

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직 4급(기획·예산)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		일반직	관리	기획·예산	기획·예산
	국가NCS	·02.경영·회계·사무-01.기획사무-01.경영기획-01.경영기획 ·02.경영·회계·사무-01.기획사무-01.경영기획-02.경영평가 ·02.경영·회계·사무-02.총무·인사-02.인사·조직-02.노무관리 ·02.경영·회계·사무-03.재무·회계-01.재무-01.예산 ·02.경영·회계·사무-01.법률-01.법무-01.법무			
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		·(기획·예산) 중장기 경영전략 및 경영목표 수립, 예산 및 기금 운용·편성, 공공기관 운영 평가, 대관업무(국회·이사회·기재부), 조직(직제·인력), 사회적 가치 경영 등을 종합적으로 수행하는 직무이다. <주요업무> · (전략기획) 경영전략 환경분석, 중장기 경영전략 및 경영목표 수립, 중장기 경영목표 전략과제 및 세부과제 도출, 기관 전략기획 과제 연계 관리 등 · (조직·직제) 대내·외 경영여건 분석을 통한 조직진단 및 분석(문헌조사, 타기관 사례 조사, 직원 설문조사, 직무분석 등), 조직운영방향 수립(중장기 또는 단기 조직 및 인력운영계획 수립), 조직 및 정원관리(임시조직 설치 및 관리 등), 규정 정비 및 관리(직제규정, 직제규정시행규칙, 위임전결규칙 등) 등 · (예산운용 및 편성) 실행예산의 편성·조정, 예산의 운용 및 배정(집행, 이 전용 등), 예산 집행실적 관리, 중기사업계획 수립 및 조정 대응, 차년도 사업계획 및 예산(안) 작성 대응 · (내·외부평가) 내부평가(성과관리 편람 수립, 성과지표 관리·평가, 성과실적 촉진 및 모니터링, 성과평가 실시, 성과 환류), 외부평가(정부평가 편람 관리 및 지표협의), 경영실적 보고서 작성 및 지원, 경영평가 대응 역량 강화, 정부평가 현장실사 대응 및 모니터링, 평가단 지적사항 점검 등 후속조치 이행 · (대관업무) 국회 국정감사(임시회, 정기회 국정감사, 국회 대응체계 정비 및 선제대응), 업무대응(업무관련 현안 설명 및 문제발생 시 해결·해소, 국회 보좌진, 입법조사관 등과의 소통 유지 및 요구사항에 대한 지원, 지적 및 조치사항 관리, 기타 정부부처 등 소통 대응), 요구자료 대응(국회 및 기재부 등 요구자료 대응, 내부 점검을 통한 문제점 개선 및 다각적 노력) · (이사회) 임원관리(이사 임기 및 성과 관리), 이사회 운영(정기·임시이사회 운영), 비상임이사 업무지원, 경영제언 관리, 이사회 경영참여 관리 등 · (조직혁신) 혁신과제 발굴·선정, 국민 및 내부직원 의견 수렴·반영, 혁신계획 수립·시행, 혁신사례 공모 등 · (사회적가치경영) 전략수립, 협력관리, 과제관리, 성과관리 등			
필요지식		· 중장기경영전략수립의 이해 · 국가재정법 등 예산 기금 관련 법령 및 지침 · 공공기관운영법 등 공공기관 조직 운영 관련 법령 및 지침 · 성과관리 체계에 대한 이해 · 공공기관의 경영 및 행정관리에 대한 이해 · 국회 법률안 및 예결산 심사의 이해 · 기업의 사회적책임 관련 지식 · 기타 법률에 대한 해석 및 이해 · 기타 기관 사업 전반에 관한 이해			
필요기술		· 경영환경 분석기법 · 경영평가, 성과관리지표 설계기술 · 핵심가치·자산·역량·성과에 대한 분석기법 · 예산관리 적용산출 기법 · 예산지침서 작성능력 · 예산관리 규정 및 운영 관련 지식 · 조직 인력운영 및 조직화 및 계획 기술 · 대관기관 파악 및 서류 준비·작성능력 · 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술 · 기획서·보고서 및 공문서 작성기술 · 회의 기획·진행 및 의사소통·협상 기술 · 기타 전문적 사무업무 수행능력 등			
요구태도		· 개방적이고 소통하는 태도 · 전략적 사고 및 객관적 분석태도 · 이해관계자 지향 마인드, 원활한 소통 의지 · 목표지향적이고 미래지향적인 태도 · 합리적 의사결정 추구 · 체계화된 업무추진 시도 및 규칙 준수 · 상황 대응의 민첩성 · 피드백에 대한 수용성 및 문제점에 대한 개선의지 · 대내외 환경에 대한 분석적 태도			
전형방법		·서류전형 → 필기전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직4급(기계)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		일반직	전문	기계	기계
