

축산환경관리원

2026년 제2회 직원(기간제 근로자) 채용 공고

축산환경관리원에서는 깨끗한 축산환경조성과 가축분뇨의 안정적 처리를 통한 환경보전 등 축산환경 개선을 위해 함께 할 유능한 직원을 다음과 같이 모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 5월 22일
축산환경관리원장

1 채용인원 및 분야

□ 채용인원(3명): 일반계약직 3명

모집분야	내 용	근무기간	채 용 인 원
경영지원	• 담당업무: 기관장 업무수행을 위한 차량 운행·관리, 일반 서무행정업무 • 우대: 기관장 수행업무 경력 보유자	임용일 ~ 2026.12.31.	1명
교육운영 지원	• 담당업무: 축산환경 온라인·현장실습 교육 운영 지원 등 • 우대: 교육운영 및 행정 유경험자	임용일 ~ 2026.12.31.	1명
시험분석 지원	• 담당업무: 시험분석센터 조사·분석 업무 지원 * 가축분뇨 고체연료 시료 분석·관리 등 • 우대: 대기환경기사, 폐기물처리기사 등 관련 자격 보유자	임용일 ~ 2026.12.31.	1명

* 내부계획 및 평가 결과에 따라 계약기간 연장(최대 2년) 될 수 있음

* 모집분야별 지원 시 **중복지원**은 불가하며, 중복지원 시 불합격 처리

* 모집분야별 ‘능력단위’, ‘직무수행내용’, ‘필요지식’ 등은 [직무설명자료] 참고

2

근무조건

구분	세부내용
근로성격	• 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제 근로자
임용일(예정)	• 2026.6.29.(월)
보수수준	• 약 250만원/월 수준(세전, 여비 별도), 4대보험 가입
근무지	• 본원(세종특별자치시 한누리대로 219, 한림프라자 6~7층)
근무시간	• 주 5일(월~금), 1일 8시간(주 40시간 근무)

3

응시자격 및 결격사유

○ 임용일 기준 근무 가능자

○ 아래의 응시자격에 적합한 자

구분	응시자격
일반계약직 (사무지원 가급)	※ 운전면허증 소지 및 운전가능자(필수) 1. 고등학교 졸업 후 관련분야에서 2년 이상의 경력을 가진 자 2. 전문학사 취득 예정 및 전문학사 취득자 3. 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 * 응시자격 필수사항 및 1~3번 중 1개 이상 충족할 것 * 전문학사 취득 예정자의 경우 면접전형 당일 학위취득(졸업)예정 증명서 제출이 가능해야 함

○ 「계약직원운영 지침」 제12조의 채용결격사유에 해당되지 아니한 자

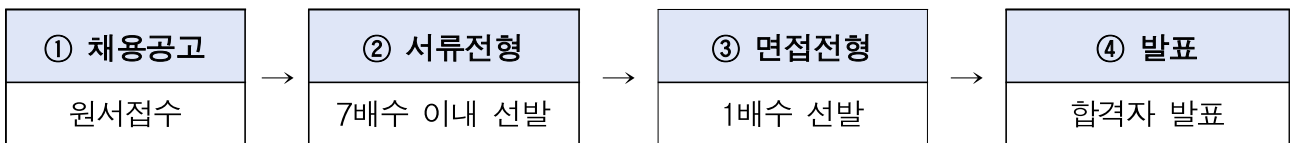
채용결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 관리원 또는 전 직장에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 관리원 또는 전 직장에서 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년 또는 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 채용신체검사 결과 부적합한 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등에 해당하는 자
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 「병역법」 상의 병역의무를 기피중인 자
- 「병역법」에 따른 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
- 「공공기관 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관에 채용비리로 연루되어 합격취소 또는 면직된 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 신체검사결과 신체 또는 정신상의 이상으로 장기요양이 필요한 자

