

채용분야		모집분야		채용인원	
		기술운영직(기계)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬 운영직	직군 기술운영직	직종 기계	직무 기계
	국가NCS	·15.기계-01.기계설계-01.기계설계-02.기계시스템설계 ·15.기계-05.기계장치설치-02.냉조공조설비-03.냉동공조유지보수관리 ·23.환경에너지안전-06.산업안전-01.산업안전관리-01.기계안전관리			
박물관 사업소개	·박물관 기본 운영계획 수립 및 증장기 발전계획 수립, 시행 ·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육 ·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급 ·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력 ·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급 ·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무				
직무 수행내용	·(기계) 기계설비의 일상 운전 및 성능, 기능을 보전하기 위한 점검, 개선, 안전관리 업무, 기타 사무보조 등 관련 업무를 수행하는 직무이다.  <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> ·(유지관리) 열원 및 냉난방설비, 공기조화 설비, 환기설비, 위생기구설비, 오배수통기 및 우수배수설비, 배관설비, 자동제어설비 등 기계시설물의 건전상태 확인 및 유지관리 ·(기계안전) 기계설비의 점검 및 정비, 산업안전사고 예방을 위한 교육 및 지원업무 ·(시설·설비관리) 박물관 시설(기계, 전기, 소방 등) 및 설비(수도, 배관, 영선 등) 등 각종 시설·설비 전반의 점검 및 정비, 유지관리 업무 등 ·(사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의운영 및 업무관리 등 ·(기타) 박물관 행사에 따른 응대 등 지원업무				
필요지식	·기계공학 기초 지식 ·기계설비 기술 기준 및 기계시스템 설계도면 해독 지식 ·기계 시설물 유지관리 지식 ·냉동공조 및 열원장치 기초 이론과 실무지식 ·송강기 관련 기초 이론과 실무지식 ·시공 및 품질관리에 대한 지식 ·기계 및 안전 관련 법령 및 기준, 절차 ·문서 작성 및 수·발신, 문서관리 지식 ·회의 개최·운영·정리 관련 지식 ·사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 지식				
필요기술	·기계법령에 대한 현장 적용기술 ·시설물의 현장점검을 통한 보완 및 보수시점 판단력 ·원격제어 감시시스템 운용능력 ·비상상황에 대한 구체적인 파악능력 ·기계 관련 도면 판독 기술 ·민원 발생 해결방안 마련 능력 ·문서 작성 및 수·발신, 문서관리 능력 ·회의 개최·운영·정리 관련 능력 ·사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 능력				
요구태도	·사고를 사전 예방하고자 하는 꾸준하고 적극적인 의지 ·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지 ·시설물 유지관리 기본방향에 맞는 현장실무 역할 수행 ·관련 기술을 합리적으로 선택하려는 태도 ·문제 발생 시 체계적으로 접근하여 적극 해결코자 하는 태도 ·위험요소 취급관리 및 점검에 대한 정확성을 기하려는 태도 ·안전수칙 상시 준수 등 임직원에게 모범이 되는 자세				
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능				
직업기초능력	·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				

채용분야		모집분야		채용인원	
		기술운영직(전기)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
	국가NCS	운영직	기술운영직	전기	전기
		·19.전기전자-01.전기-05.전기기기제작-03.전기기기유지보수 ·19.전기전자-01.전기-06.전기설비설계감리-03.전기설비운영 ·23.환경에너지-06.산업안전-01.산업안전관리-02.전기안전관리			
박물관 사업소개	·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행 ·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육 ·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급 ·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력 ·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급 ·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무				
직무 수행내용	·(전기) 전기설비의 일상 운전 및 성능, 기능을 보전하기 위한 점검, 개선, 안전관리 업무를 수행하는 직무이다. <주요업무> ·(유지관리) 회전기(발전기, 전동기), 정지기(변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반) 및 보호계전기 등의 건전상태 확인 및 유지관리 ·(전기안전) 전기설비의 점검 및 정비, 산업안전사고 예방을 위한 교육 및 지원업무 ·(시설·설비관리) 박물관 시설(기계, 전기, 소방 등) 및 설비(수도, 배관, 영선 등) 등 각종 시설·설비 전반의 점검 및 정비, 유지관리 업무 등 ·(사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의운영 및 업무관리 등 ·(기타) 박물관 행사에 따른 응대 등 지원업무				
필요지식	·시공 및 품질관리에 대한 지식 ·전기설비기술기준 및 내선규정 관련 지식 ·배전계통운영 및 전력계통에 대한 이해 ·전기도면 해설 및 원격제어 감시시스템 원리 ·전기설비의 중요도에 따른 수전방식, 수·변·배전설비에 관한 지식 ·설비별 점검 및 개선, 자재 특성 등 전기 시설물 유지관리 지식 ·태양광발전장치 가동 및 유지관리 지식 ·전기 및 안전관련 법령 및 기준, 절차				
필요기술	·전기법령에 대한 현장 적용기술 ·시설물의 현장점검을 통한 보완 및 보수시점 판단력 ·원격제어 감시시스템 운용능력 ·비상상황에 대한 구체적인 파악능력 ·전기 관련 도면 판독 ·민원 발생 해결방안 마련 능력				
요구태도	·전기 사고를 사전 예방하고자 하는 꾸준하고 적극적인 의지 ·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지 ·시설물 유지관리 기본방향에 맞는 현장실무 역할 수행 ·관련 기술을 합리적으로 선택하려는 태도 ·문제발생 시 체계적으로 접근하여 적극 해결코자 하는 태도 ·위험요소 취급관리 및 점검에 대한 정확성을 기하려는 태도 ·안전수칙 상시 준수 등 임직원에게 모범이 되는 자세				
