역 하차 후 160, 170 버스 이용. '벌곡2리(NH농협은행)' 하차 후 도보 263m이동(약 5분)		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차장 구비 **2. 내부시설 : 인승용 승강기 없음** **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 1층 또는 2층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
420	과학기술정보통신부	우정사업본부 충청지방우정청 (옥천우체국) (☏ 043-730-4060)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량		
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청북도 옥천군 옥천읍 중앙로 3 **2. 교통편 :** ① (기차) 옥천역 하차 후 도보 100m 이동(약 1분) ② (버스) 옥천-대전간 607번 버스 및 옥천 시내버스 '옥천버스 앞' 정류장 하차 후 도보 100m이동(약 1분) ③ (기타) 직원주차장 별도 없음. 300m 거리에 하상주차장, 공영주차장 이용		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접금로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 화물용승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
421	과학기술정보통신부	우정사업본부 강원지방우정청 (속초우체국) (☏ 033-630-2013)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(예산, 회계, 서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사 자격증 중 하나 이상 소지자

채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 출납, 국가 회계 결산 등 예산·회계관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 소재 우편물 관리**	▪ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대 업무	**35%**
	2. 관서운영경비 출납업무 및 물품관리	▪ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	**15%**
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	**50%**

필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량 ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 강원도 속초시 중앙로 175 **2. 교통편** ㅇ (시외버스) 속초시외버스터미널에서 하차 후 700m(약 11분) 도보 이동 ㅇ (시내버스) 1, 7번 버스 이용하여 우체국(속초시청)정류장 하차 후 300m(약 5분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로(공중실쪽 설치) / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 인승용 승강기 없음 (화물용 승강기 1대, 1-2층만 이동) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
422	과학기술정보통신부	우정사업본부 강원지방우정청 (삼척우체국) (☏ 033-570-5710)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 우체국 보관 우편물 교부**	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 강원도 삼척시 진주로 36 **2. 교통편** ㅇ (시외버스) 삼척고속버스터미널에서 하차 후 680m(약 11분) 도보 이동 ㅇ (시내버스) 100,101,102,103,104,105,107,108번 버스 이용하여 상공회의소 정류장 하차 후 180m(약 5분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 정문입구 외 접근로 없음(계단) / 장애인 전용 주차구역 구비(1대) **2. 내부시설 :** 화물용 승강기(1대), 내부 경사로 없음 **3. 위생시설 :** 장애인용(휠체어) 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
423	과학기술정보통신부	우정사업본부 제주지방우정청 (서귀포우체국) (☏ 064-739-4516)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 우편물 관리, 일반행정(서무업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리 ㅇ 기타 일반 서무업무 등	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물류시스템 조작 역량
직무특성	ㅇ 우편물을 배달 구역에 맞게 구분하고, 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 제주특별자치도 서귀포시 신중로 34(강정동) **2. 교통편 : 641,643,645,655,691,800,800-1**번 이용 서귀포우체국(정류장)에서 하차 후 도보 10m 이동(1분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등, 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
424	관세청	광주세관 (심사과) (☏ 062-975-8171)	관세서기보 (관세)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 관세, 무역(국제통상) 분야	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 무역학, 회계학, 경영학 등) ㅇ 관세사, 원가분석사, 원산지관리사 자격증 중 하나 이상 소지자	
채용직무	ㅇ 수입업체 통관적법성 심사 ㅇ 기업심사에 대한 정보분석 ㅇ 기타 일반서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 업체별 수출입 통관에 관한 자료 분석 및 심사**	▪ 기업(법인 · 기획) 심사 계획 수립 ▪ 업체별 수입 자료(과세가격, 세율, 품목분류, 외국환, 지식재산권, 원산지, 물류, 세관장 확인사항 등)를 분석 ▪ 통관 적법성 심사 ▪ 권역내 세관의 심사업무에 대한 지도 및 감독	60%
	2. 기업심사에 대한 정보의 수집 및 분석	▪ 관세청 통합정보시스템, 인터넷, 전자공시시스템 등의 자료를 수집, 활용하여 심사 기초 정보 분석 및 보고서 작성	20%
	3. 기타 일반서무업무 등	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 관세법, 대외무역법, 외국환거래법 등 관련 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 무역학, 회계학에 대한 지식 ㅇ 컴퓨터 활용 및 정보분석 능력 필요		
직무특성	ㅇ 수입업체의 통관 자료를 바탕으로 적법성을 심사하는 업무로 관련분야에 대한 법령, 절차에 대한 이해와 회계 지식 및 정보 분석 능력 필요		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 광주시 북구 첨단과기로 208번길43 정부광주지방합동청사 **2. 교통편 :** 문흥39번, 금호46번 버스 '정부광주지방합동청사' 에서 하차 후 도보 100m 이동(5분)		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 10층 등, 근무 예정부서는 10층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
425	교육부	국립특수교육원 (디지털교육지원과) (☏ 041-537-1496)	전산서기보 (전산개발)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 전산, 정보보안	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
	자격증	ㅇ 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	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공: 전산학, 컴퓨터공학, 소프트웨어공학, 정보통신공학, 인공지능공학 등)
채용직무	ㅇ 웹사이트 품질관리 - 웹사이트 품질 진단 및 개선 - 웹 호환성, 웹 접근성, 웹 개방성, 웹 접속성, 웹 편의성 등 진단 ㅇ 웹사이트 정책정보 확인 점검

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 웹사이트 품질 관리	▪ (웹 호환성) 모든 웹 콘텐츠에 대하여 다양한 웹브라우저 및 운영체제에서 동등한 호환성 확보하기 위해 웹 표준 준수 및 호환성을 검사 ▪ (웹 접근성) 어떠한 사용자나 기술에 상관없이 웹(콘텐츠)에 접근할 수 있도록 제공 ▪ (웹 개방성) 이용자가 아무런 제약 없이 웹에 공개된 정보에 접근할 수 있도록 제공 ▪ (웹 접속성) 웹사이트가 브라우저에 표시되는 응답시간과 최적의 용량 제공 ▪ (웹 편의성) 웹사이트의 디자인, 스타일, 기능 등을 이용자 중심으로 구현하여 편의성 제공	70%
	2. 웹사이트 정책정보 확인 점검	▪ 웹사이트에 작성된 자료의 현행화 ▪ 콘텐츠 활용의 오류 점검(지도 서비스, 링크 오류 등) ▪ 게시물 점검(자료의 불법 정보 점검)	30%
필요역량	ㅇ 웹사이트 정보 오류, 개인정보 노출 여부, 정책정보 현행화 여부, 게시물 관리, 웹사이트 품질관리, 일상적 관리사항 등을 확인하기 위해 웹 페이지를 구성하고 디자인하는 기본적인 웹 기술을 이해할 수 있는 지식이 필요함		
직무특성	ㅇ 웹 페이지를 구성하고 디자인하는 기본적인 웹 기술을 이해하고 웹사이트의 보안을 유지 및 관리하여 사용자 정보를 안전하게 보호하는 업무임		

소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충남 아산시 배방읍 공원로 40 **2. 교통편 : KTX천안아산**역(전철 아산역)에서 약 1.2km 차량이동(도보 20분) (자가용 이용) - (남천안IC에서 방문시) 남천안IC → 첫 번째 삼거리 우회전 → 청삼교차로 좌회전 후 직진 (21번 국도 진입) → 고속철도 철로 지난 후 두 번째 삼거리 우회전 → LH 아산직할사업단 - (천안IC에서 방문시) 천안IC → 첫 번째 삼거리 좌회전 → 천안로사거리 좌회전 후 직진 (1번 국도 진입) → 청삼교차로 우회전 후 직진 (21번 국도 진입) → 고속철도 철로 지난 후 두 번째 삼거리 우회전 → LH 아산직할사업단 (대중교통 이용) - KTX, SRT : 천안아산역 하차 → 보도 이용 도보 1.1km(약 20분) - 기차 : 장항선 아산역 하차 → 보도 이용 도보 1km(약 15분) - 전철 : 1호선 아산역 하차 → 보도 이용 도보 1km(약 15분) - 시내버스: 천안고속버스터미널/천안역 앞 아산/온양방면 승차 (900, 910번), 천안아산역 입구 하차 → 보도 이용 도보 1km(약 15분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 1, 2, 3층 등, 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
426	교육부	한경국립대학교 (학생상담센터) (☏ 031-670-5463)	전문경력관 나군	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 상담(심리·직업·학생·인권·성평등 등)	
	자격증	ㅇ 임상심리사 1급 소지자 ㅇ 임상심리사 2급 자격증 취득 후 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 직업상담사 1급, 청소년상담사 1급 자격증 중 하나 이상 소지자
채용직무	ㅇ 심리상담 및 취업·진로상담, 관련 프로그램 연구, 개발, 운영 ㅇ 상담 사업관련 각종 행정업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 심리·취업·진로 상담프로그램 연구 개발 및 지원 ○ 취업 및 진로, 심리상담 및 프로그램 연구, 개발, 운영	▪ 온·오프라인 진로 심리프로그램 기획 및 운영 ▪ 유관기관과의 협업 추진	60%
	2. 상담 사업관련 각종 행정업무 ○ 관련 분야 행사 및 행정업무 지원 ○ 민원사항 처리 등	▪ 사업관련 행정업무 ▪ 기타 부서장이 부여하는 업무	40%

필요역량	○ (공통 역량) 윤리의식, 공직의식, 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 상황인식·판단력, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통 ○ (직렬별 역량) 기술적 전문지식, 문제해결력
직무특성	○ 일반(장애)학생 진로 및 심리상담 분야에 대한 관련 지식 필요 ○ 성희롱·성폭력 사건처리 및 관련분야 법·제도 등 관련 지식 필요 ○ 인권침해 예방 및 보호 등 관련 사업의 기획 및 운영에 관한 지식 필요
소재지 · 교통편	1. 소재지 : 경기 평택시(경기도 평택시 삼남로 283 / 안성시(경기도 안성시 중앙로 327) 2. 교통편 ○ (버스) (안성)직행버스 4401, 8200번 정문 하차, (평택) 161, 15, 16-1, 77번 후 도보 50m(약 2~3분 소요) ○ (기타) 안성(평택) 캠퍼스 : 지제역, 수원역 기흥역, 잠실역(평택역, 지제역, 서울 교대역) 후 도보 300m 이내(약 5~10분 소요)
편의시설	1. 매개시설 : 휠체어 리프트 차량, 점자 표지판, 주출입구 접근로 설치 등 2. 내부시설 : 베리어프리 인증 시설 완비, 승강기 또는 경사로 등 설치 등 3. 위생시설 : 장애인용 화장실 설치(기관내 모든 화장실) 등, 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
427	기상청	기상청 본청 (관측기반국 정보통신기술과) (☏ 02-2181-0428)	전산서기보 (전산개발)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 전산, 컴퓨터, 데이터베이스, 정보보안·보호, 네트워크	
	자격증	ㅇ 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	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람
채용직무	ㅇ 기상청 기상정보시스템 운영 및 관리

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 종합기상정보시스템 자료수집처리 프로그램 운영	▪ 자료수집 체계 표준화 ▪ 자료 품질과 연계 관리 ▪ 기관별 자료수집·분배 관리	**50%**
	2. 종합기상정보시스템 DBMS 운영 및 관리	▪ 백업, 스토리지 관리 등 DBA 업무 ▪ 데이터 품질과 스키마 관리 ▪ SQL 검수 및 최적화 ▪ DBMS접근제어 관리	**30%**
	3. 종합기상정보시스템 기상자료 저장 및 통합 스토리지 데이터 관리	▪ 통합스토리지 운영 및 데이터 관리 ▪ 기상자료 저장 처리 및 운영 ▪ 기상자료 메타데이터시스템 운영	**20%**

필요역량	ㅇ 고객지향, 소통지향, 전문가지향, 긍정지향 역량 ㅇ 리눅스 기반 응용시스템 개발 등에 필요한 시스템 분석 및 개발 역량 ㅇ 응용시스템 운영관리를 위한 CI/CD에 대한 전문 지식
직무특성	ㅇ 기상정보시스템 유지·관리·개선과 DBMS 및 기상자료(파일) 관리를 위하여 관련 분야에 대한 상당한 수준의 지식 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 **2. 교통편 :** (지하철)보라매공원역(신림선)에서 하차, 2번 출구로 나와서 보라매공원 방향으로 약 250m 도보이동(동작소방서 앞)(약15분) (버스)5531, 5536, 5623, 5633버스 탑승후 보라매공원(정거장)에서 하차, 보라매초등학교를 지나서 동작소방서 방향으로 약 700m 도보이동(약30분) (기타) 동작소방서 인근(태성대아파트 맞은편) 보라매공원 공영주차장 **※ 중앙행정기관 이전계획에 따라 대전광역시로 이전예정('29)**
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치, 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 1층, 근무 예정부서는 3층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
428	농림축산식품부	농림축산검역본부 (역학조사과) (☏ 054-912-0440)	수의연구사 (수의)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 수의학, 수의전염병학, 수의미생물학, 생물정보학, 역학, 통계학, 공중보건학 등	
	학위	ㅇ 관련 전공 석사학위 이상 소지자 (관련 전공 : 수의학, 동물학, 분자생물학, 생화학, 의학, 한의학, 미생물학 또는 생물학 등)
	자격증	ㅇ 수의사 면허증 소지자

