

# 2013년도 중증장애인 경력경쟁채용시험 공고

공무원임용시험령 제20조의3에 의거, 중증장애인의 공무원 임용 확대를 위한 2013년도 중증장애인 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하오니 많은 응시 바랍니다.

2013년 4월 12일

**안 전 행 정 부 장 관**

## 1. 임용예정기관별 선발예정인원(총 34명)

계급 (인원)	직렬 (직류)	부처	인원	요건	자격조건
6급 (1)	행정 (재정)	<a href="#">금융위원회 (행정인사과)</a>	1	자격증, 경력	아래 각 요건 중 하나 이상의 자격을 갖춘 사람 - 자격증 : 공인회계사 자격증 소지자 - 경력 : 회계분야 6년 이상 근무 경력자
7급 (4)	행정 (재정)	<a href="#">방위사업청 (지상유도무기 원가분석팀)</a>	1	자격증	공인회계사 또는 미국 공인회계사(AICPA) 자격증 소지자
	전산 (정보관리)	<a href="#">외교부 (재미동포영사국 기획조정실·조 정기획관실)</a>	3	자격증 +경력, 자격증	아래 각 요건 중 하나 이상의 자격을 갖춘 사람 - 자격증+경력 : 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용) 자격증 소지 후 해당 분야 3년 이상 연구·근무 경력자 - 자격증 : 기사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 자격증 소지자
8급 (1)	간호 (간호)	<a href="#">경찰청 (간호지원담당관)</a>	1	자격증	간호사 자격증 소지자
9급 (25)	행정 (일반행정)	<a href="#">미래창조과학부 (동서울우편집중국)</a>	1	경력	고용노동 또는 사회복지 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
		<a href="#">외교부(여권과·영사서비스과·영사지원팀)</a>	5	경력	민원(행정, 정보화, 전산, 법규) 서비스 관련 분야 근무 3년 이상 경험자
		<a href="#">환경부 (수도관리환경청)</a>	1	경력	일반사무, 예산, 회계, 경리 관련분야 3년 이상 연구 또는 근무경력자
		<a href="#">고용노동부 (부천고용센터)</a>	1	경력	고용노동 또는 사회복지 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
		<a href="#">고용노동부 (광주고용센터)</a>	1	경력	고용노동 또는 사회복지 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
	관세 (관세)	<a href="#">관세청 (서울세관)</a>	1	경력	관세 또는 무역 관련분야 3년 이상 연구·근무 경력자
방송통신 (방송기술)	<a href="#">미래창조과학부 (대전전파관리소)</a>	1	자격증	전파관련(전파통신, 무선설비, 전파전자 등) 산업 기사 이상 자격증 소지자	
의료기술 (의료기술)	<a href="#">경찰청 (서울지방경찰청)</a>	1	자격증	임상병리사 자격증 소지자	

계급 (인원)	직렬 (직류)	부처	인원	요건	자격조건
		<a href="#">경찰청 (경기지방경찰청)</a>	1	자격증	임상병리사 자격증 소지자
임업 (산림자원)		<a href="#">산림청 (함양국유림관리소)</a>	1	경력	산림자원 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
전산 (정보관리)		<a href="#">미래창조과학부 (국립전파연구원)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
전산 (전산개발)		<a href="#">안전행정부 (대전정보통합전산센터)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
		<a href="#">안전행정부 (광주정보통합전산센터)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
전산 (정보관리)		<a href="#">보건복지부 (질병관리본부)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
전산 (전산개발)		<a href="#">국세청 (대전지방국세청)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
전산 (전산개발)		<a href="#">경찰청 (서울지방경찰청)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
		<a href="#">경찰청 (인천지방경찰청 남부경찰서)</a>	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리 - 멀티미디어콘텐츠제작전문가

계급 (인원)	직렬 (직류)	부처	인원	요건	자격조건
		경찰청 (경기지방경찰청 화성서부경찰서)	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리 - 멀티미디어콘텐츠제작전문가
		경찰청 (경기지방경찰청 부천오정경찰서)	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리 - 멀티미디어콘텐츠제작전문가
		경찰청 (제주지방경찰청 서귀포경찰서)	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리 - 멀티미디어콘텐츠제작전문가
	전산 (정보관리)	기상청 (국가기상위성센터)	1	자격증	아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 정보관리 - 기사 : 정보처리 - 산업기사 : 정보처리
연구 사 (3)	공업연구 (화학)	안전행정부 (국가기록원)	1	학위	환경공학, 화학(공학), 생물공학, 제지공학을 전공한 석사학위 이상 취득자
	농업연구 (농식품 개발)	농촌진흥청 (국립농업과학원)	1	학위	식품냉동공학, 식품가공학, 식품공학을 전공한 석사 학위 이상 취득자
	보건연구 (공중보건)	식품의약품안전처 (소비자위생진흥국)	1	학위	의학, 한의학, 약학, 화학, 식품학, 식품가공학, 수의학을 전공한 석사학위 이상 취득자

※ 연구·근무경력자의 경력인정과 관련하여 다음 사항에 유의하시기 바함

- 최종시험예정일(5.31) 기준으로 경력을 계산하되, 퇴직자의 경우 시험공고일(4.12) 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함
- 전·현직 공무원의 경우 임용예정직급과 같은 직급에서 2년이상 근무한 경력이 있을 경우 응시요건을 충족한 것으로 보며, 임용예정직급의 바로 하위직급 경력은 관련법령에 따라 1년의 범위에서 합산 가능함

※ 자격증 및 학위는 최종시험예정일(면접시험) 이전 취득한 경우에만 인정함

※ 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁채용 대상 자격증으로 인정함

## 2. 응시자격 : 최종시험예정일(면접시험) 기준

- 국가공무원법 제33조 제1항 각호의 결격사유에 해당되지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

### 국가공무원법 제33조 제1항 결격사유

- 금치산자 또는 한정치산자
- \* 개정된 민법시행(13.7.1)에 따라 피성년후견인과 피한정후견인도 결격사유에 해당됩니다. 다만, 향후 국가공무원법 개정내용에 따라 달라질 수도 있습니다.
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제4조에서 정한 중증장애인의 기준에 해당하는 자 (\* 아래 표 참조)

장애등급	장애유형
1급	지체(상지·하지), 뇌병변, 시각, 심장, 호흡기, 간, 지적, 정신, 자폐성
2급	지체(상지·하지), 뇌병변, 시각, 청각, 신장, 심장, 호흡기, 간, 안면, 장루·요루, 간질, 지적, 정신, 자폐성
3급	지체(상지), 뇌병변, 시각, 심장, 호흡기, 간질, 지적, 정신, 자폐성

- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 자

※ 위 기준에 없는 장애유형과 등급에 대한 중증장애인 해당 여부는 별도 확인할 예정임(필요시 추가자료 제출)

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 1개월 이내에 전역이 가능한 자
- 응시연령은 아래 요건에 해당하는 자 (공무원임용시험령 제16조 ①항)

6·7급, 연구사	8·9급
20세 이상 (1993.12.31. 이전 출생자)	18세 이상 (1995.12.31. 이전 출생자)

### 3. 근거 법령

- 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용시험령, 공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침(안전행정부 예규)
- 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정

### 4. 시험방법

- **1차 : 서류전형**
  - 당해 직무수행과 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 임용예정기관 별로 정하고 있는 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 응시자격 기준에 적합하면 모두 합격
  - 단, **응시인원이 임용예정기관별로 선발예정인원의 5배수 이상인 때**에는 서류전형 기준에 따라 **선발예정인원의 3배수 이상을 합격자로 결정**(공무원임용시험령 제29조 제4항)
- **2차 : 면접시험**
  - 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 검증
  - 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
  - ▶ 면접시험 시 장애유형별 편의지원을 신청한 사람에게 편의를 제공할 예정

### 5. 응시원서 접수 및 서류 제출

#### 온라인 응시원서 접수 후 증빙서류는 우편 제출

- 응시원서 접수 : 온라인 접수 \* 응시표 출력기간 : 2013. 5. 2.(목) ~ 7. 5(금)
  - 접수기간 : **2013. 4. 16.(화) ~ 4. 23.(화), 09:00~21:00**
  - 접수처 : 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)

- \* 응시원서용 사진 파일(JPG) : 해상도 100에 크기 3.5cm×4.5cm
- \* 응시수수료(7급·연구사 7천원, 8·9급 5천원) 외에 소정의 처리비용(휴대폰/카드 결제 처리비용, 계좌이체비용)이 소요
- \* 저소득층 해당자(「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자)는 응시수수료가 면제됨
- \* 시험관련 문의 : 인사실 인력기획과(02-2100-8515, 8516)
- \* 응시원서 접수 등 전산처리 관련 문의 : 인사실 채용관리과(02-751-1325)
- \* 임용예정기관별 업무관련 문의 : [별첨]에 기재된 연락처

※ 면접시험시 편의지원을 받고자 하는 자는 인터넷원서접수시 편의지원 신청란에 '편의지원 신청사항'을 직접기입 하여 주시기 바랍니다.