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능				
직업기초능력	·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반운영직(운전·사무행정)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		국가NCS	운영직	일반운영직	운전·사무행정
		·09.운전운송-01.자동차운전운송-01.자동차운전운송-01.여객운송 ·02.경영·회계·사무-02.총무·인사-03.일반사무·02.사무행정			
박물관 사업소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행</li> <li>·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육</li> <li>·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급</li> <li>·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력</li> <li>·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급</li> <li>·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무</li> </ul>				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(운전) 대외 유관기관과 박물관의 협력을 위한 의전, 차량운전 및 박물관 주차장 요금 정산, 방문객 안내, 기타 사무보조 등 관련 업무를 수행하는 직무이다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·(운전) 정해진 차량으로 탑승자(임직원)가 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운전 법규를 준수하여 운행서비스 제공</li> <li>·(의전) 임원의 일정 관리 등 대외 유관기관과 협력적 관계가 이루어질 수 있도록 지원</li> <li>·(차량관리) 차량 내외부 청결 유지 및 안전상태 상시 점검, 주유관리</li> <li>·(주차) 박물관 내 주차장 요금정산, 방문객 안내 등의 응대</li> <li>·(사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의운영 및 업무관리 등</li> <li>·(기타) 박물관 행사에 따른 응대 등 지원업무</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>·도로교통법 등 운전 관련 법규</li> <li>·운행경로, 도로주행거리, 지체시간대 등에 대한 교통정보</li> <li>·임직원 및 고객응대 매너에 관한 지식</li> <li>·일정관리, 관계자 협력 등 의전에 관한 지식</li> <li>·이해관계자에 대한 정보 이해</li> <li>·차량점검 매뉴얼 및 유지관리 방법</li> <li>·차량 운행일지 작성방법 및 보고 절차</li> <li>·심폐소생술 및 응급조치 지식, 비상상황 행동지침 등 안전관련 사항</li> <li>·주차 구간 및 주차장 운영 관리에 대한 지식</li> <li>·서비스 요금체계 및 할인 적용 방법</li> <li>·효율적 주차공간 관리에 관한 지식</li> <li>·문서 작성 및 수·발신, 문서관리 지식</li> <li>·회의 개최·운영·정리 관련 지식</li> <li>·사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>·안전운전 및 방어운전 등 차량 운전기술</li> <li>·다양한 차량을 운전할 수 있는 기술</li> <li>·차량 내외부상태 점검 및 관리 능력</li> <li>·심폐소생술 및 지혈방법 등 응급조치 능력</li> <li>·커뮤니케이션 스킬 및 고객응대 기술</li> <li>·차량을 효과적으로 유도할 수 있는 능력</li> <li>·주차구역의 종합상황 판단 능력 및 주차시스템 작동 기술</li> <li>·이용요금 설명 능력 및 카드 단말기 작동 기술</li> <li>·할인 적용 등 요금정산 관리 능력</li> <li>·문서 작성 및 수·발신, 문서관리 능력</li> <li>·회의 개최·운영·정리 관련 능력</li> <li>·사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 능력</li> </ul>				
요구태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지</li> <li>·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대</li> <li>·차량 내외부 및 주차장 주변 청결상태를 유지하고자 하는 노력</li> <li>·차량 사고, 주차장비 고장 등 문제발생 시 판단 및 해결을 위한 위기대응 태도</li> <li>·정확하고 신속하게 주차요금의 청구 노력</li> <li>·다양한 할인 혜택을 고객에게 알려주려는 의지</li> </ul>				
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능				
직업기초능력	·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직 3급 상당(노무)		1명	
직무분류체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		기간제직원	관리	노무	노무
국가NCS		·02.경영·회계·사무-02.총무·인사-02.인사·조직-01.인사 ·02.경영·회계·사무-02.총무·인사-02.인사·조직-02.노무관리 ·02.경영·회계·사무-01.법률-01.법무-01.법무			
박물관 사업소개		<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행</li> <li>·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육</li> <li>·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급</li> <li>·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력</li> <li>·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급</li> <li>·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무</li> </ul>			