우대요건	ㅇ 관련 분야와 관련된 논문 실적(학위논문 제외, 응시원서 접수 마감일 기준 5년 이내 SCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단 등재 학술지에 게재된 논문에 한함) 3건 이상

채용직무	ㅇ 동물질병의 역학조사 및 분석 관련 업무

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 동물질병에 대한 역학조사 및 분석**	▪ 역학조사 및 문헌 자료에 대한 정리 ▪ 역학조사 자료 분석 및 보고서 작성 ▪ 분석결과에 대한 정책활용, 학술발표, 논문발표, 전문서적 저술	50%
	2. 동물질병 역학조사 및 분석 기법에 관한 연구 및 개발	▪ 문헌조사 및 분석을 통한 관련 지식 정리 ▪ 역학조사 자료에 대한 정리 및 분석 ▪ 데이터 수집, 처리, 분석을 통한 정보 도출 ▪ 연구결과에 대한 정책활용, 학술발표, 논문발표, 전문서적 저술 등 ▪ 연구 수행 관련 행정처리 ▪ 시스템 개발 및 테스트 ▪ 개발된 시스템을 이용하여 도출된 정보 (위험도, 위험요인 등) 제공	50%

필요역량	ㅇ 수의연구 업무 추진력, 업무 팀워크, 행정업무 능력, 긍정적 팔로워십, 문제해결력·관계 구축력, 의사소통 능력 ㅇ 수의연구 분야 조사, 연구, 예찰, 가축방역 및 행정업무 능력, 기술적 전문지식, 통계적 데이터 분석 능력, 정보 관리 능력 등
직무특성	ㅇ 수의 분야 및 행정업무 능력, 수의전문지식, 통계적 분석능력, 정보관리능력 등 요구 - 동물질병 역학조사 및 분석 등을 통해 동물질병 발생의 원인을 분석하고 효과적인 가축방역 추진 등 축산업의 발전을 도모하고 이를 통한 국민건강 보호 및 공중위생의 향상에 필요한 수의학 전반의 지식 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 경상북도 김천시 혁신8로 177(율곡동 960) **2. 교통편 :** KTX 김천구미역에서 버스(순환 1,2,3,4) 탑승(10~15분) 후 농림축산검역본부 정류장에서 하차, 150m(약 1분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 건물 입구 계단 없음(승강기 설치) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발예정 인원
429	농촌진흥청	국립농업과학원 (곤충양잠산업과) (☏ 063-238-2932)	농업연구사 (산업곤충)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야: 곤충자원을 이용한 치유농업 콘텐츠 개발 및 효과 분석	
	경력	ㅇ 임용예정직렬 또는 직위의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 공무원 임용시험령 별표 9의 구분에 따라 임용예정계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자
	학위	ㅇ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공: 곤충학, 생물학, 농생물학, 응용생물학, 치유농업, 산림치유, 공중보건학, 의학, 간호학, 작업치료학, 상담심리학, 임상심리학 등)

우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 관련전공 박사 학위 소지자 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 : 치유농업사, 간호사, 작업치료사, 임상심리사
채용직무	ㅇ 곤충자원을 이용한 치유농업 개발 및 임상 효과 분석 연구

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 곤충 이용 치유농업 개발 및 효과 평가** - 곤충자원 활용 콘텐츠 개발 및 예방 및 치료·재활 등의 임상 효과 평가	▪ (임상 효과) 대상자 맞춤형 치유농업 콘텐츠의 예방 및 치료·재활 효과 검증 ▪ (실험실 운영) 치유농업 관련 기자재 및 곤충 관리·운영 ▪ (연구업무) R&D 수행에 따른 설계 및 보고서, 논문 작성 등 다양한 연구업무 수행	70%
	2. 곤충 치유농업 프로그램 콘텐츠 보급 - 예방 및 치료·재활을 위한 임상효과 기반의 곤충 활용 치유농업 콘텐츠 보급	▪ (콘텐츠 보급) 대상자 맞춤형 프로그램 활용을 위해 치유농업 콘텐츠를 개발, 현장에 적용	30%

필요역량	ㅇ 본 부서는 '곤충자원을 활용한 치유농업과 곤충산업 확산을 위한 과학적 효과 검증 및 정책지원'을 위한 R&D 수행 부서임 ㅇ 국민 건강 증진을 위해 곤충자원을 비롯한 농업 소재 발굴 및 활용에 관한 전략적이고 창의적 연구 능력이 필요함 ㅇ R&D 수행에 필요한 실험설계 능력, 전문지식, 분석력 및 논리적 사고 등이 요구됨
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 사무실 또는 연구현장(농장, 복지기관 등)에서 이뤄짐
소재지 · 교통편	**1. 소재지:** 전북 완주군 이서면 농생명로 166 국립농업과학원 **2. 교통편** ㅇ (자가용) 호남고속도로 서전주IC → 동김제, 이서 방면으로 우측방향(콩쥐팥쥐로) → 돌꼭지교차로에서 한국식품연구원, 농업과학원 방면으로 우회전(이서남로) → 농업과학원 방면으로 좌회전(이서남로) → 국립농업과학원 도착 ㅇ (버스) 26, 27, 165번 버스 국립농업과학원, 820번 돌꼭지 정류장 하차 후 도보 550m 이동(약 10분)
편의시설	**1. 매개시설:** 주출입구 접근로 설치 및 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설:** 화물승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설:** 장애인용 화장실 설치(2~5층), 근무 예정부서는 3층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발예정 인원
430	농촌진흥청	국립농업과학원 (작물보호과) (☏ 063-238-3272)	농업연구사 (작물보호)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야: 농업해충 약제저항성 실증연구 업무	
	경력	ㅇ 임용예정직렬 또는 직위의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 공무원임용시험령 별표 9의 구분에 따라 임용예정계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자
	학위	ㅇ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공: 곤충학, 응용곤충학, 곤충생태학, 농생물학, 응용생물학, 작물보호학, 식물의학 등)

우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 관련전공 박사 학위 소지자 ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람
채용직무	ㅇ 농업해충 약제저항성 검정 및 작물별 실증연구

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 농업해충 관련 약제저항성 검정 및 효율성 조사 연구**	▪ 작물 및 해충별 약제저항성 발현도 검정을 통한 약제 효율성 조사 연구 - 전국 대상 해충 집단 확보 및 검정 ▪ 분자생물학을 통한 해충별 저항성 발현 기작 분석 및 분자진단 마커 개발 연구	50%
	2. 작물별 현장실증 및 방제기술 개발	▪ 작물별 약제저항성 현장실증 및 저항성계통 발현 대응전략 연구 ▪ 지역별 저항성계통 해충 분포 조사 및 저항성계통 해충 육성을 통한 농약, 작물보호제 선발 연구 ▪ 효율적 해충 관리를 위한 약제체계 처리 기술 개발	50%

필요역량	ㅇ 본 부서는 '농작물 병해충의 진단, 방제, 예방 등 작물보호 업무'를 위한 R&D 수행 부서임 ㅇ 작물별 농업해충 관련 약제저항성 연구를 위한 현장 조사, 농업 현장 민원 대응, 데이터 분석 및 표준화, 데이터베이스 설계 지식 필요 ㅇ R&D 수행에 필요한 실험설계 능력, 전문지식, 분석력 및 논리적 사고 등이 요구됨
직무특성	ㅇ 데이터 분석, 활용 등의 업무는 사무실에서 수행하고, 실증연구 특성상 농업 현장에서의 해충 채집 및 조사, 약제체계 처리, 방제연구 등 현장업무 수행이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지:** 전북 완주군 이서면 농생명로 166 국립농업과학원 **2. 교통편** ㅇ (자가용) 호남고속도로 서전주IC → 동김제, 이서 방면으로 우측방향(콩쥐팥쥐로) → 돌꼭지교차로에서 한국식품연구원, 농업과학원 방면으로 우회전(이서남로) → 농업과학원 방면으로 좌회전(이서남로) → 국립농업과학원 도착 ㅇ (버스) 26, 27, 165번 버스 국립농업과학원, 820번 돌꼭지 정류장 하차 후 도보 550m 이동(약 10분)
편의시설	**1. 매개시설:** 주출입구 접근로 설치 및 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설:** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설:** 장애인용 화장실 설치(모든 층), 근무 예정부서는 4층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발예정 인원
431	농촌진흥청	국립식량과학원 (작물기초기반과) (☏ 063-238-5341)	농업연구사 (작물)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야: 디지털육종	
	경력	ㅇ 임용예정직렬 또는 직위의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 공무원 임용시험령 별표 9의 구분에 따라 임용예정계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자
	학위	ㅇ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공: 컴퓨터공학, 농학, 생물학, 유전체학, 실험통계학 등)

우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 관련 전공 박사 학위 소지자 ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람
채용직무	ㅇ 작물 표현체, 유전체 데이터 연계 및 활용을 통한 디지털육종 기반구축

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 머신러닝(기계학습) 및 딥러닝 기술활용 디지털육종 기반구축** - 작물 유전체 데이터 활용 머신러닝 및 딥러닝 프로그램 파이프라인 구축 - 인공지능(AI) 활용 유전체 선발(genomic selection) 모델 개발 및 적용	▪ 각종 컴퓨터 언어(Python, R 등) 활용 농업형질 관련 원시데이터(raw 데이터) 전처리 ▪ 머신러닝 및 딥러닝에 필요한 프로그램* 활용 농업형질 선발/예측 알고리즘 개발 * 사이킷런(Scikit-learn), 케라스(Keras), 넘파이(NumPy), 판다스(Pandas)	70%
	2. 각종 통계 프로그램 활용 표현체-유전체 연계 기술 개발 - 표현체-유전체 데이터 활용 농업형질 주요 유전자 발굴 및 기능 구명	▪ 통계 프로그램(Python, R, 리눅스 등) 활용 작물형질 관련 데이터의 다변량 분석 등 ▪ 농업형질-유전체 데이터 활용 전장유전체연관분석(GWAS)	30%
필요역량	ㅇ 대용량 빅데이터(표현체, 유전체 등)에 대한 이해 ㅇ 컴퓨터 언어(Python, R, 리눅스 등)의 이해 및 활용에 대한 전문지식 ㅇ 머신러닝 및 딥러닝 프로그램 개발에 대한 전문지식		
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 컴퓨터 프로그램 활용 데이터 분석 및 프로그램 개발이나 필요시 농업형질(표현체) 조사에 참여할 수도 있음		
소재지 · 교통편	**1. 소재지:** 전북 완주군 이서면 혁신로 181 국립식량과학원 **2. 교통편** ㅇ (자가용) 호남고속도로 서전주IC → 동김제, 이서 방면으로 우측방향(콩쥐팥쥐로) → 돌꼭지교차로에서 한국식품연구원, 농업과학원 방면으로 우회전(이서남로) → 식량과학원 방면으로 좌회전(이서남로) → 국립식량과학원, 한국식품연구원 방면으로 우회전 (농생명로) → 회전교차로에서 국립식량과학원 방면으로 9시방향(좌회전) → 국립식량과학원 도착 ㅇ (버스) 200(시외버스터미널, 동부대로전주역)번 버스 이용 혁신이노힐스아파트 하차 후 도보 1.4km 이동(15분)		
편의시설	**1. 매개시설:** 주출입구 접근로 설치 및 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설:** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설:** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발예정 인원
432	농촌진흥청	국립원예특작과학원 (원예특작환경과) (☏ 063-238-6312)	농업연구사 (작물보호)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야: 식물병리, 작물보호	
	경력	ㅇ 임용예정직렬 또는 직위의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 공무원 임용시험령 별표 9의 구분에 따라 임용예정계급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자
	학위	ㅇ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공: 식물병리학, 작물보호학, 농생물학, 응용생물학, 생물학, 생명공학, 분자생물학, 원예학, 농화학, 농학 등)
우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 관련전공 박사 학위 소지자 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 - 식물보호기사, 유기농업기사, 종자기술사, 종자기사, 시설원예기술사, 시설원예기사, 농화학기술사, 식품기술사, 토양환경기사	
채용직무	ㅇ 원예특용작물 병해 임상진단 ㅇ 원예특용작물 병해 분류·동정	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 원예특용작물 병해 임상진단**	▪ 피해증상이 생물적 요인(병)에 의한 것인지 비생물적 요인(생리장해, 토양, 기상환경 등)에 의한 것인지 판단 및 결정 ▪ (진단 절차) 육안→해부학적→병원학적→이화학적→혈청학적→생물학적→분자생물학적 진단 ▪ (민원인 응대) 농업인 및 민원인 등에게 진단 결과와 방제요령에 대한 기술 지원	50%
	2. 원예특용작물 병해 분류·동정	▪ 임상진단 및 민원 건으로터 분리한 병원균의 분류 및 동정 ▪ 분리 병원균 정보의 데이터베이스 구축 및 관리 ▪ 분리 병원균 관련 연구 추진(연구과제 수행, 논문게재, 발표 등)	50%
필요역량	ㅇ 작물 병의 생리·생태적 특성 기반 전문지식 및 방제수단에 대한 지식 필요 ㅇ PCR(유전자 증폭 기기), 염기서열 분석 등의 유전자 진단에 대한 지식 필요 ㅇ 민원인 응대 업무로 상대방과의 원활한 의사소통 능력 필요		
직무특성	ㅇ 실험실 진단(분류, 동정) 업무가 대부분이나, 필요시 농업 현장에서의 진단을 위한 농가 방문 및 현장 수행연구를 진행할 수 있고, 실험실 업무로 유해 가능 물질 등이 포함된 시약을 취급할 수도 있음. 직급이 연구직으로서 진단에 필요한 농작물 직접 재배할 수 있음.		
소재지 · 교통편	**1. 소재지:** 전북 완주군 이서면 농생명로 100 국립원예특작과학원 **2. 교통편** ㅇ (자가용) 호남고속도로 서전주IC → 동김제, 이서 방면으로 우측방향(콩쥐팥쥐로) → 돌꼭지교차로에서 한국식품연구원, 농업과학원 방면으로 우회전(이서남로) → 식량과학원 방면으로 좌회전(이서남로) → 지방자치인재개발원, 원예특작과학원 방면으로 좌회전(농생명로) → 국립원예특작과학원 ㅇ (버스) 26, 27, 165버스 이용, 국립원예특작과학원 정류장 하차 후 도보 300m 이동(약 5분)		
편의시설	**1. 매개시설:** 주출입구 접근로 설치 및 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설:** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설:** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
433	문화재청	국립무형유산원 (기획운영과) (☏ 063-280-1422)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산, 회계, 계약, 인사, 서무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 행정학, 경영학, 회계학, 경제학 등)