- **기본서류 및 증빙서류 제출 : 응시원서를 접수한 자에 한함**
  - 접수기간 : **2013. 4. 16.(화) ~ 4. 23.(화), 18:00까지**
    - \* 접수기간 내에 서류가 접수처에 도착하지 않을 경우 미접수로 간주
  - 접수처 : (우 110-751) 서울특별시 종로구 새문안로 5가길 32  
한국생산성본부빌딩 5층 안전행정부 인력기획과
  - 제출방법 : 등기우편 제출
  - 제출내용 : 자기소개서, 직무수행계획서, 학위, 경력, 자격증, 등을 <서식2>에 따라 '기본서류'로 작성한 후 관련 **증빙서류**와 함께 제출 (증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사본을 제출할 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음)
  - ※ 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위변조 시 공무원임용시험령에 의거 5년간 국가공무원 응시자격 정지
- ☞ 「2013년도 중증장애인 경력경쟁채용시험 서류 제출 안내문」 참조

## 6. 시험 일정

- 서류심사 : 2013. 5. 13.(월) ~ 5. 14.(화)
- 서류전형 합격자 발표 : 2013. 5. 20.(월)  
\* 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)에 게시
- 면접시험 장소 및 개인별 응시일정 안내 공고 : 2013. 5. 20.(금)
- 면접시험 : 2013. 5. 31.(금)

## 7. 최종합격자 발표

- 최종합격자 발표일 : 2013. 7. 5.(금)  
\* 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)에 최종합격자 명단을 게재합니다.  
※ 최종합격자가 임용을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3월 이내에 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

## 8. 유의사항

- 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며, **다른 모집단위에 중복으로 지원할 수 없습니다.** 다만, 접수기간 중에는 응시직렬 및 계급, 임용예정기관 등을 변경할 수 있습니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되니, 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 공무원임용시험령 제51조에 따라 임용시험에 있어서 **부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재**하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 자에 대하여는 **당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소**하고 그 처분이 있는 날부터 5년간 동령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 **응시자격을 정지**합니다.

## 9. 기타 참고사항

- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 공고합니다.
- 해당 업무를 수행하는데 **적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.**
- 보수는 공무원보수규정 [별표16] 일반직공무원의 경력환산율표에 의하여 초임호봉이 결정됩니다. 공무원보수체계에 관한 자세한 사항은 안전행정부 공무원성과급여포털(<http://pac.mopas.go.kr>)을 참조하시기 바랍니다.
- 경력경쟁채용된 자는 공무원임용령 등 관계법령에 의해 최초 임용직위에서 **일정기간 전보가 제한**되며, 동 기간 이후 임용예정기관의 인력운영계획 등에 따라 최초 임용기관 외의 지역 등으로 전보가 가능합니다.
- 기타 자세한 사항은 안전행정부 사이버국가고시센터(<http://gosi.kr>)를 참고하거나 안전행정부 상담센터(02-2100-3399) 또는 인력기획과(02-2100-8516), 균형인사정보과(02-751-1678)로 문의하시고, 보수 및 호봉에 관한 사항은 성과급여기획과(02-2100-4485)로 문의하시기 바랍니다.

## 임용예정기관별 담당예정업무

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
금융위원회	금융위원회(행정인사과) (☎ 02-2156-9564)	행정 (재경)	6급

<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 각 요건 중 하나 이상의 자격을 갖춘 사람</li> <li>- 자격증 : 공인회계사 자격증 소지자</li> <li>- 경력 : 회계분야 6년 이상 근무 경력자</li> </ul>
<b>주요임무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 금융위 소관 회계·기금의 결산</li> <li>○ 국가회계법에 따른 금융위 소관 재무제표 작성 및 분석</li> </ul>

주요업무	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 금융위원회 소관 회계·기금의 결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 분계전표 확인 및 수정</li> <li>· 물품 및 국유재산 결산</li> <li>· 디지털예산회계시스템상 결과 확인</li> </ul>	70%
2. 국가회계법에 따른 금융위원회 소관 재무제표 작성 및 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결산 이후 시스템 보고서 작성·수정</li> </ul>	30%	

<b>우대요건 등</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 근무경력자 또는 관련분야 석사학위 이상 소지자 우대</li> </ul> </li> <li><b>필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가회계법 등 정부회계 관련 법령에 대한 지식</li> </ul> </li> <li><b>직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디지털예산회계시스템상 진행되는 업무가 대부분이므로 컴퓨터 활용이 가능하여야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul> </li> </ol>
---------------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
방위사업청	계약관리본부 원가회계검증단 지상유도무기원가분석팀 (☎ 02-2079-4862)	행정 (재경)	7급

<b>자격요건</b>	○ 공인회계사 또는 미국 공인회계사(AICPA) 자격증 소지자
<b>주요임무</b>	○ 방산물자(지상유도무기 체계) 및 일반물자의 원가분석 및 원가산정

주요업무	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 담당사업의 원가분석 및 원가산정	<p><b>조달판단서 접수/검토</b> (원가산정 구비요건 점검(요구내역, 납지, 조달원 등) 및 원가작업 판단(가격조사, 원가계산))</p> <p>↓</p> <p><b>기초자료 수집</b> (원가 기초자료 수집·물가조사, 감손율 및 제비율 등 기준자료 검토)</p> <p>↓</p> <p><b>대상업체 현황파악</b> (조직도, 인원현황, 제조공정도, 회계시스템 및 시설현황 등)</p> <p>↓</p> <p><b>자료검토확인 및 기준자료 분석</b> (재료소요량, 단가, 노무공수, 임률, 제증빙자료 등)</p> <p>↓</p> <p><b>원가분석/검증</b> (원가요소별 집계, 원가분석·검증, 예정가격조서 작성)</p>	100%

<b>우대요건 등</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영, 경제 또는 회계학 전공자</li> <li>○ 지방근무(대전, 구미, 창원) 가능자 우대</li> </ul> </li> <li><b>필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계학적 지식 (원가, 재무, 세무)</li> <li>○ 생산공학적 지식 (경영분석, 생산비 분석 등)</li> </ul> </li> <li><b>직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계분야 전문성을 발휘할 수 있는 직무임</li> </ul> </li> </ol>
---------------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
외교부	재외동포영사국 여권과(1명) 기획조정실 외교정보관리관실(1명) 조정기획관실 운영지원담당관실(1명) (☎ 02-2100-7171)	전산직 (정보관리)	7급 (3명)

자격요건	아래 각 요건 중 하나 이상의 자격을 갖춘 사람 - 자격증+경력 : 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용) 자격증 소지 후 해당 분야 3년 이상 연구·근무 경력자 - 자격증 : 기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 자격증 소지자
주요임무	○ 재외동포영사국 여권과 - 전자여권발급을 위한 여권통합시스템의 운영·관리 ○ 기획조정실 외교정보관리관실 - 외교통상정보화를 통한 외교/통상업무 지원 ○ 조정기획관실 운영지원담당관실 - 인사기본정보와 급여 및 복무 자료 데이터베이스 운영 및 관리