직무수행내용		<p>·(노무) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등 예방, 노사관계 유지·개선, 제반 실행계획 수립 및 이행, 대외동향 분석, 법률 검토 등을 수행하는 직무이다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· (노사관계) 노사관계 종합계획 수립 및 이행, 노사협의회 등 노사관계 관련 법정 업무</li> <li>· (단체교섭) 단체 및 임금교섭을 통한 근로조건 및 노동조합 활동 관련 사항의 협의</li> <li>· (노무관리) 기관 노무제도 기획 및 개선 업무, 규정 정비, 교육 등</li> <li>· (대외대응) 고용노동부 및 노동위원회 등 대외기관 대응, 대외 노사관계 동향 조사</li> <li>· (법률검토) 개별·집단적 근로관계법 등 노무 관련 법률 검토 및 대응</li> </ul>			
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부, 노동계, 경영계, 동종업계 등 상급 기관 및 유관단체 노사관계 운영전략</li> <li>· 근로기준법, 노동조합법, 노동위원회법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 등 노동법</li> <li>· 노사관계론, 조직개발론, 산업조직심리, 조직행동, 사회과학조사방법론 등 이론</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교섭 일반원칙 및 노동분쟁 관련 판례, 사례 연구</li> <li>· 의사소통법, 설득기법, 문제해결방법 등 방법론</li> <li>· 노사문화 구축 방안 및 노사관계 개선 활동의 종류, 사례</li> <li>· 고충처리 관련 규정 및 상담기법</li> </ul>	
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사관계 목표 설정 및 노사문화 구축 능력</li> <li>· 대인관계 협상·상담·조정·대응 기술</li> <li>· 조직화 및 계획 능력</li> <li>· 정보분석 및 종합능력</li> <li>· 벤치마킹 기술 및 브레인스토밍 운영 능력</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 커뮤니케이션, 협업, 설득 능력</li> <li>· 시나리오 작성기술 및 협상 기술</li> <li>· 법률적 해석 및 규정문안 작성, 법률 자문 수행능력</li> <li>· 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈) 해결 기술</li> </ul>	
요구태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실행 가능한 해결방안을 모색하고 전문지식을 반영하려는 자세</li> <li>· 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>· 조정능력, 분석력, 문제해결능력, 전략적 사고력</li> <li>· 객관적 판단 및 분석적 자세</li> <li>· 합리적 계획수립을 위한 논리적인 사고</li> <li>· 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>· 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>			
전형방법		·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직 5급 상당(총무·회계)		1명	
직무분류체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
	국가NCS	기간제직원	관리	회계	회계
국립농업박물관		·02.경영·회계·사무-02.재무·회계-02.회계-01.회계·감사 ·02.경영·회계·사무-02.재무·회계-02.회계-02.세무			
박물관 사업소개		·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행 ·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육 ·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급 ·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력 ·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급 ·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무			
직무 수행내용		·(회계) 예산 지출·마감·결산·관련 실무, 회계시스템(ERP) 운영 및 회계감사, 기관 세무 신고 및 납부(법인세, 부가세 등) 등의 업무를 종합적으로 수행하는 직무이다. <주요업무> · (비영리회계) 비영리법인의 회계처리 및 회계보고서 작성 · (회계감사) 회계투명성 제고를 위하여 내·외부감사를 준비하고 주기별 재무정보 공시 · (부가가치세 신고) 부가가치세법에 따른 신고 및 납부 업무 · (예산) 예산 관련 규정 기반 적법 예산절차에 따라 예산집행 관리·지원 · (법인세 신고) 법인세 세무 조정 및 법인세과세표준 및 세액신고서 작성·신고 · (사무행정) 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내외부에 요청하거나 필요한 업무 지원·관리			
필요지식		· (비영리회계) 비영리조직에 관한 일반적 정의, 비영리 조직 관련 규정, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서, 회계보고서 및 분석·검토 보고서, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 · (회계감사) 회계관련 규정, 재무제표 작성 방법 · (부가가치세 신고) 세금계산서 발급, 매입처별/매출처별세금계산서합계표 작성 방법, 공제받지 못할 매입세액, 신용카드매출전표, 부동산임대용역에 대한 지식 및 간주임대료 계산방법 등 부가세 신고 및 계산 방법 · (예산) 예산 관련 규정, 예산 대비 실적에 대한 차이 분석절차, 예산항목 분류 능력, 예산조정안 수립법, 예산관련 프로그램 활용법 · (법인세 신고) 법인세 신고 절차, 세법에 열거한 결산조정과 신고조정 항목, 세법에 따른 세무조정, 세법에 따른 수익·비용항목의 세무조정, 개정세법, 표준재무제표에 대한 지식, 조세특례제한법과 중소기업기본법에 따른 중소기업 범위, 세법에 따른 손금항목에 대한 손금산입액 계상, 세법에 따른 세액감면·세액공제의 범위, 세법상 이월결손금의 범위 등 세법에 따른 중간예납 세액 및 법인세액 계산방법 · (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식			