채용직무	ㅇ 예산·회계·계약 관리 ㅇ 일반행정 및 서무업무 ㅇ 인사업무

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 예산・회계・계약 관리** - 관서운영경비 출납 업무 등 - 국가 회계 결산에 관한 사항 - 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리 - 각종 용역·공사 계약	▪ 사업목표와 실행에 필요한 효율적 예산집행 ▪ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 등 관리 ▪ 물품 구입・배부 등 물품 관리 ▪ 관련 법규에 따른 계약	35%
	2. 일반 행정・서무업무 - 국민신문고・정보공개 등 민원관리 - 직원 복지관련 업무 - 기록물 관리, 보안관리 - 기타 일반 행정업무 지원	▪ 민원 담당 지정 및 방법 안내 ▪ 개인정보보호 관리 및 운영 ▪ 기록물 취합・보관, 부서 내 보안 관리 ▪ 기타 행사 운영 및 실무, 기관홍보	35%
	3. 인사업무 - 직원 복무 등 관리 및 가족친화 업무 - e사람 운영, 인사자료 관리	▪ 직원 복무상황 등 관리 ▪ 인사기록카드, e사람 관리 ▪ 연금 관리, 제 증명 관리	30%

필요역량	ㅇ 관련분야 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 문서 작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력 ㅇ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식)
직무특성	ㅇ 회계・행정・인사 등 업무로 관련 법령, 절차에 대한 이해력 요구
소재지・교통편	**1. 소재지 :** 전주시 완산구 서학로 95(동서학동) **2. 교통편** - (기차) 전주역에서 하차하여 약 908m(약13분) 도보이동 후 전주역첫마중길[31109]에서 시내버스 535번이용, 팔달로 예술회관 하차 후 동일승강장에서 751번 버스로 환승하여 국립무형유산원에서 하차 약 293m(약4분) 도보 - (버스) * 전주고속터미널 → 국립무형유산원 - 전주고속터미널에서 약 583m(약 8분) 도보 후 국민은행 금암지점[30992]에서 시내버스 752번 이용, 국립무형원유산원 하차하여 약 293m(약4분) 도보 * 전주시외버스터미널 → 국립무형유산원 - 전주시외버스터미널에서 약 623m(약10분) 도보 이동 후 기린대로 금암광장[30905]에서 시내버스 752번 이용 / 약 407m(약6분) 도보 이동 후 금암광장, 청담한방병원[30915]에서 시내버스 430번 이용
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1, 2층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
434	보건복지부	국립정신건강센터 (정신건강연구과) (☏ 02-2204-0041)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 정신건강연구	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
	학위	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 의학, 간호학, 보건학, 의학·보건 통계학, 임상심리학, 정신사회복지학 등)
우대요건	ㅇ 해당없음	
채용직무	ㅇ 연구행정 업무 전반 ㅇ 문헌 조사 및 검색	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 연구행정 업무 전반** - 연구과제, 연구용역, 연구 성과품 등 관리 - 연구비 관리, 회의 관련 업무 지원	▪ 연구 관련 행정 업무 전반 수행 ▪ 예·결산 및 디브레인 업무 등	70%
	2. 문헌 조사 및 검색 - 정신건강분야 국내외 연구동향 문헌 검색 및 수집	▪ 정신건강에 대한 국내 및 국외 연구 동향 파악을 위해 문헌 검색 및 수집	30%
필요역량	ㅇ EXCEL, WORD 등의 프로그램 활용능력		
직무특성	ㅇ 연구 관련 행정 업무 수행, 문헌 조사 및 검색 업무 능력이 필요함		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 광진구 용마산로 127 **2. 교통편 :** 지하철 7호선 중곡역 하차 1번출구, 우측방향으로 도보 100m(약 2분) 이동 버스 320, 2012, 2227, 마을버스 3번 대원고교 앞 하차, 도보 135m(약 3분) 이동		
편의시설	**1. 매개시설** : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설** : 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설** : 장애인용 화장실 설치 등(지하1층~5층), 근무 예정부서는 10층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
435	보건복지부	국립부곡병원 (기획운영과) (☏ 055-520-2665)	보건서기보 (보건)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 보건행정(병원행정 및 보험심사업무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
	학위	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공: 간호학, 공중보건학, 보건학, 보건행정학, 보건경제학, 보건통계학, 보건의료정보학, 치위생학, 임상병리학 등)
	자격증	ㅇ 보건교육사 1급·2급·3급 자격증 중 하나 이상 소지자

우대요건	ㅇ 해당없음
채용직무	ㅇ 보험수가 관리 및 의약품 산정등록 업무 ㅇ 진료비 심사 청구 및 병원 원무업무

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 진료비 심사 및 청구** - 진료비 심사 및 청구 업무 - 수가관리 및 구입약가 산정등록 업무 - 입원환자 위탁진료비 청구	▪ 요양급여 적용기준에 따라 진료비 심사 후 건강보험심사평가원에 청구 및 관리 ▪ 행위별, 치료재료 및 의약품 수가 등록 관리 ▪ 입원환자 위탁진료비 청구 업무	70%
	2. 요양급여 관련 신고 - 기관 시설, 인력 등 현황 및 차등제 신고 - 적정성 평가 등 요양급여와 관련된 각종 평가업무 수행 및 결과 보고	▪ 건강보험심사평가원에 요양기관 시설, 인력 등 현황 신고 ▪ 건강보험심사평가원에서 시행하는 의료급여 및 건강보험 관련 적정성 평가 등을 위한 자료 수집, 제출 업무	30%

필요역량	ㅇ 의학용어 등 보건의료 관련 지식 ㅇ 문서작성 및 컴퓨터 활용 능력
직무특성	ㅇ 병원의 진료비 청구 관련 업무로 진료비 산정, 심사 청구 업무 등을 수행하기 위한 보건의료 관련 업무
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 경남 창녕군 부곡면 부곡로 145 **2. 교통편 :** (셔틀버스) 부곡터미널(택시승강장 앞 주차장)에서 병원 셔틀버스 이용 가능(1일 10회, 50분~1시간 간격, 병원출발, 첫차 8시 40분 ~ 막차 17시 15분) (택시) 부곡터미널(택시승강장)에서 국립부곡병원까지 2.4km(차량 3분 / 도보 30분) (대중교통) 부곡터미널에서 병원까지 버스, 지하철 없음
편의시설	**1. 매개시설 :** 주 출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층~3층), 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
436	보건복지부	국립춘천병원 (기획운영과) (☏ 033-260-3106)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산·회계, 서무, 계약 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 해당없음
채용직무	ㅇ 세출예산의 집행 ㅇ 공사·용역·구매 계약업무 및 기타 일반행정 지원업무

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 세출예산의 집행	▪ 사업별 예산과목 등을 확인하여 전산회계시스템에 원인행위 등록 및 지출결의 작성 ▪ 계약명세서와 검서 및 납품조서상의 납품목록, 검사 및 출납부서, 납지, 단가, 납기 등 일치여부 확인 ▪ 납품 지체 품목의 지체상금에 대해 납품대가와 상계 의뢰	70%
	2. 계약·구매 등 업무	▪ 공사·용역·물품구매 계약 체결 ▪ 공사·용역·물품구매 입찰공고를 위한 기초금액 자료산출 (업체 견적조사 및 공사 원가계산 확인 등) ▪ 금액에 따른 계약방법, 해당 업종, 공고 게시기간, 낙찰하한률 등 확인 ▪ 나라장터에 입찰공고 게시 후 개찰 및 전자계약 체결 ▪ 당초계약대로 납품·준공되었는지 확인 및 정산처리 후 지출요청	30%

필요역량	ㅇ 행정학 및 관련분야 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 문서작성·편집 및 컴퓨터 활용 능력
직무특성	ㅇ 정부세출에 대한 집행업무로 조달분야에 대한 법령, 절차에 대한 이해와 국.내외 계약, 세입·세출, 지출, 채권 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 강원특별자치도 춘천시 동산면 영서로 824 **2. 교통편** ㅇ (시외버스) 춘천시외버스터미널에서 국립춘천병원 경유하는 시외버스(홍천방면, 원주방면 등) 이용(약 30분 소요)하여 국립춘천병원앞 하차 도보 350m(약 5분) 이동 ㅇ (시내버스) 춘천시 중앙시장환승센터에서 시내버스(동산1(조양2리), 동산2(조양3리), 남산2(군자리경유)) 이용(약 40분 소요)하여 국립춘천병원앞 하차 도보 350m(약 5분) 이동 ㅇ 병원에서 운행하는 환자용 셔틀버스 이용 가능 - 병원출발기준 07:50, 10:00, 12:00, 14:00, 16:00, 18:00 6회 운행 (셔틀버스 승차 위치 및 탑승시간은 병원 홈페이지 참조)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1,2,3층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
437	보건복지부	국립재활원 (사회복귀지원과) (☏ 02-901-1537)	전문경력관 다군	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 사회복지	
	자격증	ㅇ 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자

우대요건	ㅇ 의료사회복지사 자격증 소지자 ㅇ 사회조사분석사 2급 이상 자격증 소지자 ㅇ 응시요건 충족 후 '병원급 이상 의료기관 또는 지역장애인보건의료센터'에서 사회복지사 2년 이상 근무 경력자 ㅇ 사회복지학 등 학사학위 이상 소지자
채용직무	ㅇ 의료사회복지 임상 업무, 사회복귀지원사업 기획 및 운영 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 의료사회복지 임상 업무**	▪ 입원환자 사회사업 상담 및 평가 ▪ 사회복귀 지원 등 사례관리 ▪ 환자 및 가족(보호자) 상담·교육	40%
	2. 사회복귀지원사업 기획 및 운영	▪ 사회복귀지원사업 기획 및 운영 ▪ 사회복귀프로그램 개발 및 운영 ▪ 사업 관련 행정 업무 지원	30%
	3. 업무 관련 연구 및 자료발간 등	▪ 재활 및 사회복귀 관련 조사연구 ▪ 실적, 통계 등 데이터 관리 ▪ 자료 발간 및 보급 업무	30%