주요업무	근무부서	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	재외동포영사국 여권과	1. 여권통합시스템의 운영	· 여권통합시스템의 운영 및 관리 · 법무부, 행안부, 경찰청 등 타부처 시스템 연동 업무 · 지문 대조에 따른 시스템 분석 및 평가 제반 업무 · 여권업무와 관련한 전산장비 도입 및 유지 보수 · 전자여권 E-Cover 도입에 따른 제반 업무	80%
2. 여권 선진화사업 계획 수립 및 시행		· 여권신청 전자 서명제 운영 · 전자 소인제 도입 · 실시간 얼굴취득 시스템 도입	20%	
기획조정실 외교정보관리관실	1. 외교통상정보시스템 관리, 운영	· 외교통상정보시스템 서버운영 관리 및 개선 · 외교통상정보 유통관련 연계시스템 관리 · 이중화 서버 운영을 통한 부하분산 관리 및 무중단 서비스 제공 · 특정 시스템간 실시간 동기화 지원 · SBC 환경의 서버 운영 및 사용자 관리 · 조직 및 직제개편에 따른 시스템 변경 조치	70%	
	2. 외교통상정보시스템 사용자 대응	· 사용자 문의사항 응대 · 사용자대상 시스템 활용 교육 · 사용자 요구사항 파악 및 개선		30%

조정기획관실 운영지원담당관실	1. 인사기본정보와 급여 및 복무 자료 로컬PC에 데이터베이스 구축, 관리	· 급여 및 복무관련 PROGRAM작성 및 개발 · 맞춤형복지제도관련 PROGRAM작성 및 개발 · 직원생일 문자 및 케익 발송관련 PROGRAM 작성 및 개발 · 관계부처 및 유관기관의 자료 요청시 PROGRAM 작성 및 개발	100%
-----------------	---	--	------

우대요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 해당 업무에 적합한 경력으로 지원한 경우 영어 또는 제 2외국어 우수자 우대
	<b>2. 필요역량</b> ○ 재외동포영사국 여권과 - 서버운영, S/W(Oracle, BPM, EAI 등) 및 DB 구조에 대한 전문지식 - 시스템 운영을 위한 IT 능력 - 여권민원 개선(ARS/SMS 등)에 대한 계획 수립, 개발, 조정, 평가 능력 등 ○ 기획조정실 외교정보관리관실 - 서버운영(UNIX, ORACLE), 서버이중화 등 시스템 및 네트워크 관련 전문지식 - 시스템 관리 및 운영을 위한 컴퓨터 활용 능력 - 정보화 사업 기획력, 조정력, 분석력 ○ 조정기획관실 운영지원담당관실 - S/W(JAVA, JSP, HTML, XHTML, SQL 등) 및 DB 구조에 대한 전문지식
	<b>3. 직무특성</b> ○ 재외동포영사국 여권과 - 여권통합시스템의 안정적인 운영 및 관리 - 국내 근무 전담 인력(해외근무 제외) ○ 기획조정실 외교정보관리관실 - 외교통상정보화 시스템의 안정적인 운영 및 관리 - 국내 근무 전담 인력(해외근무 제외) ○ 조정기획관실 운영지원담당관실 - 인사기본정보와 급여 및 복무 자료 데이터베이스의 안정적인 운영 및 관리 - 국내 근무 전담 인력(해외근무 제외)

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	경찰병원 (간호지원담당관) (☎ 02-3400-1380)	간호 (간호)	8급

자격요건	○ 간호사 자격증 소지자
주요임무	○ 외래환자 예약접수 및 예약환자 관리, 의사 진료 보조 등 환자 간호 업무

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
		1. 의사 진료 보조 - 의사 지시 및 감독 하에 처치 실시 - 예약 환자 관리 - 진료카드 정리	· 예약 및 외래 환자 내방 → 접수 → 처리

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국·공립 또는 민간병·의원에서 간호사 근무 경력이 있는 자 우대</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간호학에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 환자 관리 및 진료 보조 업무로서 해당분야의 전문성을 특별히 요구</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방경찰관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>
--------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
미래창조과학부	서울지방우정청 동서울우편집중국 지원과 (☎ 02-450-6021)	행정 (일반행정)	9급

자격요건	○ 고용노동 또는 사회복지 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
주요임무	○ 비정규직 고용계약, 급여 관리, 능력개발 등 고용근로 사무에 관한 업무

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
		1. 비정규직 인사관리업무 - 구인 및 고용계약·해지 - 채용 및 근로계약 - 비정규직 정원관리	· 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리
	2. 급여 관리 - 임금관리(복지포인트, 상여금) 및 예산 관리 - 비정규직 퇴직금 지급 - 인적자원관리시스템 운영	· 민원인 내방 → 상담 또는 검토 → 처리 → 전산망 입력	20%
	3. 고용보험 등 피보험자 관리 - 고용보험 피보험자 적용 및 자격관리 - 국민연금, 산재보험, 의료보험 등	· 신청서 접수 → 검토 → 전산망 입력	20%
	4. 고용상담 등 고충처리 - 직업상담, 직업지도, 고충상담 등 - 근로감독에 관한 사항	· 신청서 접수 → 검토 → 상담 → 처리	20%
	5. 직업능력개발에 관한 업무 - 복무 및 성과평가 등 - 재직자 각종 교육 및 직무훈련 지원 업무	· 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 등 정보화관련 자격증 소지자 우대</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정법, 민사법, 노동관계법령에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 비정규직을 대상으로 구직, 채용, 급여상담 및 관리 등을 하는 업무로 원활한 업무처리를 위해 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능하여야 함</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서(동서울우편집중국) 이외에 다른 부서나 관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)</li> </ul>
--------	---

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
외교부	여권과(3명) (☎ 02-720-3780) 영사서비스과 영사확인·아포스티유 창구(1명) (☎ 02-2100-7600) 영사서비스과 영사지원팀 해외이주창구(1명) (☎ 02-2100-8374)	행정 (일반행정)	9급 (5명)

자격요건	○ 민원(행정, 정보화, 전산, 법규) 관련 분야 근무 3년 이상 경험자
주요임무	○ 여권과 - 여권발급관련 시스템 운영, 여권발급시스템 관리, 민원관련 법규 적용 여부 등 여권관련 업무 처리 및 민원 발생 시 해결 업무 ○ 영사서비스과 영사확인·아포스티유 창구 - 영사확인, 아포스티유 발급 등 민원 처리 사무에 관한 업무 ○ 영사서비스과 영사지원팀 해외이주창구 - 국외주소지 조회, 영주귀국 신고, 해외이주 신고, 재외국민등록부 등본 발급 등 민원 처리 사무에 관한 업무

주요업무	근무부서	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	여권과		1. 여권발급 신청 접수 및 발급 교부 - 여권발급 신청서 접수 - 여권발급 시스템 운영 방법 숙지 및 운영 - 필요시 민원인 상담 - 발급된 여권 민원인에게 교부	· 신청서 접수 → 신여권발급시스템 입력 → 심사 → 발급 → 교부
		2. 여권발급 시스템 운영 및 관리 - 국내 여권사무대행기관(236개) 및 해외공관(164개)의 여권시스템, 여권장비 운영 지원 - 여권발급시스템 오류 발생시 해결 - 문의 전화시 응대	· 여권장비 지원 → 문제발생 → 상담 → 해결	35%
		3. 여권발급 관련 법규 적용 및 처리 - 여권발급시 관련 규정에 따라 발급 심사 - 민원제기시 여권 발급 관련 법규 적용 검토 - 민원 응대	· 신청서 접수 → 규정 검토 → 심사 → 처리 · 민원 접수 → 규정 검토 → 처리	15%
영사서비스과 영사확인·아포스티유 창구		1. 영사확인 발급 업무 - 영사확인 신청서 접수 및 제출 국가 확인 - 공증서류에 대한 공증인 정보 확인 - 영사확인 처리 및 발급	· 신청서 접수 → 서류 검토 → e-consul에 인적사항 및 문서관련 사항 입력 → 스티커 출력 → 관인날인 → 교부	45%