필요기술		· (비영리회계) 비영리조직 회계기준, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영능력 · (회계감사) 증빙자료에 대한 확인 능력, 감사 결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 내부감사 결과보고서 작성 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력 · (부가가치세 신고) 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 수정세금계산서를 프로그램으로 발급하는 능력, 입력한 세금계산서를 구분코드별로 각각 조회하여 작성하는 능력 · (예산) 예산관련 지침 작성 능력, 계획 대비 차이 분석 능력, 예산별 조정안 도출 능력, 예산프로그램 및 예산운영지침 활용 능력 · (법인세 신고) 세법에 따른 계정과목별 손금산입 한도초과액 계상능력, 프로그램을 활용한 세무정보 시스템 운용능력, 각 사업연도 소득금액 계산능력, 프로그램을 활용한 세무정보시스템 운용능력, 손금산입 한도초과액 계산능력, 과목별 세무조정계산서 작성능력, 세법에 따른 소득금액조정합계표 작성능력, 세법에 따른 자본금과적립금조정명세서 작성능력, 세법에 따른 세액감면·세액공제신청서 작성능력 · (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술			
요구태도		· (비영리회계) 비영리조직 관련 법률 준수 태도, 회계처리에 대한 정확성 · (회계감사) 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 감사준비에 따른 판단력, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도, 감사준비에 대한 독립성 · (부가가치세 신고) 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 자세, 세금계산서 발급 및 수취시기를 정확히 이해하고 처리하려는 노력 · (예산) 예산·회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 부서 간 적극적인 협업 태도, 지침과 규정에 의해 업무를 처리하려는 노력, 논리적으로 예산 운영에 대해 설명하는 태도 · (법인세 신고) 법인세법과 회계 관련 규정의 차이를 이해하려는 적극적인 태도, 개정세법 적용여부 적극적 태도, 세심하고 주의 깊게 관찰하려는 노력, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도, 전자신고 대상 서류를 구분하기 위한 적극적 태도 · (사무행정) 정확하게 업무를 처리하는 태도, 조직윤리에 의해 업무를 처리하는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도			
전형방법		·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등			

채용분야		모집분야		채용인원			
		일반직5급 상당(학예)		2명			
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무		
		기간제직원	학예	전시·학술연구	전시·학술연구		
국가NCS		·08.문화예술디자인방송-01.문화예술-04.문화재관리-01.학예					
박물관 사업소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행</li> <li>·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육</li> <li>·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급</li> <li>·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력</li> <li>·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급</li> <li>·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무</li> </ul>						
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(전시) 박물관 전시 개최와 운영·관리를 위한 기획, 콘텐츠 개발, 전시 자료 조사·연구, 관련 프로그램 개발 등의 업무를 수행하는 직무이다.</li> <li>·(학술연구) 박물관 학술 연구·교류·행사 등의 운영·관리 업무를 수행하는 직무이다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·(전시 기획) 상설전시 및 기획·테마전시, 국내·외 전시 협력 계획 수립 및 운영</li> <li>·(전시관 관리·운영) 상설전시관 및 전시유물·자료 운영 및 관리</li> <li>·(전시콘텐츠) 전시 및 전시보조물 개발 및 운영</li> <li>·(전시해설자료) 전시 도록 및 관련 간행물 발간</li> <li>·(전시연계프로그램) 전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영</li> <li>·기타 기관장이 지정하는 업무</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·(학술연구) 박물관이 수행하는 학술연구(국가중요농업유산 자료 수집 및 조사 분석 용역 등) 관리, 박물관 소장자료 및 전시·교육연계 연구 운영·관리 등</li> <li>·(학술행사) 학술대회 및 포럼 등 행사 운영 등</li> <li>·(학술자료 관리) 학술DB 및 학술자료 관리 등</li> <li>·(학술교류) 국제박물관협회(ICOM) 및 한국박물관협회 등 유관기관 협력 업무 등</li> <li>·(사무행정) 문서 관리 및 작성, 회의 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 학술사업 제반 행정업무 지원·관리</li> </ul> </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> <li>·(전시 기획) 상설전시 및 기획·테마전시, 국내·외 전시 협력 계획 수립 및 운영</li> <li>·(전시관 관리·운영) 상설전시관 및 전시유물·자료 운영 및 관리</li> <li>·(전시콘텐츠) 전시 및 전시보조물 개발 및 운영</li> <li>·(전시해설자료) 전시 도록 및 관련 간행물 발간</li> <li>·(전시연계프로그램) 전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영</li> <li>·기타 기관장이 지정하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(학술연구) 박물관이 수행하는 학술연구(국가중요농업유산 자료 수집 및 조사 분석 용역 등) 관리, 박물관 소장자료 및 전시·교육연계 연구 운영·관리 등</li> <li>·(학술행사) 학술대회 및 포럼 등 행사 운영 등</li> <li>·(학술자료 관리) 학술DB 및 학술자료 관리 등</li> <li>·(학술교류) 국제박물관협회(ICOM) 및 한국박물관협회 등 유관기관 협력 업무 등</li> <li>·(사무행정) 문서 관리 및 작성, 회의 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 학술사업 제반 행정업무 지원·관리</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(전시 