필요역량	ㅇ 사회복지 실천 및 행정 ㅇ 의료사회복지 및 보건복지 전반적인 지식 ㅇ 연구방법론 및 통계분석 ㅇ 보건의료 및 정부(국가, 공공기관)사업 프로그램 기획 경험
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 의료사회복지 임상 업무 및 사회복귀지원사업 기획 및 운영 업무로서 관련분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 강북구 삼각산로 58 **2. 교통편 :** 수유역(4호선) 4번 출구 마을버스 강북01 버스 승차 및 국립재활원 하차, 또는 우이신설선 가오리역 2번 출구에서 도보 800m(약 10분) 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(전층) 등, 근무 예정부서는 교육행정동 2층 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
438	산림청	산림교육원 (교육기획과) (☏ 031-570-7313)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 일반행정(예산, 회계, 인사, 서무, 교육 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 관련 전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공: 행정학, 회계학, 경영학, 경제학, 법학 등)

채용직무	ㅇ 일반행정 지원 업무(회계, 교육, 서무 등)

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 관서운영경비 출납 및 회계 업무**	▪ 관서운영경비 지출, 증빙서류 등 관리 ▪ 물품 구입·배부·정수 관리	30%
	2. 일반 행정·교육 업무	▪ 교육훈련비 수납, 생활관 운영 ▪ 교육운영, 교육생 선발 등록 관리 ▪ 강사 섭외, 교육일정 편성	40%
	3. 기타 일반서무 업무	▪ 문서 접수 및 관리 ▪ 업무보고, 회의자료 등 작성 ▪ 기타 행정업무	30%

필요역량	ㅇ 공무원 행정·계약 업무 관련 법령, 절차에 대한 법령지식 ㅇ 공직윤리, 공직의식, 상황인식 및 판단력, 기획력, 의사소통능력 필요
직무특성	ㅇ 산림행정, 행정지원 전반에 대한 다양한 업무를 할 수 있으며, 산림자원, 산림보호 등 산림사업에 대한 빠른 이해와 전문지식 습득이 요구됨 ㅇ 산림청은 봄철, 가을철 산불조심 기간에는 전 직원이 비상대기조로 편성되어 교대로 산불 예방 및 진화 업무를 수행할 수 있음 ㅇ 산림교육원은 시내와 거리가 멀고 대중교통 이용이 불편하여 **자차로 출·퇴근하거나 가족의 도움으로 출·퇴근 필요**
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 경기도 남양주시 진접읍 장현천로 197 **2. 교통편 :** 진접선 오남역(2번출구)에서 23번 승차, 장현리 진접농협 하차 후 도보로 1.9km 이동(약 30분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
439	산업통상자원부	군산자유무역지역관리원 (관리과) (☏ 061-727-9795)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산·세출 및 회계분야)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자(관련전공: 회계학, 경영학, 행정학 등)	
채용직무	ㅇ 예산 배정 및 지출 증빙자료 검토 및 서류 재편철 ㅇ 군산자유무역관리원 내 건축관련 업무 및 관리·감독 보조 ㅇ 기타 일반행정 및 서무업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 예산배정 및 세부자금계획** - 관리원 예산배정 등 집행업무 - 주요 사업비 집행 등	▪ 예산배정 및 세부자금 계획·관리 ▪ 디지털예산회계시스템 운영 및 관리	40%
	2. 입주기업 건축 관리·감독 보조 - 관리원 내 입주기업 공장 건축 관리감독 보조	▪ 입주기업 애로사항 청취 및 소통 ▪ 입주기업 건축허가 및 공사 감독 지원	20%
	3. 서무업무 - 문서관리 - 부서 내 일반행정 업무에 관한 사항 등	▪ 지자체 등과 협조체계를 구축하는 등 대내·외 행정적 지원 ▪ 사무관리 관련 규정에 따른 행정 업무 처리	40%

필요역량	ㅇ 문서편집 프로그램 등 업무수행에 필요한 컴퓨터 활용 능력 필요 ㅇ 건축 인·허가 등 관련 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 원활한 의사소통 능력 및 지역 내 순찰 및 출·퇴근을 위한 운전 능력 필요
직무특성	ㅇ 정부 예산 집행, 입주기업 관리를 위해, 관계 법령과 절차에 대한 이해도 및 집행 업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용 능력이 필요 ㅇ 군산관리원은 시내와 거리가 멀고 대중교통 이용이 불편하여 혼자서 자가 차량으로 출·퇴근하거나 가족의 도움으로 출·퇴근이 가능해야 함
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 전북 군산시 자유로 482 군산자유무역지역관리원 **2. 교통편 :** (버스) 7번 이용(국제여객선터미널부터 자유무역관리원까지 탑승시간 18분소요) 자유무역관리원 하차 후 도보 38m(약 1분) 이동 (자가용) 군산시청 -> 군산자유무역지원관리원까지 차량 25km 이동(30분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1~3층), 근무 예정부서는 3층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
440	외교부	외교부 본청 (운영지원담당관실 공관회계팀) (☏ 02-2100-6857)	전산서기보 (전산개발)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 정보시스템 운영 및 개선	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 관련전공 학사 학위 이상 소지자 (관련전공 : 컴퓨터공학, 회계, 행정학 등) ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기사: 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 정보보안, 전자계산기조직응용 산업기사: 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
채용직무	ㅇ 회계, 행정, 인사업무를 위한 정보시스템 운영 및 개선 ㅇ 기타 일반행정업무

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 회계행정시스템 운영 및 개선 - 재외공관 회계행정시스템 운영 및 개선 사업(유지보수 사업)을 통해 시스템의 안정적 운영 및 개선	▪ 회계행정시스템 운영 업무 중 정보화 유관 업무(부) 담당 - 인프라 관리 감독 - 정보화 업무 관련 행정 처리 ▪ 회계행정시스템 기능 개선 - 각종 규정 변경 및 재외공관 환경 변화에 따른 기능 개선 기획 ▪ 사용자 매뉴얼 관리 등 일반 업무	80%
	2. 기타 일반행정업무 - 유지보수사업 관련 회계 처리 등 일반 서무 업무	▪ 일반 서무 업무 ▪ 유지보수 사업 회계 처리 및 행정 업무 일반	20%

필요역량	ㅇ 정보시스템 구축 및 운영 경험 ㅇ 정보보호 및 개인정보보안 관련 지식 ㅇ 회계, 행정, 인사 관련 법률적 지식 또는 이해 능력
직무특성	ㅇ 다량의 개인정보 및 재외공관 회계 자료를 다루는 업무로, 높은 수준의 개인 정보보호 및 보안의식이 요구됨 ㅇ 재외공관 회계·행정·인사업무의 효율성 증대를 위한 **정보시스템 기획 역량** 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 : 서울특별시 종로구 정부종합청사 외교부 11층** **2. 교통편 : 경복궁역, 광화문역** (지하철) 3호선 경복궁역에서 하차후 6번출구에서 250m(약3분) 또는 5호선 광화문역에서 하차후 1번출구에서 300m(약4분) 도보이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 및 경사로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실(1층), 근무 예정부서는 11층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
441	외교부	외교부 본청 (비상안전담당관실) (☏02-2100-7209)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예비군, 민방위, 안전관리 업무지원	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	해당없음
채용직무	ㅇ 외교부 직장 민방위대 편성, 교육훈련, 자원관리 등 업무 ㅇ 안전관리기관, 재난상황 관리기관 및 위기관리기관과 안전관리 업무 ㅇ 비상대비정보시스템 등 운용 및 관리 업무

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 외교부 직장민방위대 업무 지원** - 민방위 자원/물자관리 - 새올민방위체계 담당	▪ 민방위 교육대상 자원정리/편성 ▪ 일정/대상별 교육편성/통지 ▪ 전산정보 관리(새올민방위) ▪ 민방위 장비, 물자 관리 ▪ 민방위 훈련 계획 수립	45%
	2. 재난 및 안전관리 업무 지원 - 재난 및 안전관리 교육, 훈련, 물자 관리	▪ 재난안전 매뉴얼 관리 ▪ 행안부 재난안전교육 협조 ▪ 국가지도통신망 관리	45%
	3. 기타 행정·서무 업무	▪ 문서 편집, 자료 취합 등	10%

필요역량	ㅇ 새올민방위시스템 등 기본적인 전산업무 및 문서 작성, 편집 등에 필요한 정도의 컴퓨터 활용능력 ㅇ 민방위기본법, 재난 및 안전관리 기본법 등에 관한 이해 및 적용 능력
직무특성	ㅇ 비상.안전 업무 담당 부서로서 안보의식 및 보안의식이 요구 ㅇ 담당 업무는 임용후 사정에 따라 적정한 범위 내에서 변동 가능
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 종로구 새문안로 3길 30 KB국민카드빌딩 12층 외교부별관-II **2. 교통편 : 경복궁역, 광화문역** (지하철) 3호선 경복궁역에서 하차후 6번출구에서 400m(약6분) 또는 5호선 광화문역에서 하차후 1, 8번출구에서 150m(약4분) 도보이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 구비 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비(정부서울청사 별관 1~3층), 근무 예정부서는 12층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
442	외교부	외교사료관 (혁신행정담당관실 외교사료팀) (☏ 02-3497-8723)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 정보공개	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 관련 전공 학사 학위 이상 소지자 (관련 전공 : 행정학, 문헌정보학, 기록학 등) ㅇ 아래 자격증 중 하나 이상 소지자 기사: 정보처리기사 산업기사: 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사
채용직무	ㅇ 공개외교문서 열람청구시스템 및 외교사료관내 '외교문서열람실' 운영 ㅇ 외교기록물 공개 업무 지원 ㅇ 일반 서무 업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 공개외교문서 열람청구시스템 및 '외교문서열람실' 운영 - '공개외교문서 열람청구시스템' 운영 - 30년경과 공개문서 청구인에 대한 열람 업무	▪ '공개외교문서 열람청구시스템'을 통해 접수된 열람 요청 처리 ▪ 외교사료관 '외교문서 열람실'을 통한 민원인 열람 요청 응대, 열람 지원	60%
	2. 외교기록물 공개 업무지원 - 30년 경과 공개대상 문서의 전자파일 검수	▪ 공개대상 외교문서 스캔본의 오류여부 검수	20%
	3. 일반 서무 업무	▪ 문서 편집 및 자료 취합 등	20%

필요역량	ㅇ 행정학 및 문헌정보학에 대한 지식 필요 ㅇ 컴퓨터 활용 및 문서 편집 프로그램 필요
직무특성	ㅇ 외교부 외교사료팀 행정 업무 수행에 관련된 지식이 필요하며, 수행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용 능력 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 서초구 남부순환로 2572 외교사료관 **2. 교통편 :** 양재역(3호선 또는 신분당선) 12번 출구에서 도보 684m(약 10~15분) 이동 (자차 이용시 외교사료관 주차 가능)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(**1층**), 근무 예정부서는 **2**층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
443	외교부	외교부 본청 (재외공관담당관실) (☏ 02-2100-6907)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 사무행정, 민원행정, 회계 분야	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련 전공 학사 학위 이상 소지자 (관련 전공 : 행정학, 회계학 등)	
채용직무	ㅇ 재외공관 행정직원 채용 및 부임절차 지원 ㅇ 재외공관 행정직원 확인서 발급 ㅇ 재외공관 직원 의료비 지원	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 재외공관 행정직원 채용 및 부임 절차 지원** - 재외공관 행정직원 채용공고문 게재 - 재외공관 행정직원 부임준비금 지원	▪ 재외공관으로부터 채용공고문 게재 요청 접수 → 표준공고문 여부 검토 → 외교부 홈페이지에 게재 ▪ 재외공관 행정직원 부임준비금 신청서 접수 → 검토 → 지급 의뢰(내부 결재 및 송금 협조)	45%
	2. 재외공관 행정직원 확인서 발급 - 재외공관 행정직원 재직증명서 발급 - 기타 증명서 발급 관련 안내	▪ 재직증명서 발급 요청 접수 → 검토 → 발급 처리 ▪ 전화·이메일 등을 통해 접수되는 제반 증명서 발급 절차 관련 안내 및 지원	35%
	3. 재외공관 직원 의료비 지원 - 재외공관 전지휴양, 저지대요양 등 의료사업에 따른 의료비 지급 지원 - 재외공관 직원 의료사업 관련 기초 자료 조사	▪ 재외공관 전지휴양, 저지대요양 등 의료사업 신청서 접수 → 검토 → 지급 의뢰(내부 결재 및 송금 협조) ▪ 재외공관별로 동반가족 현황 등 기초 자료 송부 → 엑셀, 한글 등 양식 취합 및 정리	20%