	2. 아포스티유 발급 업무 (국내 공문서 대상) - 아포스티유 발급 신청서 접수 및 제출 국가 확인 - 공문서의 원본 진위여부 확인 - 공문서 아포스티유 발급 처리를 위한 공문서 발급처 영문 기관명/기관장 정보 입력 - 아포스티유 발급	· 신청서 접수 → 서류검토 → e-consul에 인적사항 및 문서관련사항 입력 → 스티커출력 → 관인날인 → 교부	45%
	3. 전화 민원 응대 업무 - 외교통상부 본부 영사확인 절차 안내 - 외교통상부 아포스티유 발급 관련 안내	· 전화 접수 → 민원 안내	10%
영사서비스과 영사지원팀 해외이주창구	1. 국외주소지 조회 업무 - 국외주소지 사실조회 회신 - 해외소재과약 요청 회신 - 해외이주사실 조회 회신	· 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	25%
	2. 영주귀국 신고 등의 민원 업무 - 해외이주포기 신고 접수 및 처리 - 현지이주 신고 접수 및 처리	· 민원인 내방 → 신청서 접수 → 처리	25%
	3. 재외국민등록부 등본 발급 업무	· 민원인 내방 → 신청서 접수 → 처리	25%
	4. 해외이주 신고 등의 민원 업무 - 해외이주신고 접수 및 처리 - 해외이주신고자 전역추천 요청 처리	· 민원인 내방 → 신청서 접수 → 처리	25%
우대요건 등	1. 우대요건 ○ 여권과 - 민원행정 업무 유경험자, 워드프로세서 및 컴퓨터활용 기본 능력 자격증 소지자 우대 ○ 영사서비스과 영사확인·아포스티유 창구/영사서비스과 영사지원팀 해외이주창구 - 공관 근무 경력자 및 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대		
	2. 필요역량 ○ 여권과 - 민원에 대한 친절한 대민 봉사 자세 및 성실한 근무태도 - 워드프로세서 및 컴퓨터 활용 기본 능력 - 여권법령 등 관련 법규 이해 및 적용 능력 ○ 영사서비스과 영사확인 아포스티유 창구/영사서비스과 영사지원팀 해외이주창구 - 컴퓨터 활용 능력 및 민원에 대한 상담 및 처리		

**3. 직무특성**

- 여권과
  - 여권과는 1팀 5계로 구성되어 있으며, 6개 부서는 상호 업무 연관성이 긴밀하여 여권과 내에서 순환 보직을 실시함으로써 업무의 효율성을 제고하고 있음.
  - 여권기획팀, 여권행정계, 여권법무계, 대행기관계, 여권발급계, 여권정보계
  - 여권업무에 대한 민원인의 눈높이가 높아지는 현실에 맞게 봉사하려는 근무 자세가 필수
  - 여권발급시스템 및 장비 관련 업무는 전문적인 자격증이 있어야 수행이 가능한 업무는 아니며 컴퓨터 활용 기본 능력이 있고 업무를 배우려는 의지가 있으면 여권과내 순환보직을 통해 익힐 수 있음.
  - 여권 법령 관련 업무는 법학 관련 학위가 필요한 정도는 아니며, 여권법령 등 관련 법규를 이해하고 적용할 능력이 있으면 가능함.
- 영사서비스과 영사확인·아포스티유 창구
  - 대부분의 업무가 민원인을 대상으로 접수 및 처리를 하는 업무로서 신속하고 친절한 서비스 제공 필요
- 영사서비스과 영사지원팀 해외이주창구
  - 대부분의 업무가 민원인을 대상으로 접수 및 처리를 하는 업무로서 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능하여야 함

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
환경부	수도권대기환경청 (조사분석과) (☎ 031-481-1314)	행정 (일반행정)	9급

자격요건	○ 일반서무, 예산, 회계, 경리 관련분야 3년 이상 연구 또는 근무경력자
------	---

주요임무	○ 수도권대기환경정보지 발간 ○ 일반 서무 및 업무계획 등 수립 업무 ※ 향후 행정자료실 관리 업무 검토
------	--

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 수도권대기환경정보지 발간 - 매월 환경정책 및 개정 법령, 국내·외 환경동향 및 소식, 수도권 대기오염도 측정결과, 대기총량관리 배출량 산정 결과 등 수록	· 매월 자료수집→정보지 작성→발간	50%
2. 업무보고 및 업무계획 등 자료 작성	· 계획수립→자료 취합 및 작성→보고서 작성	30%	
3. 일반 서무업무	· 부서 복무 및 보안 등 관리	20%	
※ 행정자료실 관리 업무 검토 예정	· 자료실 책자 목록화 및 관리		

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 1급 또는 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격증 소지자 우대</li> <li>○ 행정업무 유경험자 우대</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 및 관계법령에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 부서 내부의 정보지 작성, 업무보고, 업무계획, 일반 서무 업무로서 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능하여야 함</li> <li>○ 특별채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방환경관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)</li> </ul>
--------	---

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
고용노동부	중부지방고용노동청 부천지청 부천고용센터 (☎ 032-714-8710)	행정 (일반행정)	9급

자격요건	○ 고용노동 또는 사회복지 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
주요임무	○ 실업급여, 고용안정, 직업능력개발, 피보험자 자격관리 등 고용보험 사무에 관한 업무

주요임무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	주요임무	1. 실업인정 및 실업급여 지급업무 - 실업급여수급자 개인별 취업지원 - 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급, 부정수급 조사	· 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리
2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원 - 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업 적성 및 흥미검사 업무 - 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무 - 일자리(구인) 개척에 관한 업무		· 민원인 내방 → 상담 → 처리	20%
3. 고용안정사업 관련 지원금, 장려금 지급		· 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%
4. 고용보험 피보험자 자격 관리 - 고용보험 피보험자 적용 및 자격관리 - 이직확인서 처리에 관한 업무		· 신청서 접수 → 검토 → 고용 보험 전산망 입력	20%
5. 직업능력개발에 관한 업무 - 직업능력개발훈련시설 지정, 취소 및 변경 - 직업능력개발훈련과정 인정 및 지원업무 - 재직자·실업자 각종 직업훈련 지원 업무		· 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%

우대요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대
	<b>2. 필요역량</b> ○ 행정법, 민사법, 고용노동관계법령에 관한 지식
	<b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 민원인을 대상으로 상담 및 조사를 하는 업무로서 상담 및 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능하여야 함 ○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
고용노동부	광주지방고용노동청 광주고용센터 (☎ 062-609-8891)	행정 (일반행정)	9급

자격요건	○ 고용노동 또는 사회복지 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
주요임무	○ 실업급여, 고용안정, 직업능력개발, 피보험자 자격관리 등 고용보험 사무에 관한 업무

주요임무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	주요임무	1. 실업인정 및 실업급여 지급업무 - 실업급여수급자 개인별 취업지원 - 실업인정신청서 처리 및 실업급여 지급 부정수급 조사	· 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리
2. 취약계층 및 일반구직자 취업지원 - 직업상담, 직업지도, 직무분석, 직업 적성 및 흥미검사 업무 - 구인·구직 및 취업알선에 관한 업무 - 일자리(구인) 개척에 관한 업무		· 민원인 내방 → 상담 → 처리	20%
3. 고용안정사업 관련 지원금, 장려금 지급		· 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%
4. 고용보험 피보험자 자격 관리 - 고용보험 피보험자 적용 및 자격관리 - 이직확인서 처리에 관한 업무		· 신청서 접수 → 검토 → 고용 보험 전산망 입력	20%
5. 직업능력개발에 관한 업무 - 직업능력개발훈련시설 지정, 취소 및 변경 - 직업능력개발훈련과정 인정 및 지원 업무 - 재직자·실업자 각종 직업훈련 지원 업무		· 신청서 접수 → 검토 → 조사 → 처리	20%

우대요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대
	<b>2. 필요역량</b> ○ 행정법, 민사법, 고용노동관계법령에 관한 지식
	<b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 민원인을 대상으로 상담 및 조사를 하는 업무로서 상담 및 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능하여야 함 ○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서(고용센터) 이외에 다른 부서나 지방고용노동관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
관세청	서울세관 (☎ 02-510-1032)	관세 (관세)	9급

자격요건	○ 관세 또는 무역 관련 분야 3년 이상 연구·근무경력자
------	---------------------------------

주요임무	○ 수입물품에 대한 관세 및 내국세 부과·감면·징수 등
------	--------------------------------

주요 임무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 수출입물품 통관업무	신고서 접수 → 심사 → 세금납부 → 신고서 처리	30%
	2. 수입물품에 대한 관세 및 내국세 부과, 감면, 징수	신고서 접수 → 심사 → 세금부과·징수	30%
	3. FTA 활용지원(원산지 검증)		20%
	4. 수출입물품 통관세액 심사 등		20%

우 대 요 건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 회계 관련 학과 졸업자 또는 회계 관련 업무 유경력자
	<b>2. 필요역량</b> ○ 무역학, 회계학, 외국어 능력
	<b>3. 직무특성</b> ○ 수입물품에 대한 관세, 내국세 부과·감면 및 심사 시에 회계능력 필요 ○ 특별채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2년 주기로 순환전보)