기획) 상설전시 및 기획·테마전시, 국내·외 전시 협력 계획 수립 및 운영</li> <li>·(전시관 관리·운영) 상설전시관 및 전시유물·자료 운영 및 관리</li> <li>·(전시콘텐츠) 전시 및 전시보조물 개발 및 운영</li> <li>·(전시해설자료) 전시 도록 및 관련 간행물 발간</li> <li>·(전시연계프로그램) 전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영</li> <li>·기타 기관장이 지정하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(학술연구) 박물관이 수행하는 학술연구(국가중요농업유산 자료 수집 및 조사 분석 용역 등) 관리, 박물관 소장자료 및 전시·교육연계 연구 운영·관리 등</li> <li>·(학술행사) 학술대회 및 포럼 등 행사 운영 등</li> <li>·(학술자료 관리) 학술DB 및 학술자료 관리 등</li> <li>·(학술교류) 국제박물관협회(ICOM) 및 한국박물관협회 등 유관기관 협력 업무 등</li> <li>·(사무행정) 문서 관리 및 작성, 회의 운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 학술사업 제반 행정업무 지원·관리</li> </ul>					
필요지식	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·전시 기획·운영 및 전략수립 절차에 관한 지식</li> <li>·전시 공간의 연출 기획 및 전시관 운영에 관한 지식</li> <li>·전시유물·자료 관리 및 보존에 관한 지식</li> <li>·전시 목적에 맞는 콘텐츠·해설자료 개발 및 운영에 관한 지식</li> <li>·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영에 관한 지식</li> <li>·농업 및 문화예술 최신 트렌드·콘텐츠 분석에 관한 지식</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·조사연구 자료에 대한 배경 지식</li> <li>·역사적 자료 및 문헌 연구에 대한 지식</li> <li>·국내외 연구동향에 대한 지식</li> <li>·연구이론 및 방법에 대한 지식</li> <li>·연구자료조사의 방법과 이론에 대한 지식</li> <li>·농업 및 역사·미술사, 예술론적 지식에 관한 지식</li> <li>·박물관 등 문화예술기관 및 학예 업무에 대한 기본 지식</li> </ul> </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> <li>·전시 기획·운영 및 전략수립 절차에 관한 지식</li> <li>·전시 공간의 연출 기획 및 전시관 운영에 관한 지식</li> <li>·전시유물·자료 관리 및 보존에 관한 지식</li> <li>·전시 목적에 맞는 콘텐츠·해설자료 개발 및 운영에 관한 지식</li> <li>·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영에 관한 지식</li> <li>·농업 및 문화예술 최신 트렌드·콘텐츠 분석에 관한 지식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·조사연구 자료에 대한 배경 지식</li> <li>·역사적 자료 및 문헌 연구에 대한 지식</li> <li>·국내외 연구동향에 대한 지식</li> <li>·연구이론 및 방법에 대한 지식</li> <li>·연구자료조사의 방법과 이론에 대한 지식</li> <li>·농업 및 역사·미술사, 예술론적 지식에 관한 지식</li> <li>·박물관 등 문화예술기관 및 학예 업무에 대한 기본 지식</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>·전시 기획·운영 및 전략수립 절차에 관한 지식</li> <li>·전시 공간의 연출 기획 및 전시관 운영에 관한 지식</li> <li>·전시유물·자료 관리 및 보존에 관한 지식</li> <li>·전시 목적에 맞는 콘텐츠·해설자료 개발 및 운영에 관한 지식</li> <li>·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영에 관한 지식</li> <li>·농업 및 문화예술 최신 트렌드·콘텐츠 분석에 관한 지식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·조사연구 자료에 대한 배경 지식</li> <li>·역사적 자료 및 문헌 연구에 대한 지식</li> <li>·국내외 연구동향에 대한 지식</li> <li>·연구이론 및 방법에 대한 지식</li> <li>·연구자료조사의 방법과 이론에 대한 지식</li> <li>·농업 및 역사·미술사, 예술론적 지식에 관한 지식</li> <li>·박물관 등 문화예술기관 및 학예 업무에 대한 기본 지식</li> </ul>						
필요기술	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·전시 기획 작성 및 실행·공정 관리 능력</li> <li>·전시 연출 및 전시 환경 분석·관리 능력</li> <li>·전시 유물·자료 수집·조사 및 연구·분석·활용 능력</li> <li>·전시 해설 자료 작성 및 자료 분석 능력</li> <li>·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 추진</li> <li>·최신 전시 트렌드 및 콘텐츠 분석 능력</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·연구 주제에 대한 이론 문헌 독해 및 이해 능력</li> <li>·기존 연구 성과 및 연구자료에 대한 분석 및 정리 기술 능력</li> <li>·정리된 자료를 분석 분류 평가 능력</li> <li>·연구의 타당성과 일관성을 점검할 수 있는 능력</li> </ul> </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> <li>·전시 기획 작성 및 실행·공정 관리 능력</li> <li>·전시 연출 및 전시 환경 분석·관리 능력</li> <li>·전시 유물·자료 수집·조사 및 연구·분석·활용 능력</li> <li>·전시 해설 자료 작성 및 자료 분석 능력</li> <li>·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 추진</li> <li>·최신 전시 트렌드 및 콘텐츠 분석 능력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연구 주제에 대한 이론 문헌 독해 및 이해 능력</li> <li>·기존 연구 성과 및 연구자료에 대한 분석 및 정리 기술 능력</li> <li>·정리된 자료를 분석 분류 평가 능력</li> <li>·연구의 타당성과 일관성을 점검할 수 있는 능력</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>·전시 기획 작성 및 실행·공정 관리 능력</li> <li>·전시 연출 및 전시 환경 분석·관리 능력</li> <li>·전시 유물·자료 수집·조사 및 연구·분석·활용 능력</li> <li>·전시 해설 자료 작성 및 자료 분석 능력</li> <li>·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 추진</li> <li>·최신 전시 트렌드 및 콘텐츠 분석 능력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연구 주제에 대한 이론 문헌 독해 및 이해 능력</li> <li>·기존 연구 성과 및 연구자료에 대한 분석 및 정리 기술 능력</li> <li>·정리된 자료를 분석 분류 평가 능력</li> <li>·연구의 타당성과 일관성을 점검할 수 있는 능력</li> </ul>						