필요역량	ㅇ 홈페이지 접속 및 공고문 게재, 엑셀파일 취합 등 중급 이상의 컴퓨터 활용 능력 ㅇ 예산 관련 규정 및 지침에 대한 이해 및 적용 능력, 정확한 기초 계산 능력 ㅇ 전화 및 이메일 상담, 악성민원 대처 능력
직무특성	ㅇ 채용 공고문 게재, 확인서 발급 등 업무 특성 상 정확성, 신속성이 요구되며, 전화, 이메일 등 많은 문의사항에 대해 친절하게 안내하는 자세도 필요함 ㅇ 다량의 개인정보를 다루는 업무로서 높은 수준의 개인정보보호 및 보안의식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 종로구 정부종합청사 외교부 5층 **2. 교통편 : 경복궁역, 광화문역** (지하철) 3호선 경복궁역에서 하차후 6번출구에서 250m(약3분) 또는 5호선 광화문역에서 하차후 1번출구에서 300m(약4분) 도보이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 및 경사로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층 로비에 남·여 각 1개소, 7·8층에 남여공용 각 1개소), 근무 예정부서는 5층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
444	재외동포청	재외동포청 본청 (기획조정관실) (☏ 032-585-3239)	행정주사 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야: 재외동포 관련 정책·계획의 수립·조정·운영, 법제 업무 등	
	자격증	ㅇ 대한민국 변호사 자격증 소지자
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람	
채용직무	ㅇ 재외동포 관련 정책·계획 수립의 총괄·조정(대외 보고자료 작성 포함) ㅇ 정책사업 운영 ㅇ 재외동포 관련 법령 검토 및 제도개선, 법적 현안검토 지원 등 ㅇ 행정심판 및 소송사무 업무지원	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 재외동포 관련 정책·계획 수립의 총괄·조정** - 정책사업 발굴·전파 - 연두 업무보고, 국회 업무보고 등 대외 업무 보고자료 작성	▪ 정책보고서 작성 능력 ▪ 유관 기관·부서와의 원활한 소통 및 업무조정 능력 ▪ 재외동포 정책 및 관련 행정 절차에 관한 지식	25%
	2. 정책사업 운영 - 갈등관리 등 재외동포청 현안·조정 과제의 운영 총괄 - 정책연구심의위원회의 운영 총괄	▪ 관련 규정에 따른 업무 수행 ▪ 과제 발굴·위원회 운영 및 업무조정 관련 실무 경험	25%
	3. 법제·감사 및 각종 평가 - 법령 제·개정 절차 총괄 등 법제업무 - 행정심판, 소송사무 지원 - 비위 조사, 공직기강 등 감사 업무 - 국정과제 관리 및 정부업무 평가 업무	▪ 관련 규정 및 지침에 따른 업무 수행 ▪ 기타 부서 운영을 위한 각종 업무를 상급자의 지시에 따라 수행	50%

필요역량	ㅇ 재외동포 관련 정책·제도 등에 대한 분석력을 토대로, 개선 방안 도출을 위한 전략적 사고 및 창의력 ㅇ 타부서와의 유기적인 협력을 위한 의사소통능력 및 조정능력
직무특성	ㅇ 재외동포청의 업무 추진방향에 대한 제언을 위한, 관련 정책 및 제도 전반에 대한 분석 및 이해가 특히 중요 ㅇ 일반행정 및 정책·사업 관련 규정을 충분히 숙지하고, 규정 및 절차상 하자가 없이 업무를 수행할 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 인천시 연수구 인천타워대로 241 부영송도타워 1·34-36층 **2. 교통편 :** 센트럴파크역(인천지하철 1호선)에서 하차, 1번 출구 연결 (엘리베이터 이용하여 건물 진입 가능, 버스보다는 지하철 이용 권장)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(건물 1층) 등, 근무예정부서는 35층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
445	재외동포청	재외동포서비스지원센터 (인천분소) (☏ 032-585-3239)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정 및 예산 실무, 재외동포 서비스지원 등	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구경력이 있는 사람	
채용직무	ㅇ 재외동포 서비스지원, 일반행정 및 예산 실무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 재외동포 서비스지원** - 재외동포 민원실·콜센터 업무지원 - 재외동포 민원 서비스 개선	▪ 재외동포 정책 및 서비스 관련 민원 사항에 대해 대면 또는 유선으로 상담하거나, 전자 시스템(국민 신문고) 등을 통해 답변	60%
	2. 일반행정 및 예산 실무 - 소속 부서 운영지원 및 서무 업무 - 예산 편성 및 집행 등 예산 실무 업무 - 부서 내 업무분장에 의한 관련 업무 처리	▪ 관련 규정에 따른 업무 수행 ▪ 기타 부서 운영을 위한 각종 업무를 상급자의 지시에 따라 수행	40%

필요역량	ㅇ 업무수행을 위한 행정 역량 및 민원업무 절차 관련 지식 ㅇ 행정 및 예산 실무 관련 이해와 지식
직무특성	ㅇ 재외동포에 대한 원활한 서비스지원을 위해 관련 정책 및 제도를 충분히 숙지하는 것과 더불어, 해당 내용을 알기 쉽게 전달할 수 있는 능력도 중요 ㅇ 일반행정 및 예산 실무 관련 규정을 충분히 숙지하고, 규정 및 절차상 하자가 없이 업무를 수행할 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 인천시 연수구 인천타워대로 241 부영송도타워 1·34-36층 **2. 교통편 :** 센트럴파크역(인천지하철 1호선)에서 하차, 1번 출구 연결 (엘리베이터 이용하여 건물 진입 가능, 버스보다는 지하철 이용 권장)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(건물 1층) 등, 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
446	질병관리청	경남권질병대응센터 (감염병대응과) (☏ 051-260-3715)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 일반행정(예산, 회계, 서무 등)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 해당없음	
채용직무	ㅇ 법정감염병 신고 관련 업무 ㅇ 관서운영경비교부 및 집행 등 ㅇ 일반행정업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 법정감염병 신고 관련 업무** - 신고 승인 업무 - 감염병 신고 정보 관리 및 통계	▪ 관련 정보시스템 내 신고 승인 - 감염병 신고정보 정합성 확인을 통한 신고건별 확인	50%
	2. 관서운영경비 교부 및 집행 업무	▪ 예산회계 시스템을 사용하여 지출 업무 처리 - 관서운영경비 교부요청 및 지급처리, 관련서류 관리	30%
	3. 일반행정 업무 - 일반 문서 처리 등	▪ 전자결재 시스템을 사용하여 업무 처리 - 문서 수발신 및 자료 취합·정리, 통계 등	20%

필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글,엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무로 관련 법령, 절차에 대한 이해력 요구
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 부산광역시 연제구 중앙대로 1090(프라임시티빌딩), 8층 **2. 교통편 :** **(지하철)** 연산역(1,3호선)에서 하차 2번 출구에서 도보 50m(약 1분) 이동 **(시내버스)** (연산역 연제초교) 29, 86, 87, 99, 110-1, 179 이용, 하차 후 도보 120m 이동(약 2분) (반도보라아파트) 51,189 이용, 하차 후 도보 190m 이동(약 3분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비(지정주차 불가) 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(B1층) 등, 근무 예정부서는 8층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
447	통계청	통계청 본청 (경제/사회통계국) (042-481-2007)	통계주사보 (통계)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 통계기획, 통계조사 및 관리, 통계분석	
	경력	ㅇ 3년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 근무경력이 있는 사람
	자격증	ㅇ 사회조사분석사 1급 자격증을 소지한 후 3년 이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련 전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공: 통계학, 경제학, 사회학 등) ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기타: SQLP(SQL 전문가), SCAP(SAS Certified Advanced Programmer)	
채용직무	ㅇ 통계작성 기획 및 준비업무 ㅇ 현장조사 관리 업무 ㅇ 자료처리 및 분석업무 ㅇ 조사결과 공표 및 결과 모니터링	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 통계작성 기획 및 준비업무 - 통계조사 기본계획안 작성 - 조사항목 관리 및 동향 파악	▪ 통계조사 기획부터 조사실시, 자료처리 및 분석, 조사 결과공표 등 조사 전반에 문제점 및 개선사항 반영(안) 계획 작성(입력시스템 포함) 및 관련과 협의 ▪ 정책 수요에 부응하기 위하여 관련 기관 및 외부 전문가를 대상으로 협의체 구성 및 조사항목 등에 대한 의견을 수렴·반영	30%
	2. 현장조사 관리 업무 - 조사원 교육훈련 및 실사지도 - 불응·잠정대상처(가구) 종합 관리 및 응답 설득 지원	▪ 조사담당자 대상으로 조사지침서 및 입력시스템, 현장조사지침 등 교육실시 ▪ 조사 실태를 파악하고, 각종 문제점 및 애로사항 등 현장 조사의 개선사항 의견수렴을 위하여 각 지방청(사무소)을 방문하여 실사지도 및 조사대상처(가구) 동행 출장 실시 ▪ 조사불응 관련 민원 응대 및 불응대상처(가구) 방문을 통한 응답 설득 지원 등 불응 관련 관리방안 검토	40%
	3. 자료처리 및 분석업무	▪ 조사자료 내용 검토 및 수준 분석 ▪ 조사자료 보완을 위한 행정자료 입수 및 관련 기관 협의 ▪ 자료집계 및 결과표 작성, 관련 참고자료 수집·작성 - 변동사항 파악, 세부동향 분석 등	20%

	4. 조사결과 공표 및 결과 모니터링	▪ 조사결과 보도자료 작성 및 공표 ▪ KOSIS(국가통계포털) 및 MDIS(마이크로데이터) 서비스 실시 ▪ 언론 보도내용에 대한 모니터링 및 대응	**10%**
필요역량	ㅇ 경제·사회분야 국가통계 작성 및 제공 등을 통해 분야별 정책 수립 기초자료를 생산하는 업무로 통계학·경제학·사회학 등 관련 전문지식과 통계조사 설계를 위한 기획 능력, 자료처리 및 통계분석을 위한 기본적 전산능력, 언론·민간·국회 등 외부에 대한 대응능력 등이 필요		
직무특성	ㅇ 통계자료 보완·분석을 위한 행정자료 및 참고자료 입수를 위한 관련 기관의 협력과 실제 조사를 담당하는 지방청과의 원만하고 긴밀한 협업 필요 ㅇ 또한, 조사시 실시간으로 발생하는 문제 및 불응 대상처(가구)의 민원 등에 즉각적인 대응이 필요한 업무임		
소재지 · 교통편	**1. 소재지** : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 정부대전청사 3동) **2. 교통편** : (지하철) - 정부청사역 4번 출구에서 608m(도보로 약 10분) 이동 (시내버스) - 정부대전청사남문(108,918), 정부대전청사동문(606,911), 정부대전청사서문(301,604,618,705,707) 정류장에서 하차 후 150m(도보로 약 7분) 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(공용부 1층 및 지하1층) 등, 근무 예정부서는 15층/12층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
448	특허청	특허청 본청 (약품화학심사과) (☏ 042-481-5490)	약무주사보 (약무)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 바이오 의약품, 항체 의약품과 관련된 약학, 생화학, 면역학, 분자생물학 등 바이오의약 분야	
	자격증	ㅇ 약사 면허증 소지자

우대요건	ㅇ 응시요건 충족 후 관련 분야 **1년 이상** 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 관련전공 석사학위 이상 소지자 (관련전공: 약학, 생화학, 면역학, 분자생물학 등 바이오·항체의약품 분야) ㅇ 변리사 또는 변호사 자격증을 소지한 자
채용직무	ㅇ 관련전공 분야 특허·실용신안 심사 및 특허·실용신안 심사 보조 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 바이오의약 분야 특허 및 실용신안 심사 보조** - 바이오의약 분야 특허 및 실용신안 출원에 대해 선행기술 조사 등을 통한 심사 진행	▪ (선행기술 조사) 특허심사부서에서 관련 분야 특허 및 실용신안 출원의 기술내용을 분석하여 관련 선행기술을 조사 ▪ (실체 심사) 특허출원의 청구항과 선행기술의 내용을 대비하는 등 실체심사 진행 보조	80%
	2. 바이오의약 분야 특허 및 실용신안 심사 관련 민원 업무 - 바이오의약 분야 특허 심사 과정에서 발생하는 출원인, 대리인 등의 민원 사항 처리	▪ (민원처리 등) 출원인, 대리인 등의 심사 과정 등과 관련한 민원사항에 대해 유선으로 상담하거나 민원 시스템을 통해 답변	20%