4

채용절차 및 세부사항



4-1. 채용공고 및 지원서 접수

접수 방법	채용사이트(https://recruit.incruit.com/lemi) 채용공고 및 온라인 접수
공고기간	2026.5.22.(금) 00:00부터 6.5.(금) 24:00까지, 15일간
접수기간	2026.5.22.(금) 10:00부터 6.5.(금) 16:00까지
제출서류	입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 가점사항 증빙서류(해당자)

- * 블라인드 채용으로 입사지원서 등 제출서류에 필수 작성사항을 제외하고 개인의 인적사항 등 블라인드 위배사항이 있을 경우 탈락 처리될 수 있음

4-2. 서류전형

평가대상	지원자 전원의 입사지원서, 자기소개서를 평가표에 따라 심사
합격자 배수	7배수
평가방법 및 합격기준	(응시인원이 서류전형의 합격자 배수보다 부족할 경우) 1. 응시자격 요건 적합자를 다음 전형 대상자로 선정
	(응시인원이 서류전형의 합격자 배수보다 많을 경우) 1. 응시자격 적합 여부 2. 평가표에 따라 심사 - 평가항목: 조직이해능력(25점), 소통과 협력(25점), 윤리의식(25점), 경험 또는 경력(25점) 3. 심사결과 ‘적격’ 및 평점 60점 이상 자 중 합산점수(평점+가점) 고득점자 순으로 선발
동점자처리	서류심사결과 동점자 발생시 합격자 배수를 초과하더라도 면접대상자에 포함
가점 및 우대사항	‘5. 가점 및 우대사항’ 참고

4-3. 면접전형

평가대상	서류전형 합격자
합격자 배수	1배수
면접장소	축산환경관리원 본원 * 면접장, 그룹별 면접시간 등 세부내용 추후 공지
평가방법	그룹별 면접 진행[다대다(3명/조), 30분(10분/명)]
심사항목	지원동기(20점), 직무역량(30점), 기본자질(30점), 조직적응력(20점)
합격기준	‘지원자 면접심사 평가표’에 따른 평균점수가 60점 이상인 자 중 합산점수 고득점자순으로 채용 예정자를 결정하고, 채용검증위원회에서 최종 심의·의결 후 채용에 결격사유 없을 시 최종 채용
동점자 처리	① 취업지원대상자, ② 장애인, ③ 서류심사 총점 우수자순으로 합격자 선발
가점 및 우대사항	‘5. 가점 및 우대사항’ 참고

4-4. 합격자 통지

○ 발표방법: 관리원 누리집 내 공고 및 채용시스템 조회, 개별 통지

서류전형 합격 발표, 면접심사 장소·일정, 최종합격자 발표 등은 개별통지 및 축산환경관리원 누리집(www.lemi.or.kr)에 공고

○ 예비합격자 운영: 2배수 이내

구분	예비합격자
운영기준	다음 각 호 중 하나라도 해당되는 자를 예비합격자로 선정 1. 최종합격자 임용포기 시 2. 최종합격자의 결격사유로 인한 합격취소 시 3. 예비합격자 운영기간 내 퇴직 시
운영기간	최초합격자 임용일로부터 3개월 이내
운영방법	합격자명부 작성 시 예비합격자를 포함하여 작성하며, 임용포기자, 합격취소자, 예비합격자 운영기간 내 퇴직자 발생 시 예비합격자에게 추가 합격 개별 통지 *임용예정 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

5

가점 및 우대사항

○ 서류 및 면접전형 가점

구분	세부내용	가점비율	해당 전형
취업지원 대상자	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법」에 따른 취업 지원 대상자	만점의 5% 또는 10%	서류, 면접
장애인	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 - 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인기준에 해당하는 자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자	만점의 5%	
저소득층	• 「공무원임용시험령」 제2조에 따라 저소득층에 속하는 사람	만점의 5%	서류
다문화가족	• 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 자녀		서류
			서류
북한이탈주민	• 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민		서류
자립준비청년	• 「아동복지법」에 따른 자립지원 대상자로, 접수마감일 기준 보호조치가 종료되거나 보호시설을 퇴소한지 5년 이내인 자		서류
경력단절여성	• 임신·출산·육아로 공고일 기준 1년 이상 경력이 단절된 여성 (공고마감일 기준 무직)		