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
미래창조과학부	중앙전파관리소 대전전파관리소 업무과 (☎ 042-520-4171)	방송통신 (방송기술)	9급

자격요건	○ 전파관련(전파통신, 무선설비, 전파전자 등) 산업기사 이상 자격증 소지자
------	--

주요임무	○ 전파감시(고정업무) ○ 전파자료조사(주파수이용현황조사, 전파잡음조사 등) ○ 전파법령위반 처리 ○ 전파감시현황 및 통계자료 관리
------	--

주 요 임 무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 전파감시 및 전파자료조사(고정업무 해당) - 무선국의 운용·품질감시 - 불법전파탐사 업무 - 주파수이용현황조사 - 전파잡음조사 등	· 고정전파감시 → 지능형전파측정시스템 활용 감시업무수행 → 감시업무수행 결과 작성 및 보고 · 전파자료조사 → 주파수이용현황 및 전파잡음조사 실시 → 조사결과 분석 및 보고	50%
	2. 전파법령위반 처리 - 기술기준위반 무선국 처리 등 - 허가(신고)사항위반 무선국 처리 등	· 법령위반 무선국 접수(행정처분 의뢰) → 위반내용 검토 → 청문 등 시설자 의견진술 → 과태료부과, 허가취소 등 조치	25%
	3. 전파감시현황 및 통계자료 관리 - 무선국통계 등 전파감시현황 관리 - 전파법령위반 무선국 자료관리 등	· 전파감시현황 관리 → 무선국통계, 허가취소·폐지 무선국 관리 → 전파법령위반 무선국 위규 및 조치 등록 → 전파감시업무를 위한 자료조사	25%

우 대 요 건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대
	<b>2. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 전파감시 및 전파자료 조사 등 전파관리하는 업무로 워드프로세서 등 컴퓨터 활용이 가능하여야 함 ○ 제한경쟁채용 후 일정기간이 지나고 본인이 희망할 경우 본인의 연고지 전파관리소에서 근무할 수 있으며, 다른 업무를 수행할 수도 있음

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	서울지방경찰청(형사과) (☎ 02-700-4128)	의료기술 (의료기술)	9급

자격요건	○ 임상병리사 자격증 소지자
------	-----------------

주요임무	○ 변사자의 사망의 형태와 원인을 규명하는 검사업무(외근업무)
------	------------------------------------

주요업무	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 살인사건의 사망의 원인 및 형태 파악 2. 시체에서 생화학적 증거물 채증 3. 부검의에게 현장 감식 및 검시 정보제공	· 살인사건 검시 요청→현장 입장 현장감식→증거물 채증→검시→부검참관→현장 검시 결과와 부검참관 보고서 작성 및 기록 하달→입장기록 실적입력, 자료구축	35%
4. 변사사건에 입장 자·타살 감별하는 업무 5. 사고사의 경우 사망의 원인 인과관계 규명 6. 부검의에게 현장 감식 및 검시 정보제공	· 화재 및 변사사건 검시요청→현장입장→현장조사 및 검시→부검참관→변사조사결과서와 부검참관 보고서 작성 및 기록 하달→입장사건 실적입력, 자료구축	45%	
7. 의료기관 수사지원 업무 8. 의무기록 해석 및 분석	· 교통사고 의료사고 의료기관 사망 사고 관련 의무기록 해석 의뢰→의뢰된 의무기록 사본 전체 해석 및 분석 보고서 작성→보고 및 기록하달→실적입력 및 자료구축	10%	
9. 변사 통계 관리(변사발생 통계연보 관리) 10. 변사사건 정보공개 업무	· 변사 월별 경찰서별 사망 종류별 통계관리(KICS 혹은 SCAS 상 입력된 데이터 사용) · 변사 및 자살 관련 통계 자료 요청, 민원→공개 여부 심사→회보 결과 작성→회보	5%	
11. 법의학 자·타살, 의료기관 수사 관련 교육	· 자·타살 감별 혹은 법의학 관련 교육기관 강의 요청→교안 작성→강의	5%	

우대요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 해부학교실, 병리실, 법의학교실, 응급실, 중환자실, 수술실 등에서 근무 경력이 있는 자 우대 ○ 변사현장 입장 시 기동성을 요하므로 2종 보통 이상 운전면허 소지자 우대 <b>2. 필요역량</b> ○ 임상병리학, 해부학, 법의학에 관한 지식 <b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 살인 및 변사 현장에 입장하여 검시 후 검시보고서를 작성하고 결과를 통보하는 업무로서 해당분야의 전문성과 적극적인 활동을 요구 ○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방경찰관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음
--------	---

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	경기지방경찰청(형사과) (☎ 031-888-2202)	의료기술 (의료기술)	9급

자격요건	○ 임상병리사 자격증 소지자
------	-----------------

주요임무	○ 변사자의 사망의 형태와 원인을 규명하는 검사업무(외근업무)
------	------------------------------------

주요업무	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 살인사건의 사망의 원인 및 형태 파악 2. 시체에서 생화학적 증거물 채증 3. 부검의에게 현장 감식 및 검시 정보 제공	· 살인사건 검시 요청→현장 입장 현장감식→증거물 채증→검시→부검참관→현장 검시 결과와 부검참관 보고서 작성 및 기록 하달→입장기록 실적입력, 자료구축	35%
4. 변사사건에 입장 자·타살 감별하는 업무 5. 사고사의 경우 사망의 원인 인과관계 규명 6. 부검의에게 현장 감식 및 검시 정보 제공	· 화재 및 변사사건 검시요청→현장입장→현장조사 및 검시→부검참관→변사조사결과서와 부검참관 보고서 작성 및 기록 하달→입장사건 실적입력, 자료구축	45%	
7. 의료기관 수사지원 업무 8. 의무기록 해석 및 분석	· 교통사고 의료사고 의료기관 사망 사고 관련 의무기록 해석 의뢰→의뢰된 의무기록 사본 전체 해석 및 분석 보고서 작성→보고 및 기록하달→실적입력 및 자료구축	10%	
9. 변사 통계 관리(변사발생 통계연보 관리) 10. 변사사건 정보공개 업무	· 변사 월별 경찰서별 사망 종류별 통계관리(KICS 혹은 SCAS 상 입력된 데이터 사용) · 변사 및 자살 관련 통계 자료 요청, 민원→공개 여부 심사→회보 결과 작성→회보	5%	
11. 법의학 자·타살, 의료기관 수사 관련 교육	· 자·타살감별 혹은 법의학 관련 교육기관 강의 요청→교안 작성→강의	5%	

우대요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 해부학교실, 병리실, 법의학교실, 응급실, 중환자실, 수술실 등에서 근무 경력이 있는 자 우대 ○ 변사현장 입장 시 기동성을 요하므로 2종 보통 이상 운전면허 소지자 우대 <b>2. 필요역량</b> ○ 임상병리학, 해부학, 법의학에 관한 지식 <b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 살인 및 변사 현장에 입장하여 검시 후 검시보고서를 작성하고 결과를 통보하는 업무로서 해당분야의 전문성과 적극적인 활동을 요구 ○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방경찰관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음
--------	---

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
산림청	서부지방산림청 함양국유림관리소 (☎ 055-960-2531)	임업 (산림자원)	9급

자격요건	○ 산림자원 관련분야 3년 이상 연구·근무경력자
------	----------------------------

주요임무	○ 효율적인 국유재산관리 및 산림보호, 국유림경영계획 실행 등 산림행정
------	---

주요 임 무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 국유재산관리 업무 - 국유재산 확대집단화(사유림 매수) - 국유재산의 대부 및 산지전용허가·협의지도 - 소송업무수행에 따른 자료수집	· 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 법률검토 및 현장조사 → 처리	20%
	2. 산림보호업무 - 국유림의 보호 및 무상양여 지도 - 산림유전자원보호림 보호·관리 - 산불예방 및 진화 - 산림사범에 대한 사건처리와 수사지휘 - 산림병해충 예찰 및 방제	· 민원인 내방 → 상담 → 법률검토 및 현장조사 → 처리 · 산불발생접수 → 출동 → 현장진화작업 → 산불발생종료 후 보고 · 산림사범단속 및 신고 → 사건수사 → 수사지휘 → 검찰송치	20%
	3. 국유림경영계획 업무 - 산림조사 계획 수립 및 실행 - 국유림경영계획 수립 지도 - 산림기본통계 및 임산물생산통계 작성 - 산림정보화(FGIS 및 GPS) 활용 관리	· 현장조사 → 계획서 수립 → 현장 작업 실행 및 감독 → 관련사항 보고	20%
	4. 산림토목업무 - 임도 보수·유지관리 - 사방사업 설계·시공·지도 감독	· 현장조사 → 설계서 검토 → 현장 작업 실행 및 감독 → 관련사항 보고	20%
	5. 자원조성업무 - 조림·숲가꾸기 사업의 계획 및 실행 - 영림단의 조직훈련 및 관리운영 - 도시숲·국민의숲·치유의 숲·숲유치원 조성 및 운영	· 사업계획 수립 → 현장 작업 실행 및 감독 → 관련사항 보고	20%