필요역량	ㅇ 바이오의약 분야에 대한 전문적인 지식 ㅇ 바이오의약 특허 출원 및 기술 동향에 관한 이해 ㅇ 출원인·대리인 민원사항 응대를 위한 소통 능력
직무특성	ㅇ 관련분야 특허 출원의 기술 내용을 분석·이해하고, 동일하거나 유사한 특허 문헌과 관련 분야 논문 등 비특허 문헌 등에 대한 검색·이해 역량 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동, 정부대전청사) **2. 교통편 : 대전 정부청사역**(1호선)에서 하차 후 4번 출구에서 약 700m(약 15분) 도보 이동, 관내 버스(102, 707, 606번 등)노선 다수 정차
편의시설	**1. 매개시설 :** 주 출입구 접근로 설치 / 장애인 전용 주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층), 근무 예정부서는 6층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
449	해양경찰청	남해지방해양경찰청 (해양오염방제과) (☏051-663-2616)	공업서기보 (화공)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 화공, 화학, 해양증거물 감식분석 및 연구개발	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
	자격증	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기술사: 화공, 화공안전, 가스 기능장: 위험물, 가스 기사: 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 화학분석 산업기사: 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지 후 2년 이상 관련 분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있는 사람 기능사: 화학분석, 위험물, 가스

우대요건	ㅇ응시 요건 충족 이후 관련 분야 1년 이상 근무 또는 연구 경력자 ㅇ응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 기사 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ해양오염 예방 및 방제업무

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	ㅇ해양오염예방 및 방제업무	ㅇ해양오염사고 예방 및 대응관련 업무 지원	40%
	ㅇ해양오염물질 감식・분석	ㅇ해양오염 및 해양사고와 관련된 유류 등 시료 분석	30%
	ㅇ방제정 승선 및 해양오염사고 대응	ㅇ해양오염 사고와 관련된 현장 분석을 위한 방제정 승선 방제업무	30%

필요역량	ㅇ공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감) ㅇ과업 이해력, 치밀성, 협조성, 조직헌신 ㅇ전문성, 의사소통능력, 정보관리능력, 문제해결력 등
직무특성	ㅇ해양오염물질의 방제 및 분석에 관한 지식 ㅇ해양오염방제 대응 관련 법령 및 매뉴얼 수립에 관한 지식 ㅇ해양에 대한 일반적인 지식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지** : 부산광역시 동구 충장대로 325 / 남해지방해양경찰청 **2. 교통편** - (지하철) 1호선 좌천역에서 하차 후 2번 출구에서 1.1km(약 19분) 도보 이동 - (버스) 5-1번 버스 탑승 후 남해지방해양경찰청 하차 114m(약 2분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설** : 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 4개소 구비 등 **2. 내부시설** : 승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설** : 장애인용 화장실(전층 / 7층) 설치 등, 근무 예정부서는 4층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
450	해양경찰청	제주지방해양경찰청 (제주광역해상교통관제센터) (☏ 064-801-2350)	해양수산서기보 (선박관제)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 전파전자통신, 항해학	
	자격증	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기사: 전파전자통신 산업기사: 전파전자통신 기타: 5급항해사
우대요건	ㅇ 5급 항해사 이상 면허 취득 후 항해사로서 승선경력이 1년 이상인 사람(실습 항해사 경력 제외)	
채용직무	ㅇ 해상교통관제(VTS) 운영 업무	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 해상교통관제 관찰 및 정보제공 업무 - 관제구역 내에서 관제대상선박이 충돌 등의 위험이 있는지 모니터링 - 항행안전을 위해 다른 선박의 위치 및 식별, 항로 및 기상조건, 선박통항의 위험요소 등 필요한 정보를 제공 - 항만운영에 필요한 선석·정박지·도선·예선 등 항만운영정보 제공	▪ 관제시스템을 활용하여 관제구역 내 선박동정(입·출항·이동·정박 등)을 파악하여 위험요소 유무를 확인 ▪ 기상정보를 수집하고 선박운항에 미치는 영향을 판단, 무선전화를 사용하여 선박 호출·교신 실시 ▪ 항만운영정보시스템 및 관련기관으로부터 접수된 항행정보 등을 필요한 선박 및 이용자에게 제공	40%
	2. 해상교통관제 조언 및 지시업무 - 관제대상선박의 안전운항을 위해 선박교통관제사가 인지하고 있는 정보·지식·경험을 토대로 판단·정보 제공 - 관제대상선박이 명백한 사고 위험에 처할 우려가 있는 경우 선박의 안전운항을 위한 안전조치를 요구	▪ 관찰된 선박의 동정정보를 활용하여 항해선박의 사고발생 개연성 또는 위험요소 발생 가능성 등을 미리 예측하여 선박에게 정보 제공 ▪ 해양사고 등 위험상황 인지 시 선박에게 위험사항에 대한 즉각적 안전조치 등을 지시	40%
	3. 해상교통관제 기록 및 사고분석·대응 - 입·출항 및 항내이동선박에 대한 관제보고 접수 및 각종 기록물 유지관리 - 선박사고 발생 시 2차 사고 예방 및 관련기관 전파 등 조치 - 선박사고 피드백 및 교육자료 활용 등을 위한 사고분석	▪ 선박 입·출항·이동·정박 등에 대한 동정 정보를 일지에 기록하고 관제관련 각종 정보자료를 관리 ▪ 해양사고 발생 시 사고의 확산을 방지하기 위해 주변선박의 안전통항 확보 및 항행안전방송 실시 ▪ 선박사고 관련 영상 및 각종 자료를 수집·분석하여 관제업무 증진	20%

필요역량	ㅇ 선박교통관제를 위한 전문성, 기술적 전문지식, 분석력 및 정보관리능력 등
직무특성	ㅇ 선박항법 및 항해술을 이용한 선박교통정리, 표준해사영어 및 조난통신·통신운영 절차, 해양사고·조난·오염·특수상황 관련 지식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지** : 제주특별자치도 제주시 임항로 195 **2. 교통편** - (버스) 415,411번 등 버스 탑승 후 국제여객터미널역 하차 후 361m(6분) 도보 이동
편의시설	**1. 매개시설** : 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설** : 장애인용 승강기 설치 **3. 위생시설** : 장애인용 화장실 설치(2층), 근무 예정부서는 2~3층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
451	해양수산부	동해어업관리단 (안전정보과) (051-410-1070)	방송통신서기보 (통신사)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야: 무선통신장비 운영 및 관리	
	자격증	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기사: 전파전자통신 산업기사: 전파전자통신 기타: 3급 이상 해기사(전파전자급통신사) 면허 소지자
우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 자격증(면허) 소지자	
채용직무	ㅇ VMS(Vessel Monitoring System) 감시 업무	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 국내어선 안전조업 모니터링	▪ VMS를 이용, 국내어선 외국 EEZ 침범조업 및 원거리 조업선 안전관리 등 모니터링	40%
	2. 불법어업 지도단속 업무지원	▪ VMS를 이용, 불법어업 의심어선에 대한 수산관계법령 위반혐의 정보수집 및 활용	40%
	3. 연·근해 출어선 정보 수집	▪ VMS를 이용, 관할수역 내 해역별·업종별 조업선 동향 파악	20%

필요역량	ㅇ 무선통신 관련 지식, 수산관계법령에 관한 전문 지식
직무특성	ㅇ 업무 특성상 무선통신 운용 및 관리, 수산관계법령에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 부산광역시 기장읍 기장해안로 638번길 **2. 교통편 :** (버스 및 지하철) 송정역 1번출구·오시리아역 1번출구·기장중학교에서 139, 181번 버스 탑승 후 대변역에서 하차 후 도보 10분 거리(710m)에 위치
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
452	해양수산부	국립해양측위정보원 (측위정보과) (☏ 043-730-8042)	해양수산서기보 (해양교통시설)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 항로표지, 토목, 무선설비, 전기, 전기공사, 전자·전파산업 관련	
	자격증	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기사: 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지 산업기사: 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 항로표지 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지 후 2년 이상 관련 분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있는 사람 기능사: 전기, 전자기기, 항로표지
우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 산업기사 이상 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 항로표지시설의 설치·시공 및 관리·운영, 항로표지 관련 국제 업무	

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

필요역량	ㅇ 항로표지 관련 지식, 항로표지법 등 소관법령에 관한 지식, 항로표지 관련 시스템 운영, 관리를 위한 전문지식
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 항로표지시설, 위성항법정보시스템 등 항로표지 관련 시스템의 운영, 관리 등에 관한 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청북도 옥천군 옥천읍 동부로 80 **2. 교통편 :** (자가용) 대전·영동 방면 4번국도 이용, 보은방면 37번 국도 이용, 경부고속도로 옥천톨게이트 출구 후 도보 1.4km(약 23분) 거리에 위치 (버스) 대전역 혹은 옥천시외버스터미널에서 607번 버스 탑승 후 옥천종합상가역에서 하차 후 도보 1.3km(약 22분) 거리에 위치
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
453	행정안전부	정부청사관리본부 (노사후생과) (☏ 044-200-1082)	간호서기 (간호)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 간호	
	자격증	ㅇ 간호사 면허 소지자

우대요건	ㅇ 간호사 면허 취득 후 의료법 제3조 제2항 제3호에 따른 '병원급' 의료기관에서 간호사 근무 경력 3년 이상 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기타 : 정신전문간호사, 정신건강간호사 1~2급, 응급구조사

채용직무	ㅇ 세종청사 의무실 행정·운영 지원 ㅇ 세종청사 건강지원 프로그램 운영 지원 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정 업무	**1. 세종청사 의무실(부속의원) 행정·운영 지원** - 세종청사 의무실 업무(진료보조, 사용 안내, 예약자 관리 등) - 의무실 이용 현황 관리	▪ 세종청사 의무실(가정의학과, 한의과) 진료보조, 사용 안내 및 예약자 관리 ▪ 의무실 이용 현황에 대한 통계관리 ▪ 세종청사 의무실 방문자에 대한 상황별 필요 조치 안내	50%
	2. 세종청사 건강프로그램 운영 지원 - 세종청사 건강검진 등 건강지원 프로그램 운영 지원	▪ 세종청사 건강지원 프로그램 운영 지원 (프로그램 설명 및 관련 안내·교육 실시) ▪ 상담센터 프로그램 운영 지원	30%
	3. 의무실 약제 및 물품 관리 - 의약품, 소모품 구매 관리 - 법정 감염병 방역물품 구매 관리	▪ 약품 사용 현황에 대한 수불 프로그램 작성 및 약품 입출고 현황 관리 ▪ 약품별 투약 가이드 작성 및 관리	20%

필요역량	ㅇ **(공통역량)** 공직윤리(공정성·청렴성), 공직의식(책임감·사명감), 고객지향 마인드(공복 의식), 공동체 마인드(협업 의식) 등 ㅇ **(직위 필요 역량)** ① 의무실 사용(희망)자에 대한 정확한 상황 파악 및 필요한 조치를 수행하기 위한 **상황판단력 및 의사소통 능력, 긴급 환자 발생 시 대처 가능한 기동성,** ② **법정전염병(코로나19, 독감 등) 예방에 관한 기초적인 대응 지식** 및 관련 분야 동향에 대한 이해 역량, ③ 행정 운영 지원을 위한 **컴퓨터 및 문서편집 프로그램 사용 능력** 필요
직무특성	ㅇ **간호업무의 특성상**, 사무실뿐만 아니라 의무실 **현장 근무를 수행**해야 할 필요가 있음 ㅇ **의무실 지원 업무** 특성상 방문자의 건강 이상 등 **긴급상황 발생 시**, 기본적인 간호·응급조치 지식 및 상황판단력 요구
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 세종특별자치시 다솜 2로(어진동) **2. 교통편 :** BRT 정부세종청사 북측정류장에서 하차, 약 800m 도보 이동(10~15분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등**(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치**

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
454	행정안전부	서울과학수사연구소 (행정운영과) (☏ 02-2600-4711)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산·회계, 서무(총무), 접수 등 행정지원)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건

ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 법학, 경영학, 경제학 등)
ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자

기술사	정보통신
기사	정보처리, 정보통신
산업기사	정보처리, 정보통신, 사무자동화

채용직무

ㅇ 일반 행정 업무
ㅇ 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무

세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
1. 일반 행정 업무	▪ 예산 편성 및 집행(지출관 및 재무관 보조) ▪ 주요 업무 계획 ▪ 인사·복무 관리	60%
2. 기타 일반 서무업무 등	▪ 기타 일반 행정업무 지원 ▪ 지출 의뢰 업무 ▪ 민원 및 정보공개청구 처리 ▪ 감정의뢰물·문서 접수 및 배부 ▪ 기타 부서장이 정하는 업무	40%