※ 가점 사항 중복 시 중복 적용불가(가장 높은 가점 1개만 적용)

※ 취업지원대상자 가점은 관련 법률에 따라 가점 부여

* 모집 단위별 선발예정인원이 4명 이상이거나 선발예정인원이 4명 미만이라도
응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에만 가점 적용함. 다만, 취업지원 가점을
적용받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음

6

제출서류

구분	대상	제출서류		비고
지원서 접수 시 제출 (온라인)	공통	입사지원서		온라인 지원서 접수 시 작성
		자기소개서		
		개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서		
	해당자	제출해당자(세부)	제출서류(세부)	서류제출 기간 내 가점사항 온라인 업로드
		취업지원대상자	취업지원대상증명서	
		장애인	장애인증명서(중증장애인 확인서) 또는 국가유공자(보훈보상대상자)확인서	
		저소득층	국민기초생활수급자증명서	
		다문화가족	국적취득사실 증명서, 가족관계증명서	
		북한이탈주민	북한이탈주민등록확인서	
		자립준비청년	자립수당수급자 확인서	
경력단절여성		가족관계증명서, 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서		
면접일 제출	해당자	경력증명서		입사지원서에 기재한 모든 경력
		건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서		경력증명을 확인하기 위함
		직무관련 자격·면허 등 지원서 기재사항		관련 증빙자료

※ 채용 가점사항 증빙 서류는 성명을 제외한 나이, 성별 등 개인정보와 관련된 정보를 지원자가 직접 블라인드 처리하여 제출(증빙서류 스캔 후 업로드)

※ 우대사항 증빙서류 미제출 또는 부적합한 경우 가점은 적용하지 않음

※ 경력증명서 등은 서류전형 합격자에 한하여 면접일에 원본 제출

※ 입사지원서 및 자기소개서에 기재한 사항에 관한 증명서 일체를 제출해야 함. 미제출 또는 제출서류 진위 여부 판별 시 오류·확인불가로 판명 나는 경우 합격이 취소될 수 있으며, 책임은 본인에게 있음

※ 모든 제출 서류는 면접일 기준 3개월 이내 발급받은 서류로만 제출

※ 제출서류는 심사위원회에 제공되지 않으며, 기재사항 확인용으로 사용

□ 채용서류 반환

- 면접 대상자가 제출한 채용 관련 서류는 채용 확정일 이후 180일까지 반환 청구가 가능하며, 반환 청구 시 등기우편 또는 응시자와 합의한 방법에 따라 처리함

□ 블라인드 채용

- 우리 원은 능력중심의 블라인드 채용을 실시하며, 채용과정에서 요구되는 취득정보는 합리적인 목적과 사유로만 활용됨
 - 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 성명·생년월일 등 편견을 가질 수 있는 정보는 일절 심사위원에게 제공되지 않음
- 블라인드 위반시 처리방안은 아래와 같음

위반사항	처리 내용
입사지원서에 필수 작성사항 외 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 출신학교 등을 직·간접적으로 기재할 경우	해당사항당 5점 감점 또는 불합격 처리
자기소개서에 성명, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 출신학교 등을 직·간접적으로 기재할 경우	해당 단어당 5점 감점
면접전형 시 성명, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 출신학교 등을 직·간접적으로 언급할 경우	고의성 여부를 판단하여 5점/회 감점 또는 불합격 처리

□ 응시제재 및 합격취소

- 채용전형에 응시한 자가 아래 1~5번 중 어느 하나에 해당하는 경우 합격을 취소할 수 있음

1. 제18조제2항에 따른 진위여부 확인 결과 제출서류 등에 중대한 허위 사실이 밝혀진 경우
2. 채용에 따른 소정의 서류를 특별한 사유 없이 기일 내 제출하지 않은 경우
3. 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우
4. 부정한 방법으로 전형에 입한 경우
5. 「인사 규정」 제11조의 결격사유에 해당하는 경우(‘4. 응시자격 및 결격사유’ 참고)