우 대 요 건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 산림기사 자격증 소지자 우대  <b>2. 필요역량</b> ○ 산림기본법, 산림자원조성및관리에관한법률, 임업및산촌진흥촉진에 관한 법률, 국유림의경영및관리에관한법률, 산지관리법 등 다수의 산림관련법령에 관한 지식  <b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 산림사업실행을 하여야 하므로, 산림현장출장이 잦고, 민원인을 대상으로 업무상담 및 처리, 산림행정전반에 대한 이해와 전문지식이 요구  ○ 특별채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서이외에 다른 부서나 타지방청의 부서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 순환전보)
-----------------------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
미래창조과학부	국립전파연구원 정보운영팀 (☎ 02-710-6421)	전산 (정보관리)	9급

자격요건	○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자 - 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용 - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
------	--

주요임무	○ 전산장비 관리, 전산시스템 개발·관리, 전산운영관리 등
------	----------------------------------

주요 임 무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 위원회 업무시스템 운영지원 - 위원회 업무시스템(전자결재, 업무포털) 사용자 운영지원 - 각종 정보보안시스템 사용자 지원	· 내부민원 접수 → 상담 또는 검토 → 처리	30%
	2. 원내 정보화장비 관리 - 주요 OA 기기(PC, 프린트 등) 장애관리 - 소내 정보시스템 반·출입 관리 - 정보시스템 장애시 복구절차 수립	· 내부민원 접수 → 상담 또는 검토 → 처리	30%
	3. 위원회 네트워크 관리 - 위원회 통신회선로 납부 - 망관리 시스템 운용	· 위원회 회선로 취합 및 집행	30%
	4. 일반 사무업무 - 부서 물품 및 복무관리 - 문서접수 및 수발신 - 주요 보고자료 취합 등	· 기본적인 일반사무 업무 수행	10%

우 대 요 건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 전산장비 운용, 관리 등 관련 업무 경력자  <b>2. 필요역량</b> ○ 전산시스템(서버, 네트워크)에 관한 기본지식  <b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 내부직원을 대상으로 업무지원을 하는 업무로서 전산시스템의 전반적인 기본지식을 습득하고 있어야 함  ※ 국립전파연구원은 2014년 상반기 중 전남·광주 혁신도시(나주)로 이전 예정임
-----------------------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
안전행정부	정부통합전산센터 정보자원관리과 (☎ 042-250-5952)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> </ul> </li> </ul>
------	--

주요임무	○ 클라우드 인프라(HW, SW) 구축 및 클라우드 기반 플랫폼 구현
------	--

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 클라우드 인프라 구축 - 가상화 기술을 이용한 클라우드 인프라 설계 - 컴퓨팅 자원을 활용한 인프라 구축 - 클라우드 관리 시스템 운영	· 인프라 설계 → 구축 → 클라우드 관리 시스템 운영	50%
	2. 클라우드 기반 플랫폼 구현 - 빅데이터 등 클라우드 기반 플랫폼 서비스 창출 - 플랫폼 구현을 통한 서비스 제공 - 서비스 활성화 방안 마련	· 클라우드 기반 플랫폼 서비스 창출 → 플랫폼 구축 → 서비스 제공 및 활성화 추진	30%
	3. 클라우드 시스템 관련 기술 지원 - 공개SW, 가상화SW 등 클라우드 인프라 구축 및 운영 관련 기술 지원	· 시스템 구축 및 확장에 따른 기술 지원	20%

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가상화 기술, 공개SW 등 클라우드 관련분야 연구·근무경력자</li> <li>○ 가상화 인프라 구축, 자바 프로그래밍 및 공개SW 운영 경험자 우대</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가상서버, 공개SW 등 클라우드 및 클라우드 기반 플랫폼 관련 기술 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙정부에서 이용하는 클라우드 인프라 구축을 주 업무로 하며 하드웨어, 소프트웨어 등 전산자원에 대해 기본적인 이해가 필요함</li> <li>○ 클라우드 신기술에 대한 기술 습득이 필요하고 이를 활용한 인프라, 플랫폼 구축이 가능하여야 함</li> </ul>
--------	---

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
안전행정부	광주정부통합전산센터 정보시스템과 (☎ 062-604-0342)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> </ul> </li> </ul>
------	--

주요임무	○ 통합/블레이드 서버 운영 및 유지보수
------	------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 통합서버에 대한 운영 및 유지보수 - 통합서버 현황 조사 및 관리 - 자원통합에 따른 효율적 운영 방안 마련 - 신기술 적용을 통한 발전방향 마련 * 가상화를 통한 통합 및 관리 방안	· 현황조사 → 계획수립 → 시행	50%
	2. 블레이드서버에 대한 운영 및 유지보수 - 블레이드서버 현황 조사 및 관리 - 자원통합에 따른 효율적 운영 방안 마련 - 신기술 적용을 통한 발전방향 마련 * 가상화를 통한 통합 및 관리 방안	· 현황조사 → 계획수립 → 시행	50%

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리관련 자격증(기사이상) 소지자 우대</li> <li>○ 클라우드 시스템 관련 연구·근무 경력자</li> <li>○ 정보시스템 운영관리 관련분야 연구·근무경력자</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WEB, WAS, DB, HW 등에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ IT 신기술을 활용하여 정보시스템의 향후 발전방향에 대한 기획업무 등을 주로 추진하므로 IT 신기술 습득에 필요한 역량 필요</li> </ul>
--------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
보건복지부	질병관리본부(총무과) (☎ 043-719-7012)	전산 (정보관리)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> </ul>
------	--

주요임무	○ 정보시스템 최적화 및 안정적 운영 업무
------	-------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 정보시스템 관리 업무 - 부서 요구사항 반영 등 정보시스템 운영 - 어플리케이션 장애에 대한 조치 - 자료 백업 등	· 부서 요구사항 수렴 → 적용 검토 → 시스템 반영 · 어플리케이션 장애 → 장애분석 → 처리(유지보수 연락)	40%
2. 정보화사업 계획 수립 및 기술제안서 검토 - 정보화사업 계획 수립 - 사업 발주 및 기술제안서 검토	· 사업계획 수립 → 발주 → 사업관리 → 검수	30%	
3. 정보화 장비 관리 - 서버, 스토리지, 상용S/W, 신규서버 입주 등 관리 - 하드웨어 장애에 대한 조치 - 보안취약점 점검 및 조치 등	· 장비상시점검 → 최적화 분석 → 무결성·무정지 유지 · 장비 장애 → 장애분석 → 처리(유지보수 연락)	30%	

우대요건 등	<p>1. 우대요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산개발, 정보처리 분야 경력 3년 이상 연구 또는 근무경력자 우대</li> </ul> <p>2. 필요역량</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화사업 기획력, 조정력, 분석력</li> <li>○ 어플리케이션개발, 서버이중화, 데이터백업 등 시스템 관련 전문지식</li> </ul> <p>2. 직무특성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템의 안정적인 운영 및 관리</li> </ul>
--------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
국세청	대전지방국세청 징세법무국 전산관리과 (☎ 042-620-3362)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> </ul>
------	--

주요임무	○ 국세청 정보시스템 업무분석 및 운영 관리
------	--------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 국세청 전산화 업무에 대한 시스템 분석, 프로그램 작성 및 유지·보수 업무	· 시스템 분석 → 프로그램 작성 → 유지·보수	80%
2. 국세통합시스템 등 전산 시스템 관련 기획, 장비 관리 업무	· 기획 → 관리	20%	