	국가NCS	·14.건설-03.건축-03.건축설비설계시공-04.건축설비유지관리 ·15.기계-04.기계품질관리-01.기계품질관리-02.기계품질관리 ·15.기계-05.기계장치설치-02.냉동공조설비-03.냉동공조유지보수관리 ·15.기계-05.기계장치설치-02.냉동공조설비-05.보일러운영관리 ·23.환경·에너지·안전-06.산업안전-01.산업안전관리-01.기계안전관리 ·23.환경·에너지·안전-05.에너지·자원-06.에너지관리-02.건물에너지관리 시스템운영관리			
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		·(기계) 박물관 시설(기계 등)과 설비(배관 등) 운영 및 유지관리에 관한 종합계획을 수립하고, 시설·설비의 안전관리 등을 종합적으로 수행하는 직무이다. <주요업무> · (냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비를 최적의 상태로 유지하기 위하여 설비의 점검 및 진단을 통하여 성능과 효율을 관리하는 업무 · (보일러운영관리) 보일러 운영관리 계획수립, 연소설비 관리, 보일러 수질관리, 보일러 자동 제어 관리, 보일러 운전, 보일러 부대설비 및 부족장치, 배관설비 관리 등 업무 · (소방안전관리) 소방·피난·방화시설의 점검·정비, 유지 관리를 통해 소방시설을 정상작동하게 하며, 소방안전에 관련된 대상을 관리하는 업무 · (건축설비유지관리) 건축설비 운전, 점검, 진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비 수명을 연장시키는 업무 · (기계안전관리) 기계작업과정 특성 분석, 기계안전시설 관리, 기계안전점검, 기계 위험성평가 · (배관시공) 배관시공 계획수립, 배관 도면해독, 배관 자재(재료)준비, 배관검사, 배관유지보수 · (건물에너지관리) 건물의 지속적인 에너지 효율 관리를 위해 건물에너지 현황 파악부터 운영계획 및 운영, 운영데이터 분석, 성과관리를 통해 건물의 효율적인 에너지 성능개선 및 지속적인 에너지 절감 개선방향을 제시하기 위한 운영관리를 수행하는 업무 · 기타 박물관에서 기계 및 일반 사무행정 등 지시한 업무			
필요지식		· 냉동공조 및 열원장치 기초 이론 및 실무, 보수작업에 대한 지식 · 보존행위, 이용행위, 개량행위 관련 지식 · 용접, 배관, 절단, 기계조립에 관한 지식 · 기계설비·장치별 점검 포인트·내용, 방법에 대한 지식 · 소방설비·경보설비에 대한 지식 · 엘리베이터·승강기 종류와 구동방식 · 점검장비의 종류 및 사용법 · 단열재의 종류별 용도에 관한 지식 및 환경에 미치는 영향 · 열역학, 유체역학 기초지식 · 설계도면과 현장에 대해 검토할 수 있는 지식 전반 · 시설, 설비 관련 자재품질 및 소요예산 산출 지식			
필요기술		· 측정 장비를 활용한 기기 이상 유무 점검 능력 · 보존행위, 이용행위, 개량행위 관련 기술 · 용접, 배관, 절단, 기계조립에 관한 기술 · 기계·설비 도면해독 능력 · 공조 및 열원설비 장애별 예방대응 기술 · 각 장치 배관 및 배선 작업 · 소방시설의 외관점검·성능분석 기술 · 점검자 기술 수준을 고려한 현장배정 능력 · 기기 부품점검 및 조정능력 · 유형별 비상사태 발생시 대응 기술 · 환경오염 방지에 관한 기술 · 위험설비 모니터링 및 측정 기술 · 단열재 종류별 규격 파악, 물량 비용 산출 기술			
요구태도		· 인허가 업무수행 및 관련 기관과의 협력 · 설계기준을 준수하려는 태도 · 안전사고 예방을 우선시하는 태도 · 꼼꼼한 업무수행 태도 · 적극적으로 진단에 참여하려는 노력 · 일정관리를 위한 계획적 태도			
전형방법		·서류전형 → 필기전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업 기초능력		·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직5급(학예)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
	국가NCS	일반직	학예	전시	전시
		·08. 문화예술평화디자인방송-01. 문화예술-04. 문화재 관리-01. 학예			
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		·(전시) 박물관 전시 개최와 운영·관리를 위한 기획, 콘텐츠 개발, 전시 자료 조사·연구, 관련 프로그램 개발 등의 업무를 수행하는 직무이다. <주요업무> ·(전시 기획) 상설전시 및 기획·테마전시, 국내·외 전시 협력 계획 수립 및 운영 ·(전시관 관리·운영) 상설전시관 및 전시유물·자료 운영 및 관리 ·(전시콘텐츠) 전시 및 전시보조물 개발 및 운영 ·(전시해설자료) 전시 도록 및 관련 간행물 발간 ·(전시연계프로그램) 전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영 ·기타 기관장이 지정하는 업무			