- 부정한 방법으로 전형에 응시하여 합격이 취소된 자에 대해서는 그 처분이 있는 날부터 5년간 채용전형에 응시할 수 없음

□ 면접전형 운영사항

- 면접전형 당일 신분증(주민등록증, 운전면허증, 주민등록증 발급신청 확인서) 필수 지참, 사본 및 기타 신분증으로 응시 불가

* 모바일 신분증은 정부 인증 앱을 통해 사실·진위 확인되는 것에 한해 인정

□ 기타 유의사항

- 접수마감 시간까지 최종 제출하지 못한 지원서는 무효 처리되며, 미접수에 대한 책임은 응시자에게 있음
- 응시자격 등을 확인하기 위해 공고문에 제시된 서류 외에 별도 서류 제출을 요구할 수 있음
- 기타 문의사항은 온라인 접수 사이트의 '질문하기' 게시판 또는 유선(044-550-5022)을 통해 문의 바람
 - 통화량이 많아 유선문의 연결이 어려울 수 있으니 '질문하기' 게시판 적극 활용 바람

8

채용 전형 일정

구분	일정	주요 내용
채용 공고	'26.5.22.(금)~6.5.(금)	누리집, 알리오 등
원서접수	'26.5.22.(금) 10시~6.5.(금) 16시	채용사이트 접수
서류 심사	'26.6.9.(화)	서류 평가
서류합격자 통지	'26.6.10.(수)	서류 평가 합격통지(개별통지)
면접 심사	'26.6.15.(월)	면접 평가
채용점검위원회	'26.6.17.(수)	채용점검 실시(최종 합격자 결정)
최종합격자 통지	'26.6.19.(금)	누리집 공지 및 개별통지
신체검사	'26.6.22.(월)~25.(목)	채용 신체검사서 (결과에 따라 최종합격이 취소될 수도 있음)
임용(예정)일	'26.6.29.(월)	임용

* 상기 일정은 후보자 응시 현황 등 상황에 따라 조정될 수 있음

[제출서류 양식 1]

* 온라인 지원서 접수 시 작성 및 제출

입 사 지 원 서

1. 기본사항

채 용 분 야		접 수 번 호		
지 원 분 야		성 명		* 심사위원에게 제공되지 않음
연 락 처		전 자 우 편		@
(이동전화)				
최 종 학 력		전공(학과명)		졸 업 여 부
☐ 고 등 학 교				☐ 졸 업
☐ 전 문 학 사				☐ 졸업 ☐ 졸업예정
☐ 학 사				☐ 졸업 ☐ 졸업예정
☐ 석 사				☐ 졸업 ☐ 졸업예정
☐ 박 사				☐ 졸업 ☐ 졸업예정
필수자격 사항	운전면허증 소지 여부	☐ 여 ☐ 부		면허증 종류
	발급처			등록번호
	취득일자			
가 점	☐ 취업지원대상(5%) ☐ 취업지원대상(10%) ☐ 장애대상(5%) ☐ 저소득층(5%)			
항 목	☐ 다문화가족(5%) ☐ 북한이탈주민(5%) ☐ 자립준비청년(5%) ☐ 경력단절여성(5%)			

2. 교육사항(학교교육을 제외한 지원분야 관련 교육과정 이수 내역에 한함, 추후 증빙서류 제출)

교 육	교육과정명	이수기간	이수여부
			☐ 이수 ☐ 미이수
			☐ 이수 ☐ 미이수
* 필요시 입력칸 추가			☐ 이수 ☐ 미이수

3. 자격사항(지원분야 관련 국가기술 전문자격·국가공인민간자격 최종합격에 한함, 추후 증빙서류 제출)

자 격	자격증명	발급처	취득일자	등록번호
* 필요시 입력칸 추가				

4. 경력사항(지원분야 관련 경력에 한함, 추후 증빙서류 제출)