우대요건 등	<p>1. 우대요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기사 자격증 소지자 우대</li> </ul> <p>2. 필요역량</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응용시스템 개발 등에 필요한 시스템 분석 및 개발역량</li> </ul> <p>3. 직무특성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 국세청 전산화 업무에 대한 시스템 분석, 유지, 개발 및 전산장비 관리 업무로서 관련 분야에 대한 높은 수준의 지식이 요구됨</li> <li>○ 특별채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 관서(부서) 이외에 다른 부서나 국세청 내 다른 기관으로 전보되어 다른 유사업무를 수행할 수도 있음(통상 2~3년 주기로 전보)</li> </ul>
--------	---

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	서울지방경찰청(정보통신과) (☎ 02-700-2751)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> <li>- 멀티미디어콘텐츠제작전문가</li> </ul>
------	---

주요임무	○ 전산시스템의 유지·관리, 전산사무 및 전산개발 업무
------	--------------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 정보통신 전산시스템의 유지·관리 업무 - 서울지방경찰청 내부 전산망 유지·관리 - 전산시스템 보안 관리	· 전산시스템 보안관리 및 강화 계획 수립 → 유지·관리	80%
2. 전산사무 및 전산개발 업무 - 전산처리 데이터 관리 - 전산프로그램 개발 및 관리 업무	· 내부전산망 전산처리 데이터 관리 · 전산프로그램 개발계획 수립 → 개발 및 유지·관리	20%	

우대요건	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산관련분야(전산, 정보통신) 학위 소지자 우대</li> <li>○ 정보화시스템 운영능력 및 장애발생 시 처리 능력이 있는 자 우대</li> <li>○ 정보처리기술 관련 업무 경력자 우대</li> </ul>
	<b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터일반, 소프트웨어공학, 프로그래밍언어론 등에 관한 지식</li> </ul>
	<b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 전산시스템 및 전산프로그램 운영과 관리에 관한 업무로서 정보처리능력을 특별히 요구</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방경찰관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	인천지방경찰청 남부경찰서(경무과) (☎ 032-717-9241)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> <li>- 멀티미디어콘텐츠제작전문가</li> </ul>
------	---

주요임무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경찰관서 각 사무실 현장진출 프린터 및 컴퓨터 등 전산기기의 수리 및 설치</li> <li>○ 경찰관서 네트워크 변경 및 신설 관련 랜케이블 포설</li> <li>○ 경찰관서 각종 정보화시스템 및 데이터 관리</li> </ul>
------	--

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 경찰관서 전산장비 유지보수 - 경찰서 컴퓨터 및 프린터 고장수리 - 지구대,파출소 전산장비 수리 등	· 고장신고 접수 → 현장진출 → 상황파악 → 고장수리	50%
2. 경찰관서 정보통신장비 설치 및 이설 - 경찰서, 지구대, 파출소 개소 및 사무실 변경 등에 따른 전산장비 이설, 설치 - 노후 장비등 교체설치	· 정보통신장비 이설요청 접수 → 현장진출 → 정보통신장비 설치 및 이설	20%	
3. 경찰관서 네트워크 변경 및 신설 - 랜케이블 신규포설하여 LAN 구성 - 기존 네트워크 유지보수	· 네트워크 고장 및 신설요청 접수 → 현장진출 LAN구성계획, 고장지점 조사 → 신설 및 선로교체하여 처리	25%	
4. 경찰관련 각종 정보화시스템 및 데이터 관리 - 프로그램 에러 및 장애 처리 - 신규프로그램 등 사용방법 교양 - 사용자 ID,비밀번호 관리	· 프로그램 에러 및 장애 신고 접수 → 현장진출 → 프로그램 재설치 및 사용방법 교양	5%	

우대요건	<b>1. 우대요건</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산관련분야(전산, 정보통신) 학위 소지자 우대</li> <li>○ 정보화시스템 운영능력 및 장애발생 시 처리 능력이 있는 자 우대</li> <li>○ 정보처리기술 관련 업무 경력자 우대</li> </ul>
	<b>2. 필요역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터일반, 소프트웨어공학, 프로그래밍언어론 등에 관한 지식</li> </ul>
	<b>3. 직무특성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 경찰서 각 사무실, 지구대 및 파출소에 현지진출하여 전산장비를 설치하고 유지보수하는 업무로서 거동이 가능하여야 하고 정보처리능력을 특별히 요구</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방경찰관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	경기지방경찰청 화성서부경찰서(형사과) (☎ 031-379-9171)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> <li>- 멀티미디어콘텐츠제작전문가</li> </ul> </li> </ul>
------	---

주요임무	○ 치안행정의 신속·원활한 수행을 위하여 종합조회처리 업무
------	----------------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 전산조회 업무 - 범죄경력조회, 주민조회, 차적조회, 가출인 조회, 부정계좌조회, 출입국 조회 등	· 신청서접수 → 검토 및 심사 → 전산조회 → 회보결과 작성 → 결과 회보	80%
2. 수배 업무 - 가출인수배, 차량수배, 범죄수배, 부정계좌 수배 등	· 수배의뢰 접수 → 검토 및 심사 → 전산입력 → 수배결과 회보	20%	

우 대 요 건 등	<b>1. 우대요건</b>
	<b>2. 필요역량</b>
	<b>3. 직무특성</b>

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	경기지방경찰청 부천오정경찰서(형사과) (☎ 031-670-2317)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> <li>- 멀티미디어콘텐츠제작전문가</li> </ul> </li> </ul>
------	---

주요임무	○ 치안행정의 신속·원활한 수행을 위한 종합조회처리 업무
------	---------------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 전산조회 업무 - 범죄경력조회, 주민조회, 차적조회, 가출인 조회, 부정계좌조회, 출입국 조회 등	· 신청서접수 → 검토 및 심사 → 전산조회 → 회보결과 작성 → 결과 회보	80%
2. 수배 업무 - 가출인수배, 차량수배, 범죄수배, 부정계좌 수배 등	· 수배의뢰 접수 → 검토 및 심사 → 전산입력 → 수배결과 회보	20%	

우 대 요 건 등	<b>1. 우대요건</b>
	<b>2. 필요역량</b>
	<b>3. 직무특성</b>

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
경찰청	제주지방경찰청 서귀포경찰서(수사과) (☎ 064-760-5266)	전산 (전산개발)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> <li>- 기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리</li> <li>- 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조작응용</li> <li>- 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리</li> <li>- 멀티미디어콘텐츠제작전문가</li> </ul>
------	---

주요임무	○ 수사서류 전산처리 및 수사관련 정보조회 제공에 관한 업무
------	-----------------------------------

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 개인정보 조회 및 제공 - 범죄경력(개인,기관) 조회 신청서 접수 및 회신서 제공 - 정보공개 관련 업무 지원	· 신청서 접수 → 상담 또는 검토 → 조사 → 처리 · 접수 → 신청서 작성 및 상담(약 5미터 보행 안내) → 검토 → 처리	20%
2. 기소중지 등 수배 관련 업무 지원 - 피의자 전산 수배 승인 및 관리 업무 - 도난 차량 등 수배 및 전산 관리 업무	· 수배 요청 접수 → 조사 및 검토 → 처리	25%	
3. 수사예산에 관한 업무 - 수사예산 서류 정리 업무 - 수사예산 집행 보조 업무	· 검토 → 처리(은행 도보 방문)	10%	
4. 형사사법정보시스템(KICS) 운영 관리 업무 - 사건 접수 및 배당 - 압수물 관리 및 촉탁 관련 업무	· 접수 → 조사 및 검토 → 처리	25%	
5. 사건 종결 및 송치 지원 업무 - 내사, 미제, 변사사건 종결철 정리 업무 - 송치 업무	· 접수 → 조사 및 검토 → 처리	20%	

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산관련분야(전산, 정보통신) 학위 소지자 우대</li> <li>○ 정보화시스템 운영능력 및 장애발생 시 처리 능력이 있는 자 우대</li> <li>○ 정보처리기술 관련 업무 경력자 우대</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터일반, 소프트웨어공학, 프로그래밍언어론 등에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 민원인을 대상으로 상담처리 및 수사서류, 정보조회 등 수사 관련업무로서 컴퓨터활용능력과 개인정보보호 등 보안의식을 특별히 요구</li> <li>○ 경력경쟁채용 후 3년이 경과하면 최초 임용된 부서 이외에 다른 부서나 지방경찰관서로 전보되어 다른 업무를 수행할 수도 있음</li> </ul>
--------	--