요구태도	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·기획의도를 정확하게 전달하려는 노력</li> <li>·체계적이고 분석적인 태도</li> <li>·평상시 자료수집을 위한 노력</li> <li>·세밀한 자료검토 및 해석</li> <li>·새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>·합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 자료의 역사문화적 시각과 태도 견지</li> <li>·연구 자료에 대한 치밀한 분석 태도</li> <li>·자료정보에 대한 다각적인 접근태도</li> <li>·논리 개발에 적극적인 태도</li> <li>·주장의 타당성 여부를 점검하려는 자세</li> </ul> </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> <li>·기획의도를 정확하게 전달하려는 노력</li> <li>·체계적이고 분석적인 태도</li> <li>·평상시 자료수집을 위한 노력</li> <li>·세밀한 자료검토 및 해석</li> <li>·새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>·합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 자료의 역사문화적 시각과 태도 견지</li> <li>·연구 자료에 대한 치밀한 분석 태도</li> <li>·자료정보에 대한 다각적인 접근태도</li> <li>·논리 개발에 적극적인 태도</li> <li>·주장의 타당성 여부를 점검하려는 자세</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>·기획의도를 정확하게 전달하려는 노력</li> <li>·체계적이고 분석적인 태도</li> <li>·평상시 자료수집을 위한 노력</li> <li>·세밀한 자료검토 및 해석</li> <li>·새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>·합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 자료의 역사문화적 시각과 태도 견지</li> <li>·연구 자료에 대한 치밀한 분석 태도</li> <li>·자료정보에 대한 다각적인 접근태도</li> <li>·논리 개발에 적극적인 태도</li> <li>·주장의 타당성 여부를 점검하려는 자세</li> </ul>						
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능						
직업기초능력	·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등						

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반운영직 상당(방호)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
	국가NCS	기간제직원	일반운영직	방호	방호
		·11.경비청소-01.경비-01.경비경호-01.보안			
박물관 사업소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행</li> <li>·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육</li> <li>·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급</li> <li>·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력</li> <li>·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급</li> <li>·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무</li> </ul>				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(방호) 박물관 안전사고 사전 예방, 위험자에 의한 시설 및 인력방어, 비상 시 긴급대응 업무를 수행하는 직무이다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·(경비) 방문객 안내 및 인력, 차량, 물건, 정보 등의 출입 통제관리</li> <li>·(순찰) 박물관 시설 순회점검 및 위해요소 제거(이상 시 즉각 보고 및 기록유지)</li> <li>·(경계방비) 박물관 시설에 대한 침입 및 안전사고 감시, 사전 예방</li> <li>·(질서유지) 박물관 행사 시 군중 및 차량 등 통제</li> <li>·(주차) 박물관 내 주차장 요금정산, 방문객 안내 등의 응대</li> <li>·(사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의운영 및 업무관리 등</li> <li>·(기타) 침입, 화재, 재난 등 사건사고 시 초동조치 및 현장통제, 신고(연락조치) 등</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>·경비업무 수행요령 및 검색장비의 운용 요령</li> <li>·각 상황별 대처방법 등 서비스 요령</li> <li>·출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해</li> <li>·순찰 점검요소 및 순찰방법</li> <li>·순찰일지 작성방법 및 보고 절차</li> <li>·심폐소생술 및 응급조치 지식, 비상상황 행동지침 등 안전관련 사항</li> <li>·신고 및 연락체계의 이해</li> <li>·상황별 현장보존방법</li> <li>·임직원 및 고객응대 매너에 관한 지식</li> <li>·이해관계자에 대한 정보 이해</li> <li>·안전사고 예방대처방법</li> <li>·주차 구간 및 주차장 운영 관리에 대한 지식</li> <li>·서비스 요금체계 및 할인 적용 방법</li> <li>·효율적 주차공간 관리에 관한 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>·출입고객의 유형화 이해능력</li> <li>·보안구역 구조와 주변환경 파악 능력</li> <li>·심폐소생술 및 지혈방법 등 응급조치 능력</li> <li>·현장확인, 상황전파 및 비상 시 대피유도 능력</li> <li>·상황별 현장보존능력</li> <li>·커뮤니케이션 스킬 및 고객응대 기술</li> <li>·주차구역의 종합상황 판단 능력 및 주차시스템 작동 기술</li> <li>·이용요금 설명 능력 및 카드 단말기 작동 기술</li> <li>·할인 적용 등 요금정산 관리 능력</li> </ul>				