경 력	근무처/부서	고용형태	직위(급)	근무기간	담당직무	퇴직사유
* 필요시 입력칸 추가						

상기 본인은 귀 원 채용 지원자로서 위의 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인하오며 만일 허위임이 판명 될 때에는 합격 및 임용 취소 처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

지원일자: 년 월 일

지 원 자: (서명)

축산환경관리원장 귀하

[제출서류 양식 2]

* 온라인 지원서 접수 시 작성 및 제출

자기소개서(계약직)

[주의] 축산환경관리원에서 진행하는 채용은 블라인드 채용으로 입사지원서 및 자기소개서에 본인을 직·간접적으로 나타낼 수 있는 내용(학교명, 가족관계 등)을 작성할 시 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 우리 원 지원동기와 본인이 입사 후 실천하고자 하는 목표에 대해서 작성해주십시오. (500자 이내)
2. 친구나 동료, 또는 조직(집단, 그룹, 팀)내 다른 구성원들과 협력하여 어떤 문제를 해결했거나 좋은 성과를 달성했던 경험을 기술해주십시오. (500자 이내)
3. 직장인으로서 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 해당가치를 발휘한 경험에 대해 기술해주십시오. (500자 이내)
4. 지원한 직무 수행에 필요한 지식, 기술 등 남들과 다른 전문성을 갖추기 위해 어떤 (경험 또는 경력사항) 노력을 하였는지 작성해주십시오. (500자 이내)

[제출서류 양식 3]

* 온라인 지원서 접수 시 작성 및 제출

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서(입사지원자용)

2026년 제2회 직원 채용을 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

축산환경관리원은 제2회 직원(기간제 근로자) 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집 · 이용 내역 (필수사항)

수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	보유기간
성명(한글), 휴대전화번호, 이메일주소, 학력사항(필요 시), 자격사항(필요 시), 경력사항(필요 시), 교육사항(필요 시), 국가유공자 정보(필요 시), 저소득층 정보(필요 시), 다문화가족 정보(필요 시), 북한이탈주민 정보(필요 시), 자립준비청년 정보(필요 시), 경력단절 정보(필요 시), 사용자개인식별번호(홈페이지를 통한 입사지원 시)	채용절차 진행 및 채용 관리, 경력 · 자격 확인	<u>「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지</u>

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 고유식별정보 수집 · 이용 내역

수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	보유기간
<u>운전면허번호</u>	채용절차 진행 및 채용 관리, 경력 · 자격 확인	<u>「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지</u>

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별번호를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 민감정보 처리 내역

항목	수집목적	보유기간
<u>장애인 정보(필요 시), 범죄경력자료(필요 시)</u>	채용절차 진행 및 채용 관리, 경력 · 자격 확인	<u>「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지</u>

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공항목	보유기간
<u>인크루트 주식회사</u>	접수 및 절차 진행	성명, 휴대전화번호, 이메일주소, 학력·자격·경력·교육, 가점사항 * 입사지원서에 기재한 항목	<u>「채용공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지</u>

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

축산환경관리원장 귀하

【별첨 1-1】

[축산환경관리원 NCS기반 채용 직무 설명자료]