필요역량

ㅇ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요
ㅇ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요

직무특성

ㅇ 규정의 올바른 해석, 일정을 정확하게 준수하며, 감정부서 지원을 위한 적극적·협력적 자세를 요함
ㅇ 감정의뢰물에 대한 판단을 기반으로 접수 처리 및 해당 감정부서로의 배부까지 완료할 수 있는 정확성을 요함

소재지 · 교통편

1. 소재지 : 서울특별시 양천구 지양로 139
2. 교통편 :
(지하철·버스)
- 5호선 신정역 1번 출구에서 55m(약 1분) 도보 이동 후, 640, 6211, 6715번 버스 탑승, 중부 운수 종점에서 하차 후 380m(약 7분) 도보 이동
- 2호선 신정네거리역 3번 출구에서 102m(약 3분) 도보 이동 후, 다이소 앞 정류장에서 6624번 버스 탑승, 국립과학수사연구소·고강동종점 정류장 하차 후 139m(약 2분) 도보 이동
- 7호선 까치울역 5번 출구에서 100m(약 2분) 도보 이동 후, 58-1번 버스 탑승, 국립과학수사연구소 정류장 하차 후 170m(약 3분) 도보 이동

(기타) 셔틀버스 미운행, 장애인 주차구역 있음

편의시설

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

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
455	행정안전부	국립과학수사연구원 제주출장소 (운영지원팀) (☏ 064-795-3802)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정 및 감정물 접수 업무	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 법학, 경영학, 경제학 등) ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자

기술사	정보통신
기사	정보처리, 정보통신
산업기사	정보처리, 정보통신, 사무자동화

채용직무	ㅇ 국립과학수사연구원 감정물 접수 및 배부 ㅇ 기타 일반 서무업무(행정) 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 감정물 접수 및 배부	▪ 감정의뢰기관에서 가져오는 감정의뢰물에 대한 접수 처리 후 감정부서 배부	70%
	2. 기타 일반서무 업무 등	▪ 기타 일반 행정업무, 시설관리 업무 지원 ▪ 지출 의뢰 업무 ▪ 기타 부서장이 정하는 업무	30%

필요역량	ㅇ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요
직무특성	ㅇ 규정의 올바른 해석, 일정을 정확하게 준수하며, 감정부서 지원을 위한 적극적·협력적 자세를 요함 ㅇ 감정의뢰물에 대한 판단을 기반으로 접수 처리 및 해당 감정부서로의 배부까지 완료할 수 있는 정확성을 요함
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 제주특별자치도 제주시 첨단로 221 **2. 교통편 :** **(버스)** - 302번(국제대 행), 473번, 471번, 426번, 425번 탑승 후 제주국제자유도시 개발센터 정류장 하차, 108m(약3분, 횡단보도 1회) 도보 이동 - 490번 탑승 후 제주국제자유도시개발센터 정류장 하차, 22m(약1분) 도보 이동 **(기타)** - 건물 1층에 장애인 전용주차구역 1곳 구비, - JDC 무료 셔틀버스 운행(출,퇴근시 각 1회) * 운행 시간과 탑승 정류장은 제주첨단과학기술단지 홈페이지(www.jeju-sp.com) 공지사항 499번 확인)
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 경사로 미설치, 내부 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 미설치, 근무 예정부서는 3층에 위치

모집단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
456	행정안전부	국립재난안전연구원 (연구기획과) (☏ 052-928-8055)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 공무직 연구원 근무환경 관리 및 노무관계법령에 근거한 노무관리 분야 등	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 경영지도사 자격증(인적자원관리, 재무관리, 생산관리, 마케팅 분야) 소지자 ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자 (관련전공 : 법학, 행정학, 경영학 등)	
채용직무	ㅇ 공무직 임금교섭, 단체협약 등 ㅇ 안전보건(중대재해 포함) 관련 업무 전반 ㅇ 기타 업무분장에 따른 업무	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 공무직 임금교섭, 단체협약 등	▪ 공무직 노동조합과 임금교섭 및 단체협약 처리(매년 연말) ▪ 공무직 연구원 근무환경 관리(노무관리, 감사 등)	50%
	2. 안전보건(중대재해 포함) 관련 업무 전반	▪ 중대산업재해 대응을 위한 체계적인 안전·보건 관리체계 구축 및 관리 ▪ 안전보건교육, 시설점검 등을 통한 유해 위험요인 개선업무 수행	50%

필요역량	ㅇ 노사관련 전반적인 능력, 행정업무 역량
직무특성	ㅇ 노사관련 전반적인 업무를 수행하므로 업무 수행을 위해 기본적인 근로기준법, 기타노동관계법령 전반에 관한 지식이 요구됨 ㅇ 단체교섭 및 임금협상, 산업안전보건 관리(중대재해처벌법 포함)에 대한 지식이 요구됨
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 울산광역시 중구 종가로 365 **2. 교통편 :** 울산역(KTX)에서 5005번 승차 후 근로복지공단 버스정류장 하차 후 약 200m(약 10분) 도보이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 1층(도서관)에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
457	환경부	국립생물자원관 (운영관리과) (☏ 032-590-7174)	행정서기 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계분야	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 - 행정사, 전산세무회계 등

채용직무	ㅇ 계약전반 업무 등 ㅇ 기타 일반행정업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 계약전반 업무** - 계약대상 규격 및 시방서와 계약조건 등 계약내용을 공고하고 입찰희망자를 모두 경쟁 입찰에 참여시켜 계약체결	▪ 산출내역서와 납품조서상의 납품목록, 단가, 납품기한 등 검사 및 검수 ▪ 준공계 접수 및 지체상금 발생 검토 ▪ 계약요청-계약접수-규격검토, 보완-계-공고-낙찰자선정-계약체결통보-대금지급	70%
	2. 선금 및 착.중도금 지출업무 - 계약업체와 계약 후 선금 및 착.중도금 지급을 위해 관련서류를 제출받아 지출 적합여부 심사 및 지출의뢰 업무를 수행	▪ 비목별(재료비, 노무비, 경비 등) 사용계획 및 대금청구서류 적합성 검토 ▪ 선금/착.중도금 지급 건에 대한 정산후 납품대가 지출의뢰 ▪ 채권확보 조치 적절성(지급보증기간 및 보증금액 등) 여부 등을 검토하여 지출 의뢰	30%

필요역량	ㅇ 행정학 및 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 필요 ㅇ 정확한 회계 능력 필요
직무특성	ㅇ 정부예산에 대한 지출심사 등의 업무로 회계분야에 대한 법령, 절차에 대한 이해와 국.내외 계약, 세입·세출, 지출, 채권 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 집행업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 인천광역시 서구 환경로42 **2. 교통편 :** (셔틀버스) 공항철도 검암역에서 하차 후 1번출구에서 우측 100m 방향 셔틀버스 (약10분), 매시간 10분, 40분 출발 (버스) 공항철도 청라국제도시역 하차 후 111번 탑승 후 LG전자(주) 정류장에서 하차, 1.4km(약20분) 도보 이동 (기타) 주차시설 완비, 셔틀버스 운영
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층), 근무 예정부서는 2층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
458	환경부	낙동강유역환경청 (총무과) (☏ 055-211-1311)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계, 경리, 민원	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 전문학사 학위 이상 소지자 (관련전공: 행정학, 회계학 등)	
채용직무	ㅇ 세출예산의 집행 및 수입대체경비 출납업무 등 ㅇ 맞춤형 복지관련, 민원업무 및 물품관리 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 세출예산의 집행 및 맞춤형 복지** - 청내 인건비 예산을 관리하여 보수 등을 지급하고 복지포인트 지급 등 복리후생 지원 업무 수행	▪ 사업별 예산과목 등을 확인하여 전산회계시스템을 통한 예산집행처리 ▪ 분기마다 집행계획을 세워 예산집행율 점검 ▪ 총액인건비 관련 전반적인 보수업무 ▪ 맞춤형 복지관련 업무	50%
	2. 민원 업무 및 민원통계 보고 - 민원업무 시스템을 관리·운영하고 청내 민원 통계 등을 관리	▪ 법정민원 및 온라인 민원 등 통계, 민원내용을 정리해서 보고(매월) ▪ 민원업무 관련 시스템(정보공개시스템, 국민신문고 등) 관리(처리부서 배부 등)	40%
	3. 물품관리	▪ 물품 수급계획에 따른 물품 용도관리	10%

필요역량	ㅇ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀)이 요구되며, 전산회계프로그램을 이해할 수 있는 역량 필요
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 출납 및 민원 업무로 회계프로그램과 민원시스템을 이용한 컴퓨터 작업과 엑셀작업이 주요업무임
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 경남 창원시 성산구 중앙대로 250번길 5 낙동강유역환경청 **2. 교통편 :** 창원중앙역, 창원고속버스터미널에서 시내버스(101, 110, 111, 116, 122, 215, 211, 704, 801번 등)를 이용하여 경남도청 정류장에서 하차 후 도보 100m(약 3분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 3층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
459	환경부	국가미세먼지정보센터 (정책지원팀) (☏ 043-279-4521)	전산서기 (전산개발)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계, 민원	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
	자격증	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기술사: 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 기사: 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지 후 3년 이상 관련 분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있는 사람 산업기사: 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
우대요건	ㅇ 관련전공 학사학위 이상 소지자(관련전공 : 컴퓨터공학, 컴퓨터네트워크, 전산, 정보통신, 정보공학, 응용시스템, 정보보안, 소프트웨어공학과, IT융합 등 전산 관련 분야) ㅇ 응시요건으로 제출한 자격증 이외에 응시요건에 해당하는 자격증 소지자	
채용직무	ㅇ 국가미세먼지정보센터 정보시스템 운영 및 관리	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 센터 정보보안 총괄** - 센터 정보보안 시스템 관리 및 보안감사 실시	▪ 센터 정보보안 총괄 및 정보보안 시스템 유지·보수 - PC, 네트워크 및 정보자산관리 - 센터 홈페이지 서버 및 장비관리 - 개인정보보호, 공공데이터 관련 정보와 업무에 관한 사항 - 상위기관 보안감사 총괄	50%
	2. 센터 배출량산정 시스템 총괄 - 센터 배출량 산정을 위한 전산시스템(CAPSS, SEMS) 개발 및 유지.관리 등 총괄	▪ 센터 배출량산정 시스템 유지·관리 등 총괄 - 전산시스템((CAPSS, SEMS) 유지관리 및 정보보안 관리 - 전산실(시스템 서버) 정보보안 및 운영·관리	50%
필요역량	ㅇ 공공기관 전산관리 시스템 운영.관리에 필요한 지식 등		
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 센터 전산화 업무에 대한 시스템 분석, 유지·개발 및 전산장비 관리 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청북도 청주시 흥덕구 오송생명로 206, 백천빌딩 5~6층 **2. 교통편 : 오송역**에서 하차 8번 출구에서 자차 이용 5분 (버스) 오송역6 : 버스53번 탑승 후 만수공원(롯데캐슬방면)에서 하차, 318m(약5분) 도보 이동 (기타) 건물 지하 1층 주차시설 있음		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층, 공용), 근무 예정부서는 5층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
460	환경부	전북지방환경청 (기획과) (☏063-238-8822)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계분야	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 전문학사 학위 이상 소지자 (관련전공 : 환경공학, 행정학, 회계학 등)	
채용직무	ㅇ 일반행정(서무) ㅇ 회계업무(계약, 지출, 수입 및 징수 등)	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 일반행정 업무 - 부서 내 서무 업무 · 일반서무 및 보안업무 · 성과관리 및 기록물관리 · 주·월간계획 수립 및 작성 · 부서 차량 및 예산관리 등	▪ 「환경부 사무분장 규정」 등에 따른 환경행정 업무처리 ▪ 환경부 등 상급기관 및 내·외 관련 부서의 요구에 따라 정기 또는 수시로 각종 보고서, 자료 등 작성 제출	70%
	2. 회계업무 - 계약업체와 계약 후 선금, 기성금 등 지급을 위해 관련서류를 제출받아 지출 적합여부 검토 및 지출 업무 수행	▪ 비목별(재료비, 노무비, 경비 등) 사용 계획 및 대금청구서류 적합성 검토 ▪ 선금, 기성금 등 지급 건에 대한 적정 여부 검토후 지출	30%

