

임업·임산계열 조사분석원 2급 - 임산물 품질관리

채용분야	임업·임산계열 조사분석원 2급 - 임산물 품질관리		
NCS 분류체계	대분류	24.농림어업	02.경영·회계·사무
	중분류	03.임업	02.총무·인사
	소분류	03.임산물생산·가공	03.일반사무
	세분류	01.임산물생산	02.사무행정
직무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임산물생산) 농산촌민의 소득증대와 국민의 삶의 질 향상을 위하여 산림에서 목재, 단기소득임산물, 그 밖의 조경수를 대상으로 벌채, 재배기술을 활용하여 소득 창출을 지원함 ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. 		
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임산물생산) 38.산양삼 재배관리, 39.산양삼 이력관리, 40.산양삼 품질 유통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 07.사무행정 업무관리 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임산물생산) 인삼 종자와 산양삼 종자 식별에 대한 지식, 재배지의 산림환경 정보에 관한 지식, 임업 및 산촌 진흥에 관한 법률(특별관리임산물), 생산과정 기록부 작성 요령, 특별관리임산물 검사 절차 및 기준에 관한 지식, [해외 인삼·산양삼 식별에 대한 지식] ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서작성 규칙, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무전달 프로세스 <p style="text-align: right;">[NCS에 정의되어 있지 않은 업무내용]</p>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임산물생산) 파종방법 및 파종상 정리에 관한 기술, 식재 기반 조성 기술, 생산 과정 기록부 작성 능력, 산양삼 품질 관리 기술, 산양삼 채취 기술, ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무과약능력, 업무전달 능력, 컴퓨터 활용능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (임산물생산) 종묘 생육 과정에 대하여 주의 깊게 관찰하려는 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 소비자에게 안전한 산양삼을 제공하려는 태도 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사이상 학위 취득자 또는 관련분야 3년 이상 경력자 ○ 입학 전공자 우대 		
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림기술사, 산림기사, 산림산업기사, 산림기능사, 식물보호기사, 식물보호산업기사, 임산가공기사, 임산가공산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급, 경영지도사 등 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 		