일반 계약직(사무지원 가급) - 경영지원				
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
	09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
주요 업무	- 사무지원 업무 - 기관장 업무수행을 위한 차량 운행 및 관리 - 일반 사무행정 업무(운영지원팀 업무보조)			
채용 전형	입사지원 → (1차) 서류전형 → (2차) 면접전형 → 합격자발표			
능력단위	(총무) 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영 05. 사무행정 업무 관리 6. 사무환경 조성 (여객운송) 01. 운행 계획 수립 02. 운행 전후 차량 점검 03. 승객 승·하차 지원 04. 차량 운행 05. 비상상황대처			
직무수행 내용	(총무) 축산환경관리원 조직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 물품의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원을 수행하는 업무 (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원·관리하는 업무 (여객운송) 임원이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공하는 업무			
필요지식	(총무) 문서관리 프로세스, 비품관리 규정, 회계규정, 출장관리규정, 차량운영, 관리 규정, 행사 기획, 운영 (사무행정) 문서 작성, 업무 처리 규정, 회의 운영 규정 및 방법, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태·출장 등과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비 처리 지침 (여객운송) 도로교통법 등 법규지식, 차량 안전운전 방법, 차량 점검 및 관리에 관한 지식			
필요기술	(총무) 커뮤니케이션능력, 컴퓨터활용능력, 재고관리 능력, 행사 진행 운영기술, 정보검색, 수집, 처리능력, 회계처리능력 (사무행정) 문서작성능력, 사무기기 활용 능력, 문서 편집·배포·정리 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 경비내역 파악 능력, 회계시스템 사용 능력, 비품, 소모품, 사무기기 및 물품의 배치·관리 능력 (여객운송) 안전운전 및 방어운전 기술, 차량 일상점검, 차량 운행계획, 운행일지 작성·보고			
직무수행 태도	(총무) 분석적 사고, 공정한 태도, 기한 준수, 책임감 있는 태도, 객관적인 태도, 목표달성 의지 (사무행정) 업무 특성을 파악하는 자세, 변화하는 근무환경을 수용하는 자세, 정확하게 업무를 처리 하려는 태도, 업무에 협조하려는 태도, 비품과 소모품을 정확하게 파악하려는 태도, 문제해결 의지 (여객운송) 성실하고 신속한 업무 수행 태도, 서비스 정신 및 교통법규 준수 정신			
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고 사항	- 참고사이트: www.ncs.go.kr - 위 직무기술서는 축산환경관리원의 직무기술서와 NCS를 연계하여 작성되었습니다. - 향후 NCS 개발동향과 축산환경관리원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

【별첨 1-2】

일반 계약직(사무지원 가급) - 교육운영지원				
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 총무
				02. 사무행정
주요 업무	• 축산환경 온라인·현장실습 교육운영 지원 등 - 교육 콘텐츠 제작·기획 업무 지원 및 온라인 지원반(Q&A 관리) 운영			
채용 전형	• 입사지원 → (1차) 서류전형 → (2차) 면접전형 → 합격자발표			
능력단위	• (총무) 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 • (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영 05. 사무행정 업무 관리 6. 사무환경 조성			
직무수행 내용	• (총무) 축산환경관리원 조직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 물품의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원을 수행하는 업무 • (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원·관리하는 업무			
필요지식	• (총무) 문서관리 프로세스, 비품관리 규정, 회계규정, 출장관리규정, 차량운영, 관리 규정, 행사 기획, 운영 • (사무행정) 문서 작성, 업무 처리 규정, 회의 운영 규정 및 방법, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태·출장 등과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 경비 처리 지침			
필요기술	• (총무) 커뮤니케이션능력, 컴퓨터활용능력, 재고관리 능력, 행사 진행 운영기술, 정보검색, 수집, 처리능력, 회계처리능력 • (사무행정) 문서작성능력, 사무기기 활용 능력, 문서 편집·배포·정리 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 경비내역 파악 능력, 회계시스템 사용 능력, 비품, 소모품, 사무기기 및 물품의 배치·관리 능력			
직무수행 태도	• (총무) 분석적 사고, 공정한 태도, 기한 준수, 책임감 있는 태도, 객관적인 태도, 목표달성 의지 • (사무행정) 업무 특성을 파악하는 자세, 변화하는 근무환경을 수용하는 자세, 정확하게 업무를 처리 하려는 태도, 업무에 협조하려는 태도, 비품과 소모품을 정확하게 파악하려는 태도, 문제해결 의지			
직업기초 능력	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고 사항	• 참고사이트: www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 축산환경관리원의 직무기술서와 NCS를 연계하여 작성되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 축산환경관리원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