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
기상청	국가기상위성센터 위성운영과 (☎ 070-7850-5713)	전산 (정보관리)	9급

자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격증 중 하나를 소지한 자</li> <li>- 기술사 : 정보관리</li> <li>- 기사 : 정보처리</li> <li>- 산업기사 : 정보처리</li> </ul>
------	--

주요임무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 및 인트라넷 관리</li> <li>○ 위성자료 서비스 콘텐츠 관리 및 개선</li> <li>○ 정보보호 업무 등</li> </ul>
------	---

주요업무	업 무 내 용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 센터 홈페이지 및 인트라넷 관리 및 개선 - 홈페이지/인트라넷 관리 및 개선사업 수행 - 사용자 요구사항 수립 - 홈페이지 홍보전략 수립 - 홈페이지 웹 표준, 호환성, 접근성 개선	· 센터 홈페이지/인트라넷 운영계획 수립 → 업무추진 → 사용자 요구사항 수립 → 시스템 개선 처리	40%
2. 위성자료 서비스 콘텐츠 관리 및 개선 - 웹 서비스 콘텐츠 개선 - 회원 가입자 관리 - 콘텐츠 오류사항 점검 및 개선	· 위성자료 서비스 콘텐츠 관리계획 수립 → 콘텐츠 보강, 내부 프로세스 개선 → 처리	40%	
3. 정보보호 업무 관리 - 네트워크 시스템 운영 지원 - 정보보안업무 수행	· 센터 정보보호업무 추진계획 수립 → 시행 및 네트워크 시스템 관리	20%	

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기사 및 컴퓨터활용능력(2급 이상) 자격증 소지자 우대</li> <li>○ 관련직무분야(홈페이지 관리 및 정보보호업무) 2년 이상 경력 소지자 우대</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 관리프로그램운영, 통계처리, 전산시스템, 정보보호에 관한 지식</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대부분의 업무가 센터 홈페이지 및 인트라넷 자료관리이며 이를 통해 제공되는 위성자료 서비스 콘텐츠관리가 중요하므로 정보처리기사 등 컴퓨터 활용 및 홈페이지 운용능력이 필요함</li> </ul> <p><b>※ 기관 소재지 : 충북 진천군 광혜원면</b></p>
--------	--

부처명	근무예정기관(지역)	직렬(직류)	계급
안전행정부	국가기록원 정책기획과 (대전) (☎ 042-481-6208)	공업연구 (화학)	공업연구사

자격요건	○ 환경공학, 화학(공학), 생물공학, 제지공학을 전공한 석사학위 이상 취득자
주요임무	○ 기록물 보존서고 보존환경 관리 및 개선 연구 ○ 기록매체별 화학 특성 분석 및 보존관리 ○ 기록물 탈산·소독 및 보존처리 ○ 기록보존기술 관련 연구 및 R&D 사업 추진

업 무 내 용		직무수행절차 및 방법	비중
주요업무	<b>1. 기록물 보존서고 보존환경 관리 및 개선 연구</b> - 보존서고 내 온습도, 공기질 측정 및 유지관리 - 기록매체별 보존서고 최적 보존환경 유지관리 - 서고 내 최적 항충/항균 추진 및 유지관리	· 서고별 보존환경 분석 → 개선방안 마련 → 결과보고	25%
	<b>2. 기록물 탈산 및 소독처리</b> - 산성화된 기록물의 선별 및 대량 탈산처리 - 기록물의 항구적 보존을 위한 소독처리 - 탈산 및 소독장비 운영 및 유지관리	· 현황분석 및 대상선정 → 계획수립 → 탈산 및 소독처리 → 결과보고	25%
	<b>3. 기록매체별 화학 특성 분석 및 보존관리</b> - 종이류 기록물 섬유 및 재질 분석 - 필름류 기록물 재질 및 특성 분석 - 행정박물류 기록물 재질 및 특성 분석 - 광매체류 기록물 재질 및 특성 분석 - 기록매체 비파괴분석 방법 연구 및 측정법개발 - 분석장비 운영 및 유지관리 - 기록매체별 최적 보존전략 수립 및 시행	· 현황분석 → 대상선정 → 문헌조사, 계획수립 → 측정 및 분석 → 개선방안 마련 → 결과보고	25%
	<b>4. 기록보존기술 관련 연구사업 추진</b> - 종이, 행정박물, 시청각물, 보존환경 분야 융역연구 사업 추진 - 기록물 보존 관련 연구 추진 - 기록매체 보존기술 관련 최신 동향 분석 - 연구성과(특허, 논문 등) 발표 및 활용	· 현황분석 및 문헌조사 → 연구주제 선정 → 시험 및 분석 → 결과보고	25%

우대요건	- 관련분야 유 경력자
------	--------------

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
농촌진흥청	국립농업과학원 농식품자원부 가공이용과 (☎ 031-299-2948)	농업연구 (농식품개발)	농업연구사

자격요건	○ 식품냉동공학, 식품가공학, 식품공학을 전공한 석사학위 이상 취득자
주요임무	○ 농식품 품질 유지를 위한 냉동기술 개발 ○ 냉동식품의 최적 이용을 위한 해동기술 개발 ○ 냉동 식재료 및 냉동편이식 개발

업 무 내 용		직무수행절차 및 방법	비중
주요업무	1. 농식품 품질 유지를 위한 냉동 기술 개발	· 농산물 냉동기술 적용 범위 설정(관련 국내외 정보수집:문헌,특허 등) → 품질 유지를 위한 냉동기술 개발 (산패방지, 수분증발 방지 등) → 냉동에 따른 품질 특성 분석 → 냉동 가이드 라인 설정	40%
	2. 냉동식품의 최적 이용을 위한 해동기술 개발	· 냉동식품 해동방법에 따른 열전달 분석 → 해동 중 품질 특성 분석 → 해동 후 안전가식기간 설정	30%
	3. 냉동 식재료 및 냉동편이식 개발	· 농산물 식재료 산업화 공정 분석 → 전처리 조건 구명 → 식재료별 냉동조건 산출 → 최적 포장조건 구명	30%

우대요건 등	<b>1. 우대요건</b> ○ 영어 어학성적 우수자 우대 ○ 식품기술사 우대
	<b>2. 필요역량</b> ○ 농산물을 이용한 가공식품에 대한 냉동관련 기술 정보를 수집하고, 연구 과제를 수행함에 있어 분석, 통계처리하고 해석하여 보고서를 작성할 수 있어야 함
	<b>3. 직무특성</b> ○ 대부분의 업무가 농산물을 전처리, 품질 최적화를 위한 냉동 및 해동기술을 개발하고 동 과정 중의 품질변화를 분석하는 연구임

부처명	근무예정기관(부서)	직렬(직류)	계급
식품의약품안전처	소비자위해예방국 위해정보과 (☎ 043-719-1245)	보건연구 (공중보건)	보건연구사

자격요건	○ 의학, 한의학, 약학, 화학, 식품학, 식품가공학, 수의학을 전공한 석사학위 이상 취득자
------	---

주요임무	○ 식품·의약품 등 위해정보의 수집·분석·평가
------	---------------------------

주요업무	업무내용	직무수행절차 및 방법	비중
	1. 위해정보 수집 계획 수립	· 식품·의약품 등 위해정보관리 종합계획 수립 → 식품의약품 등 정보업무 성과 평가 및 성과관리	20%
2. 위해정보 수집·분석·정책동향 및 전략보고	· 식·의약 해외정보 정책보고 → 주요 국가수입식품부적합사례 분석보고	20%	
3. 위해정보 수집·분석·보고	· 각국의 위해정보 등 수집 → 관련기관 및 부서에 주요 정보공유	30%	
4. 인터넷미디어 동향 분석·보고	· 주요 이슈에 대한 인터넷 동향을 분석하여 관련 부서와 공유	20%	
5. 홈페이지 「해외 위해의약품등」 관리	· 식약청 홈페이지에 '해외 위해식품·의약품 정보 게시' 통한 대국민 주의환기	10%	

우대요건 등	<p><b>1. 우대요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어, 중국어 통·번역 가능자</li> </ul> <p><b>2. 필요역량</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식품·의약품 관련 전문성</li> </ul> <p><b>3. 직무특성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인터넷 등을 통해 식품, 의약품, 의료기기 등에 대한 해외정보를 수집·분석하는 것이 주요업무임</li> </ul>
--------	---