요구태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지</li> <li>·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대</li> <li>·문제해결 의지 및 주도적인 방호업무 처리</li> <li>·시설 및 인력방어, 비상상황 등을 상시 확인하고 개선하려는 적극적인 자세</li> <li>·책임감을 갖고 대응하려는 자세</li> </ul>				
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능				
직업기초능력	·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반운영직 상당(운전·사무행정)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
	국가NCS	기간제직원	일반운영직	운전·사무행정	운전·사무행정
		·09.운전운송-01.자동차운전운송-01.자동차운전운송-01.여객운송 ·02.경영·회계·사무-02.총무·인사-03.일반사무·02.사무행정			
박물관 사업소개	·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행 ·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육 ·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급 ·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력 ·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급 ·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무				
직무 수행내용	·(운전) 대외 유관기관과 박물관의 협력을 위한 의전, 차량운전 및 박물관 주차장 요금 정산, 방문객 안내, 기타 사무보조 등 관련 업무를 수행하는 직무이다.  <주요업무> ·(운전) 정해진 차량으로 탑승자(임직원)가 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운전 법규를 준수하여 운행서비스 제공 ·(의전) 임원의 일정 관리 등 대외 유관기관과 협력적 관계가 이루어질 수 있도록 지원 ·(차량관리) 차량 내외부 청결 유지 및 안전상태 상시 점검, 주유관리 ·(주차) 박물관 내 주차장 요금정산, 방문객 안내 등의 응대 ·(사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의운영 및 업무관리 등 ·(기타) 박물관 행사에 따른 응대 등 지원업무				
필요지식	·도로교통법 등 운전 관련 법규 ·운행경로, 도로주행거리, 지체시간대 등에 대한 교통정보 ·임직원 및 고객응대 매너에 관한 지식 ·일정관리, 관계자 협력 등 의전에 관한 지식 ·이해관계자에 대한 정보 이해 ·차량점검 매뉴얼 및 유지관리 방법 ·차량 운행일지 작성방법 및 보고 절차 ·심폐소생술 및 응급조치 지식, 비상상황 행동지침 등 안전관련 사항 ·주차 구간 및 주차장 운영 관리에 대한 지식 ·서비스 요금체계 및 할인 적용 방법 ·효율적 주차공간 관리에 관한 지식 ·문서 작성 및 수·발신, 문서관리 지식 ·회의 개최·운영·정리 관련 지식 ·사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 지식				
필요기술	·안전운전 및 방어운전 등 차량 운전기술 ·다양한 차량을 운전할 수 있는 기술 ·차량 내외부상태 점검 및 관리 능력 ·심폐소생술 및 지혈방법 등 응급조치 능력 ·커뮤니케이션 스킬 및 고객응대 기술 ·차량을 효과적으로 유도할 수 있는 능력 ·주차구역의 종합상황 판단 능력 및 주차시스템 작동 기술 ·이용요금 설명 능력 및 카드 단말기 작동 기술 ·할인 적용 등 요금정산 관리 능력 ·문서 작성 및 수·발신, 문서관리 능력 ·회의 개최·운영·정리 관련 능력 ·사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용 능력				
요구태도	·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지 ·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대 ·차량 내외부 및 주차장 주변 청결상태를 유지하고자 하는 노력 ·차량 사고, 주차장비 고장 등 문제발생 시 판단 및 해결을 위한 위기대응 태도 ·정확하고 신속하게 주차요금의 청구 노력 ·다양한 할인 혜택을 고객에게 알려주려는 의지				
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능				
직업기초능력	·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반운영직 상당(유물등록)		2명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
	국가NCS	기간제직원	일반운영직	유물등록	유물등록
국립농업박물관		·08.문화·예술·디자인·방송-01.문화·예술-04.문화재관리-01.학예			
박물관 사업소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행</li> <li>·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육</li> <li>·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급</li> <li>·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력</li> <li>·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급</li> <li>·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무</li> </ul>				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(유물등록) 박물관 소장자료 관리를 위한 자료등록과 유물 및 수장고 환경관리 등을 지원 하는 직무이다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·(소장자료 