【별첨 1-3】

일반 계약직(사무지원 가급) - 시험분석지원				
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
	17. 화학·바이오	01. 화학·바이오공통	01. 화학물질·품질관리	01. 화학물질분석
주요 업무	- 가축분뇨 고체연료 시료 분석·관리: 시료 채취·전처리 및 발열량·중금속 등 성분 분석 등 - 지역단위 가축분뇨 유래 양분관리 업무 운영 지원 등			
채용 전형	입사지원 → (1차) 서류전형 → (2차) 면접전형 → 합격자발표			
능력단위	(총무) 02. 행사지원관리 04. 비품관리 05. 차량운영관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 (화학물질분석) 01. 분석계획수립 03. 시료전처리 06. 문서관리 07. 분석장비 관리 16. 분석결과 해석 17. 분석결과 보고서 작성 19. 환경관리 25. 실험실 환경·안전관리			
직무수행 내용	(총무) 축산환경관리원 조직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 물품의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원을 수행하는 업무 (화학물질분석) 가축분뇨 유래 양분발생 시험분석 및 시험분석센터 관리			
필요지식	(총무) 문서관리 프로세스, 비품관리 규정, 회계규정, 출장관리규정, 차량운영, 관리 규정, 행사 기획, 운영 (화학물질분석) 분야별 규정 시료채취 방법, 일반화학 지식, 장비 작동 원리/방법, 데이터 분석방법, 보고서 작성방법, 실험실 환경·안전관리			
필요기술	(총무) 문서관리능력, 커뮤니케이션능력, 컴퓨터활용능력, 재고관리 능력, 행사 진행 운영기술, 정보검색, 수집, 처리능력, 회계처리능력 (화학물질분석) 데이터 처리 및 분석능력, 연구장비작동능력, 수질·비료 분석 이해 능력, 문서작성 능력, 연구기획능력, 연구실 운영능력			
직무수행 태도	(총무) 분석적 사고, 공정한 태도, 기한 준수, 책임감 있는 태도, 객관적인 태도, 목표달성 의지 (화학물질분석) 분석적 사고, 일정 준수, 책임감 있는 태도, 꼼꼼한 태도, 규정 준수, 계획적 사고			
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력			
참고 사항	- 참고사이트: www.ncs.go.kr - 위 직무기술서는 축산환경관리원의 직무기술서와 NCS를 연계하여 작성되었습니다. - 향후 NCS 개발동향과 축산환경관리원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

【별첨 2】

블라인드 채용 작성 시 유의사항

축산환경관리원은 정부 방침에 따라 공정하고 투명한 채용을 위하여 블라인드 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 반드시 숙지하시어 작성하시기 바라며, 블라인드 채용 위반 사항 발생 시 자격미달로 합격자 선발에서 제외될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

[블라인드 처리 기준] 입사지원서에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 입사지원서 및 자기소개서에 개인인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가합니다.

* 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리하여 기재해 주시기 바랍니다. (예시: OO대학 연구소에서)

< 블라인드 처리 위반 사항 예시 안내 >

항목	위반 예시
성명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서, 기타 항목에 성명을 기재할 경우 위반 (예시) 동아리 살림꾼 '홍길동' → 위반
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 우리나라 수도에서 태어나 줄곧 자라왔으며 → 위반
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 교직생활을 하시는 부모님 아래에서 → 위반
생년월일, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나 → 위반
성별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 군대 의무 복무 시절, OO병 경험을 통해, 사회복무요원으로서 → 위반, 결혼 후 남편과 함께 → 위반, OO여대를 졸업하고 → 위반, 여성과학기술인 사업을 지원받으며 → 위반, 동아리 활동 중 친한 형(누나, 언니)에게 → 위반, 손녀(자)·장남(여)로서 → 위반
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 재학시절 (대학명)총장상을 수상하였으며 → 위반, (대학명) 창업동아리 활동을 수행하면서 → 위반, '(대학명) 발표와 토론' 수업을 수강하면서 → 위반

※ 경력사항과 관련한 직장명은 기재 가능합니다. 다만, 경력사항이 학교 경력일 경우에는 OO대학교 산학협력단으로 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

※ 상기 예시 외에도 직·간접적으로 개인인적사항을 유추할 수 있는 경우에는 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

【별첨 3】

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

축산환경관리원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]