필요지식		·전시 기획·운영 및 전략수립 절차에 관한 지식 ·전시 공간의 연출 기획 및 전시관 운영에 관한 지식 ·전시유물·자료 관리 및 보존에 관한 지식 ·전시 목적에 맞는 콘텐츠·해설자료 개발 및 운영에 관한 지식 ·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 운영에 관한 지식 ·농업 및 문화예술 최신 트렌드·콘텐츠 분석에 관한 지식 ·농업 및 역사·미술사, 예술론적 지식에 관한 지식 ·박물관 등 문화예술기관 및 학예 업무에 대한 기본 지식			
필요기술		·전시 기획 작성 및 실행·공정 관리 능력 ·전시 연출 및 전시 환경 분석·관리 능력 ·전시 유물·자료 수집·조사 및 연구·분석·활용 능력 ·전시 해설 자료 작성 및 자료 분석 능력 ·전시 연계 프로그램·행사 기획 및 추진 ·최신 전시 트렌드 및 콘텐츠 분석 능력			
요구태도		·기획의도를 정확하게 전달하려는 노력 ·체계적이고 분석적인 태도 ·평상시 자료수집을 위한 노력 ·세밀한 자료검토 및 해석 ·새로운 지식을 습득하려는 자세 ·합리적 계획수립을 위한 논리적 사고			
전형방법		·서류전형 → 필기전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직 5급(회계)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		일반직	관리	회계	회계
	국가NCS	·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 부서 간 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 · (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 → 필기전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력 등			

채용분야		모집분야		채용인원	
		기술운영직(기계)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		운영직	기술운영직	기계	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 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		·(기계) 기계설비의 일상 운전 및 성능, 기능을 보전하기 위한 점검, 개선, 안전관리 업무, 기타 사무보조 등 관련 업무를 수행하는 직무이다. <주요업무> ·(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 각 종 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 ·승강기 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 ·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(미화)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬 운영직	직군 일반운영직	직종 미화	직무 미화
	국가NCS	·11.경비청소-02.청소-01.청소-01.환경미화			
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		·(미화) 박물관 내외부 공용공간의 청결이 유지될 수 있도록 청소활동과 청소품질관리 업무를 수행하는 직무이다. <주요업무> ·(청소) 박물관 본관, 별관, 기타 시설 내외부 청소, 폐기물관리 등 청결유지 ·(청소용품관리) 청소용품 재고 확인 및 운용 ·(기타) 청결 관련 민원대응 등 청소품질관리			
필요지식		·미화 업무 관련 준비사항 목록에 대한 지식 ·보건위생 수준 향상을 위한 청소 활동 및 활동과정에 대한 이해 ·청소 장비 및 약품의 특성, 용도, 성능 ·청소일지 작성방법 및 보고 절차 ·임직원 및 고객응대 매너에 관한 지식 ·이해관계자에 대한 정보 이해 ·안전사고 예방대처방법 ·청소대상물에 대한 지식(청소현장파악) ·마감재 특성에 대한 지식 및 마감재와 약품의 연관성 ·업무매뉴얼 파악 및 적용에 대한 개념			
필요기술		·청소업무 수행요령 및 마감재별 청소방법 ·청사장비 사용 요령 및 분석력 ·청소현황 보고·신고·일지작성 능력 ·현장확인, 상황전파 및 비상 시 대피유도 능력 ·커뮤니케이션 스킬 및 고객응대 기술			
