

임업·임산 전임 2급 - 임업·임산 사업수행지원 등

채용분야	임업·임산 전임 2급 - 임업·임산 사업수행지원 등			
NCS 분류체계	대분류	24.농림어업		02. 경영·회계·사무
	중분류	03.임업		02.총무·인사
	소분류	01.산림자원조성	03.임산물생산·가공	01.총무 03.일반사무
	세분류	01.임업종묘	02.목재가공	01.총무 02.사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임업종묘) 임업종묘는 증식재료채취, 종자검사, 종자저장관리, 유무성증식, 묘포관리, 묘목생산, 시설양묘, 신품종개발을 통하여 산림조성에 필요한 우량 종묘를 생산하고, 산림버섯을 생산하는 업무를 수행하는 일이다. ○ (목재가공) 목재제품의 품질수준 유지 및 품질 성능을 평가하기 위해 제품에 대한 규격·품질검사, 시험·분석하는 일이다. ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. 			
주요능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임업종묘) 02.종자저장관리, 03.종자검사 ○ (목재가공) 40.목제품 품질관리, 41.목제품성능평가실무 ○ (총무) 06.용역관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 07.사무행정 업무관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임업종묘) 산림자원식물의 구조와 형태에 관한 지식, 산림자원식물의 영양생장과 생식생장에 관한 지식, 종자생리에 관한 지식, “임업시험의 실시 등에 관한 규칙”에 관한 지식, 종자생리에 관한 지식, 표본조사에 관한 지식, 산림자원식물의 구조와 형태에 관한 지식 ○ (목재가공) 목재 가공제품의 품질관리에 대한 지식, 품질검사에 대한 지식(통계적 품질관리 포함), 검사항목별 시험방법에 대한 지식, 품질보증에 대한 지식, 목제품 종류 및 특성에 대한 지식, 목제품 품질규격에 대한 지식, 검사항목별 시험방법에 대한 지식 ○ (총무) 타사 사례현황 조사 및 사내 인력관리 제반규정에 대한 지식, 내부 평가 기준 작성, 제안절차 진행, 제안서 평가, 선정결과에 따른 계약 체결에 대한 지식, 평가방법론, 협상방법론, 구매절차 관련 규정에 대한 지식, 단체협약, 하도급거래공정화에 관한 법률, 용역업체 평가 기준 ○ (사무행정) 부서 업무분장, 문서작성 절차 및 목적에 대한 지식, 회사 내부업무 처리 절차, 문서양식과 유형 분류에 대한지식, 문서정보를 비교·조사할 수 있는 기술에 대한 지식, 업무용 프로그램 특성, 부서업무분장 내용, 사내 연락망 사용요령에 대한 지식, 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정 및 매뉴얼에 대한 지식, 기본 회계 지식 및 예산편성에 관한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임업종묘) 열매보관기술, 형태적 관찰기술, 표본추출기술, 종자축분기술 ○ (목재가공) 통계적 품질관리 기술(샘플링, 분석, 통계 포함), 검사장비 운영 및 관리 기술, 목제품 종류별 식별 능력, 목제품 품질규격 선택 능력 			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석 기술, 정보검색 기술, 비교분석 기술, 계약서 작성기술, 협상기술, 용역업체 분석 기술, 분석 능력, 판단 능력, 협상 기술 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정계획 및 관리 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력
<p style="text-align: center;">직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임업종묘) 섬세하게 관찰하여 확인하는 태도, 정확하고 섬세한 업무처리 태도, 관련 법률을 준수하는 태도, 조사방법 적용에 대한 세심한 태도, 섬세하게 관찰하여 확인하는 태도 ○ (목재가공) 공정하고 정확한 검사를 위한 자세, 불량원인을 파악하고 이를 개선하려는 적극적인 태도, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 안전규정을 철저히 준수하는 태도, 공정하고 정확한 검사를 위한 자세, 각종 정보수집에 대한 적극성 ○ (총무) 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식, 파견근로자에 대한 배려, 공평하고 공정한 태도, 객관적인 태도, 전략적 사고와 통찰력, 윤리의식, 공정하고 정확한 태도, 객관적인 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도
<p style="text-align: center;">관련 자격증</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림(기사, 산업기사, 기능사), 조경(기사, 산업기사, 기능사), 종자(기사, 기능사), 식물보호(기사, 산업기사, 기능사), 임산가공(기사, 산업기사, 기능사), 온실가스관리(기사, 산업기사, 기능사), 산림치유지도사(2급), 임업종묘(기사, 기능사), 정보처리(산업기사, 기능사), 사무자동화산업기사, 유기농업기능사, 굴삭기운전기능사, 지게차운전기능사, 로더운전기능사, 불도저운전기능사, 버섯종균기능사, 항공사진기능사, 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 워드프로세서 등
<p style="text-align: center;">직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력
<p style="text-align: center;">참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.kofpi.or.kr