등록) 박물관 소장자료의 등록 업무 수행 및 소장자료 관리</li> <li>·(수장고 환경관리) 소장자료의 안전한 보관을 위한 수장고 내 환경관리</li> <li>·(보존환경 안전관리) 전시, 수장고에 보관된 문화유산의 훼손 방지를 위한 실내·야외 등 안정적인 보존환경의 유지 및 생물피해 예방 등</li> <li>·(문화유산 안전관리) 각종 방재로부터 유물의 보호 및 안전한 보관을 위한 수장고 등 안전시설 관리 및 방재대책 이행 등 수장 환경 관리</li> <li>·(문화재 수집) 문화재 수집 계획에 따른 자료의 구입·기증·양도·대여·교환·반환 등 유물 수집의 실행 및 정보자료 관리 지원</li> <li>·(연구 지원) 농업 유물 등 연구 주제에 따른 기초자료 조사, 연구실행(자료분석 등) 지원, 연구 결과물 정리 및 해석 지원 등</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>·농업 관련 유물, 문화재 및 박물관 자료에 관한 소양 지식</li> <li>·유물 관리에 관한 전문지식</li> <li>·사고에 대비한 보험제도 지식</li> <li>·유물의 훼손 상태 파악, 훼손 요인에 대한 지식</li> <li>·유물 보존을 위한 환경 조성 및 보호시설 관리 지식</li> <li>·연구 자료에 대한 자료 정리 및 분류·분석 관련 기본지식</li> <li>·박물관·농업 관련 기관·단체에 대한 소양 지식</li> <li>·유물 및 자료의 소유권과 사용에 관한 법적 기준</li> <li>·박물관 및 농업 콘텐츠 관련 정보수집 능력</li> <li>·기초 통계개념</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>·소장자료 현황분석능력</li> <li>·소장자료 관리에 관한 전문지식</li> <li>·소장자료 등록 및 관리시스템에 관한 지식</li> <li>·수장고 내 항온/항습 등 수장환경 관리 기술</li> <li>·소장자료 관리용품 체크리스트 작성 능력</li> <li>·안전사고 대비 능력</li> </ul>				
요구태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지</li> <li>·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대</li> <li>·안전사고를 예방하고 안전수칙을 준수하는 태도</li> <li>·치밀하고 꼼꼼한 자세, 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수</li> <li>·지속적인 관찰과 주의를 늦추지 않는 태도</li> <li>·원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고</li> <li>·적절한 수장환경을 유지하도록 노력하는 태도</li> <li>·유물 등록과 관련한 직원들과 상호 협조하는 태도</li> <li>·문화유산 보존활동에 대한 사명감</li> <li>·다양한 문화유산의 분석에 대한 윤리의식</li> </ul>				
전형방법	·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능				
직업기초능력	·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리				

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반운영직 상당(조경지원)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		국가NCS	기간제직원	일반운영직	조경
		·14.건설-05.조경-01.조경-03.조경관리			
박물관 사업소개		<ul style="list-style-type: none"> <li>·박물관 기본 운영계획 수립 및 중장기 발전계획 수립, 시행</li> <li>·농업 및 농촌공동체 역사, 문화에 관한 유물과 사료의 수집, 보존, 관리, 조사, 연구, 전시, 체험, 교육</li> <li>·박물관 자료의 홍보, 활용 및 각종 간행물의 제작, 보급</li> <li>·박물관 사업 관련 국내외 교육·연구·전시기관 및 타 박물관, 지자체 등 교류·협력</li> <li>·전시·체험시설의 운영 및 교육 체험프로그램 개발, 운영, 보급</li> <li>·기타 박물관 사업 추진 관련 전문인력 양성 및 농림축산식품부장관으로부터 위탁받은 업무</li> </ul>			
직무 수행내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>·(조경지원) 박물관에 조성된 조경공간을 아름답고 쾌적한 환경으로 유지하기 위해 조경수, 초화류, 잔디 등을 관리하는 직무이다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;주요업무&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·(조경수 관리) 조경수 식재, 병충해 예찰 및 방제, 전지 등 조경수 관리</li> <li>·(초화류 및 잔디 관리) 초화류 및 잔디 등의 식재 및 관리</li> <li>·(기타) 과실수 관리, 농작업 지원 및 제설활동, 청소 등 조경구역의 청결한 환경 유지</li> </ul>			
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>·조경수, 초화류, 잔디 등의 특성에 관한 지식</li> <li>·관수 및 조경 기반에 대한 기초지식</li> <li>·잔디깎기 관리에 관한 지식</li> <li>·관상용 잔디의 특성 및 잔디의 생리특성에 관한 지식</li> <li>·잡초 방제법에 관한 지식</li> <li>·조경관리 장비에 관한 지식 및 사용방법</li> <li>·산림보호법 등 조경 관련 법률에 관한 지식</li> </ul>			
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>·조경수, 초화류, 잔디 등의 관리 기술</li> <li>·조경관리 장비에 관한 사용법 및 보관, 청소기술</li> <li>·관수시기 결정능력 및 관수 시 발생문제 해결능력</li> <li>·지반상태 및 안전사항 점검 능력</li> <li>·피해부위별 병해충 피해 진단 및 해결 능력</li> </ul>			
요구태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지</li> <li>·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대</li> <li>·조경수 등의 생육 및 병충해 방지를 위하여 적극적으로 상시 점검하려는 자세</li> <li>·조경관리 장비를 정기적으로 관리하고 안전하게 사용하고자 하는 태도</li> <li>·환경보호를 우선한 작업 태도</li> </ul>			
전형방법		·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			