요구태도		·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지 ·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대 ·문제해결 의지 및 주도적인 미화업무 처리 ·청결상황을 상시 확인하고 개선하려는 적극적인 자세 ·책임감을 갖고 대응하려는 자세			
전형방법		·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			

채용분야		모집분야		채용인원	
		운영직(전시운영)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		운영직	일반운영직	전시운영	전시운영
	국가NCS	·08. 문화예술디자인방송-01. 문화예술-04. 문화재 관리-01. 학예 ·12. 이용숙박여행오락스포츠-03. 관광레저-04. 관광레저서비스-04. 유원 시설운영관리			
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		·(전시운영) 박물관 사무 및 현장이 효율적으로 운영될 수 있도록 전시해설, 고객응대, 사무지원(행사 지원 등)을 수행하는 직무이다. <주요업무> ·(해설) 박물관 전시해설 및 운영지원 ·(안내) 관람객 관람 안내 및 민원 응대, 발권, 전시실 체험시설 운영, 관람객 안전관리, 영상관 운영 등 ·(전시) 전시실 및 영상관 운영지원, 전시 물품 관리 등 ·(기타) 박물관 교류협력 및 행사운영, 영상장비 점검 등			
필요지식		·전시해설과 관련된 지식 ·박물관 입장 절차 및 시설 안내에 필요한 사항 ·고객관리에 관한 지식 및 소비자 심리 ·농업 관련 유물, 문화재 및 박물관 자료에 관한 소양 지식 ·체험시설 기기 작동원리 및 작동방법 ·교육체험과정 운영 체크리스트 작성·실행방법 ·박물관·농업 관련 기관·단체에 대한 소양 지식 ·박물관 및 농업 콘텐츠 관련 정보수집 능력 ·안전사고 발생 시 응급처치에 관한 지식			
필요기술		·박물관 상설·특별전시 해설 능력(한국어·외국어) ·대인관계 및 고객관리 기술 ·행사지시서 이해 능력 ·일정 조율 능력 ·체험과정 안내 및 모니터링 능력 ·돌발 학습상황 처리능력 ·농업콘텐츠 동향 파악 능력 및 관람객 응대 기술 ·외국인 관람객 응대기술(외국어능력)			
요구태도		·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지 ·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대 ·응대 매뉴얼 및 행사지시서를 꼼꼼하게 확인하고 신속·적극적으로 처리하려는 태도 ·유물에 대한 업무수행에 관한 사명감 ·책임감 있는 헌업지원 태도 및 각 관계자와의 협업 노력 ·학습소재에 대한 호기심			
전형방법		·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			

채용분야		모집분야		채용인원	
		운영직(전시운영, 장애인 제한)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		운영직	일반운영직	전시운영	전시운영
	국가NCS	·08. 문화예술디자인방송-01. 문화예술-04. 문화재 관리-01. 학예 ·12. 이용숙박여행오락스포츠-03. 관광레저-04. 관광레저서비스-04. 유원 시설운영관리			
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		·(전시운영) 박물관 사무 및 현장이 효율적으로 운영될 수 있도록 전시해설, 고객응대, 사무지원(행사 지원 등)을 수행하는 직무이다. <주요업무> ·(해설) 박물관 전시해설 및 운영지원 ·(안내) 관람객 관람 안내 및 민원 응대, 발권, 전시실 체험시설 운영, 관람객 안전관리, 영상관 운영 등 ·(전시) 전시실 및 영상관 운영지원, 전시 물품 관리 등 ·(기타) 박물관 교류협력 및 행사운영, 영상장비 점검 등			
필요지식		·전시해설과 관련된 지식 ·박물관 입장 절차 및 시설 안내에 필요한 사항 ·고객관리에 관한 지식 및 소비자 심리 ·농업 관련 유물, 문화재 및 박물관 자료에 관한 소양 지식 ·체험시설 기기 작동원리 및 작동방법 ·교육체험과정 운영 체크리스트 작성·실행방법 ·박물관·농업 관련 기관·단체에 대한 소양 지식 ·박물관 및 농업 콘텐츠 관련 정보수집 능력 ·안전사고 발생 시 응급처치에 관한 지식			
필요기술		·박물관 상설·특별전시 해설 능력(한국어·외국어) ·대인관계 및 고객관리 기술 ·행사지시서 이해 능력 ·일정 조율 능력 ·체험과정 안내 및 모니터링 능력 ·돌발 학습상황 처리능력 ·농업콘텐츠 동향 파악 능력 및 관람객 응대 기술 ·외국인 관람객 응대기술(외국어능력)			