필요역량	ㅇ 행정학 및 관련 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 회계처리 및 컴퓨터(프로그램, 문서편집) 사용 능력 필요
직무특성	ㅇ 서무업무 수행을 위한 일반행정 관련 지식 및 국가예산에 대한 회계 지식 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 전라북도 전주시 덕진구 안전로 120 **2. 교통편 :** (자가용) 자가용 이용 전주역에서 12km(30분), 전주고속버스터미널에서 8.5km(20분) (버스) 74, 75번 버스 이용 우미린1차아파트 정류장 하차후 도보 200m(약 5분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1~4층), 근무 예정부서는 3층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
461	환경부	화학물질안전원 (사고예방심사1과) (☏ 043-830-4210)	공업연구사 (화학)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 화학, 화학공학, 재료공학, 공업화학, 고분자화학, 농화학, 안전공학, 환경화학, 환경보건학, 컴퓨터공학 등	
	경력	ㅇ 임용예정직렬 또는 직위의 업무내용과 같거나 유사한 분야에서 공무원임용시험령 별표 9의 구분에 따라 임용예정직급(6·7급) 상당 경력이 3년 이상인 자
	학위	ㅇ 관련 분야 석사학위 이상 소지자 (관련전공 : 화학, 화학공학, 재료공학, 공업화학, 고분자화학, 농화학, 안전공학, 환경화학, 환경보건학, 컴퓨터공학 등)
	자격증	ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지자 기술사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리 등 ㅇ 아래의 자격증 중 하나 이상 소지 후 3년 이상 관련 분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있는 사람 기사 : 화학분석, 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영 등
우대요건	ㅇ 응시요건으로 제출한 학위 이외에 관련전공 박사 학위 소지자	
채용직무	ㅇ 화학물질 불법유통 온라인 감시단 관리·운영	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 웹크롤링 기술을 활용하여 화학물질 불법유통 유해 게시물 목록화** - 웹크롤링 프로그램 구동 - 불법·유해 게시글의 감시·사후 처리 등의 민원 사항 처리	▪ 키워드 검색을 통한 불법유통·유해 게시물의 중복제거 후 목록 확보 ▪ 감시단원을 통한 신고/의심 건 분류 재확인 후 의심 건 사후처리	70%
	2. 화학물질 불법유통 사례 검토·처리 요청 - 감시단원으로부터 신고·접수된 내용을 검토하여 유관기관에 삭제 요청 및 사후 관리	▪ 감시단원이 검색한 화학물질 불법유통 사례를 검토하여 유관기관(방송통신심의위, 환경청 등)에 처리를 요청 ▪ 처리 결과에 대한 이력 관리	30%

필요역량	ㅇ 화학물질(유해화학물질)에 대한 지식 필요 ㅇ 웹크롤링 관련 기본 개념 필요 ㅇ 컴퓨터 및 문서편집 프로그램 활용능력 필요
직무특성	ㅇ 온라인 감시단원 관리를 위한 소통 능력 ㅇ 집행업무에 적합한 정도의 문서처리 및 컴퓨터 활용능력 필요 ㅇ 불법 유해 게시글의 감시·사후처리 등의 민원 사항 처리
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충북 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명11로 270 **2. 교통편 :** (자가용) 오송역(고속철도)에서 5km(10분) (기타) 오송역(고속철도) 하차 후 6번 출구에서 셔틀버스 이용(10분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(전층), 근무 예정부서는 4층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
462	환경부	금강홍수통제소 (운영지원과) (☏041-851-0590)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련분야 : 일반행정(서무 및 회계)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 관련전공 전문학사 학위 이상 소지자 (관련전공: 행정학, 회계학 등)

채용직무	ㅇ 일반행정(서무) ㅇ 회계업무(계약, 지출, 수입 및 징수 등)

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 일반행정 업무** - 정보공개 및 민원 관리 - 소내 행사 및 과 서무업무 - 기타 일반 행정업무 지원	▪ 문서접수 배부 및 기록물 관리에 관한 사항 ▪ 정보공개 담당 지정 및 방법 안내 ▪ 행사 계획 수립 및 개최 ▪ 기타 일반 행정업무 지원	30%
	2. 회계업무 - 계약업체와 계약 후 선금, 기성금 등 지급을 위해 관련서류를 제출받아 지출 적합여부 검토 및 지출 업무 수행	▪ 일반회계 지출, 증빙서류 등 관리 ▪ 선금, 기성금 등 지급 건에 대한 적정 여부 검토후 지출	70%
필요역량	ㅇ 행정학 및 관련 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 회계처리 및 컴퓨터(프로그램, 문서편집) 사용 능력 필요		
직무특성	ㅇ 서무업무 수행을 위한 일반행정 관련 지식 및 국가예산에 대한 회계 지식 필요 ㅇ 타 부서는 자가운전을 통한 현장점검 업무가 많으므로 최초 임용부서 외에 타 부서로의 전보는 업무 특성상 어려움		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청남도 금벽로 551 (신관동 115번지) **2. 교통편 :** (자가용) 공주역 (고속철도)에서 23km(25분), 오송역 (고속철도)에서 32km(40분), 공주종합버스터미널에서 3km(5분) (버스) 125, 600, 650, 500, 550(간선) 버스 이용 (2분) → 시목동(옥룡동 방면) 하차 후 도보 858m 이동(약 13분)		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 미설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 미설치(계단이용 접근), 근무 예정부서(운영지원과)는 3층에 위치		

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
463	환경부	국립환경과학원 (낙동강물환경연구소) (☏053-602-2703)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(예산·세출 및 회계)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 전문학사 학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 회계학, 환경공학 등)	
채용직무	ㅇ 납품대가 지출심사, 선금/착수금·중도금 지출심사 등 ㅇ 시설관리 및 일반행정(서무) 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 계약업무** - 계약체결(공사,장비,물품,용역 등)진행, 계약에 적합한 관련 자격조건 검토 관련업체 조사 등 계약체결을 위한 심사 및 적합 업체와 계약 체결	▪ 공사, 장비, 물품, 용역 등 각 계약별 적합 업체와 자격조건 검토 ▪ 계약명세서와 검서 및 납품조서상의 납품 목록, 검사 및 출납부서, 납지, 단가, 납기 등 일치여부 확인 ▪ 업체와 계약관련 사전협의	40%
	2. 지출업무 - 계약업체와 계약 후 선금 및 착.중도금 지급을 위해 관련서류를 제출받아 지출 적합여부 심사 및 지출업무 수행	▪ 비목별(재료비, 노무비, 경비 등) 사용 계획 및 대금청구서류 적합성 검토 ▪ 선금/착.중도금 지급 건에 대한 정산 후 납품대가 지출의뢰	30%
	3. 시설관리/안전유지 및 정보보안 - 시설관리, 중대재해에 대한 예방 안전조치 수행, 정보보안을 위한 관리조치 이행 등	▪ 시설(차량/선반, 실험실 등) 안전관리 및 보수 등 ▪ 정보보안 시스템 유지보수와 중대재해 관련 시설 안전점검 관리	30%

필요역량	ㅇ 행정학 및 관련 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 회계처리 및 컴퓨터(프로그램, 문서편집) 사용 능력 필요 ㅇ 시설(건물, 실험실, 차량/선박) 안전관리에 필요한 지식
직무특성	ㅇ 정부예산에 대한 지출심사 등의 업무로 조달분야에 대한 법령, 절차에 대한 이해와 국.내외 계약, 세입.세출, 지출, 등 예산회계 관련 업무 지식이 필요하며, 시설관리와 안전유지를 위한 관련 지식과 업무에 적합한 정도의 컴퓨터 활용능력 필요
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 대구광역시 달성군 구지면 국가산단대로 52길 24-11 **2. 교통편 : 대구지하철 1호선 대곡역 하차후 2번출구에서 급행8번버스 탑승후 구지면 달성화성파크드림아파트앞 정류정 하차(약50분소요) 낙동강물환경연구소 500m(약10분소요) 도보 이동**
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등(1층), 근무 예정부서는 1층에 위치

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
464	환경부	낙동강홍수통제소 (운영지원과) (☏ 051-603-3319)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 일반행정(서무 및 회계)	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 전문학사 학위 이상 소지자 (관련전공: 행정학, 회계학 등)	
채용직무	ㅇ 일반행정(서무) ㅇ 회계업무(계약, 지출, 수입 및 징수 등)	

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 일반행정 업무 - 정보공개 및 민원 관리 - 소내 행사 및 과 서무업무 - 기타 일반 행정업무 지원	▪ 국민신문고 민원 담당 지정 등 ▪ 정보공개 담당 지정 및 방법 안내 ▪ 행사 계획 수립 및 개최 ▪ 기타 일반 행정업무 지원	30%
	2. 회계업무 - 일반회계 집행 - 계약 관련 선금, 기성금 등 지급을 위해 관련서류를 제출받아 지출 적합여부 검토 및 지출업무 수행	▪ 일반회계 지출, 증빙서류 등 관리 ▪ 선금, 기성금 등 지급 건에 대한 적정 여부 검토 후 지출	70%

필요역량	ㅇ 행정학 및 관련 법령에 대한 지식 필요 ㅇ 회계처리 및 컴퓨터(프로그램, 문서편집) 사용 능력 필요
직무특성	ㅇ 일반행정 업무 수행을 위한 일반행정 관련 지식 및 국가예산에 대한 회계 지식 필요 ㅇ 타 부서는 자가운전을 통한 현장점검 업무가 많으므로 최초 임용부서 외에 타 부서로의 전보는 업무 특성상 어려움
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 부산광역시 사하구 낙동남로1233번길 88(하단동 1149-6번지) **2. 교통편 :** (지하철) 1호선 하단역 5번 출구 → (시내·마을버스) 을숙도 문화회관 하차 → 도보 400m(약 5분) 이동 (버스) 을숙도 문화회관 하차 → 도보 400m(약 5분) 이동
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 및 경사로 등 미설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실(1층), 근무 예정부서는 3층에 위치 **4. 청사여건 :** 사무실이 3층에 위치하고 있어 휠체어 이용에 어려움이 있음(계단이용 접근) (청사 여건상 승강기 설치 불가함)

선발단위 구분번호	부처명	근무예정기관(부서)	임용예정 직급(직류)	선발 인원
465	환경부	온실가스종합정보센터 (기획총괄팀) (☏ 043-714-7505)	행정서기보 (일반행정)	1

응시 자격 요건	※ 복수 국적자는 당해 직무분야에 임용이 제한되므로 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함	
	관련 분야 : 예산·세출 및 회계, 민원	
	경력	ㅇ 2년 이상 관련분야 근무 또는 연구경력이 있는 사람 ㅇ 임용예정 직급과 같은 직급에서 1년 이상 근무경력이 있는 사람
우대요건	ㅇ 관련전공 전문학사 학위 이상 소지자 (관련전공 : 행정학, 회계학, 환경공학, 컴퓨터공학 등)	
채용직무	ㅇ 세출예산의 집행 및 수입대체경비 출납업무 등 ㅇ 물품관리, 정보보안관리 및 일반행정업무 등	

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 세출예산의 집행 및 맞춤형 복지** - 청내 인건비 예산을 관리하여 보수 등을 지급하고 복지포인트 지급 등 복리후생 지원 업무 수행	▪ 사업별 예산과목 등을 확인하여 전산회계시스템을 통한 예산집행처리 ▪ 분기마다 집행계획을 세워 예산집행율 점검 ▪ 총액인건비 관련 전반적인 보수업무 ▪ 맞춤형 복지관련 업무	50%
	2. 정보보안 및 공공데이터 관리 - 통계시스템 정보보안을 위한 관리 조치, 공공데이터 개방계획 등	▪ 정보보안 시스템 유지보수와 공공데이터에 중장기 개방계획 관리 ▪ 개인정보보호에 관한 사항 전반에 관한 업무 등	40%
	3. 물품관리	▪ 물품 수급계획에 따른 물품 용도관리 ▪ 분기별 물품조사, 내구연한 경과 물품 불용처리 등	10%

필요역량	ㅇ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀)이 요구되며, 전산회계프로그램을 이해와 데이터 관리를 할 수 있는 역량 필요
직무특성	ㅇ 대부분의 업무가 출납 및 정보화사업 관련 업무로 회계프로그램을 이용한 컴퓨터 엑셀작업과 정보시스템의 이해도가 필요한 업무임
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명로 210, 오송스퀘어빌딩 3층 **2. 교통편 :** 세종지역에서 B3 버스를 이용하여 오송중학교에서 하차 후 도보 500m (약 10분), 청주지역에서 509, 747번 버스를 이용하여 오송역에서 하차 후 도보 1400m (약 20분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(3층), 근무 예정부서는 3층에 위치