요구태도		·내외부 사용자 및 관리자 요구사항을 적극 분석하고 수용하려는 의지 ·친절하고 긍정적인 마인드로 내외부 고객 응대 ·응대 매뉴얼 및 행사지시서를 꼼꼼하게 확인하고 신속·적극적으로 처리하려는 태도 ·유물에 대한 업무수행에 관한 사명감 ·책임감 있는 헌업지원 태도 및 각 관계자와의 협업 노력 ·학습소재에 대한 호기심			
전형방법		·서류전형 → 면접전형 * 박물관 채용계획에 따라 별도 전형 추가 가능			
직업기초능력		·의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직 3급 상당(노무)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		관리	일반직군	사업관리	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		·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		·(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. 			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반직 5급 상당(교류협력)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		기간제직원	전문	교류협력	교류협력
	국가NCS	·01.사업관리-01.사업관리-01.프로젝트관리-02.프로젝트관리 ·02.경영·회계·사무-02.총무·인사-03.일반사무-02.사무행정 *교류협력 상세 미개발 직무			
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		·(교류협력) 국내외 농업·유관 기관과 교류활동을 기획, 추진하고, 교류활동·업무협약 등을 바탕으로 기관 간의 협력사업을 운영하는 직무이다. <주요업무> ·(교류활동) 국내외 유관기관(박물관, 지자체, 공공기관, 교육기관, 농업인단체 등)과 교류활동을 통하여 기관 간 우호 관계 형성 및 업무협약, 협력사업 추진 기반 마련 ·(업무협약) 박물관 현황과 교류활동 결과를 기반으로 협약 대상 선정 및 협약을 체결하기 위한 실무 역할을 수행하며, 협약 이행 실적을 상시 관리 ·(협력사업) 공동사업 수행을 위한 사업 콘텐츠 발굴, 운영 및 협약기관·박물관 간 부서별 사업 추진 지원			
필요지식		· 교류·협력·홍보 관련 기본 용어 및 지식 · 국내외 기관 네트워크 구축에 대한 이해 · 업무협약(MOU)에 대한 이해 · 협약서의 작성 및 검토에 대한 지식 · 협약행사 개최를 위한 의전 관련 지식 · 국제 교류업무 수행을 위한 관련 지식 · 국내외 농업 관련 박물관기관·단체에 대한 이해 · 국내외 관련 기관 자료 수집·활용 지식 · 문화행사를 기획하고 수행하는 방법에 대한 지식 · 세미나 및 포럼 등 운영에 대한 지식 · 기타 박물관 과업 수행에 필요한 업무 지식			
필요기술		· 국내외 네트워크 대상기관 선정을 위한 주요 정보 파악·정리 기술 · 협력적인 관계 및 네트워크 조성 기술 · 농업 역사·문화·콘텐츠 동향 파악 능력 · 교류·협력·홍보에 관한 기획서, 협약서 등 문서 작성 및 내용 파악 기술 · 유관기관 담당자 섭외 및 협업 능력 · 협력·문화행사 등의 기획 및 수행 역할 능력 · 상대방을 쉽게 이해시키기 위한 논리적이고 정확한 의사표현 능력 · 갈등 상황을 원만히 관리할 수 있는 협상 기술 및 대인관계 관리 능력			
요구태도		· 국내외 기관별 특성 및 차이에 대해 빠르게 확인하고 적응하고자 하는 태도 · 적극적·활동적으로 다양한 기관과 업무협약의 네트워크 형성을 진행하려는 태도 · 경청 및 협의사항을 적극적으로 달성하고자 하는 도전적 태도 · 공정성·청렴성·사명감 등 윤리의식 · 문제해결 및 환경 변화에 유연하게 대처하려는 태도 · 개방적 의사소통 자세와 타 부서와의 긴밀한 유대관계를 유지하려는 태도 · 목표를 수행하기 위한 참신한 기획 및 추진하고자 하는 의지 · 직무 수행 및 결과에 책임감 있는 태도			
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
		기간제직원	일반운영직	방호	방호
국가NCS		·11.경비청소-01.경비-01.경비경호-01.보안			
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		·(방호) 박물관 안전사고 사전 예방, 위험자에 의한 시설 및 인력방어, 비상 시 긴급대응 업무를 수행하는 직무이다. 			

채용분야		모집분야		채용인원	
		일반운영직 상당(운전)		1명	
직무 분류 체계	국립농업박물관	직렬	직군	직종	직무
		기간제직원	일반운영직	운전	운전
	국가NCS	·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			