

2016년도 한국산림복지진흥원 직원 채용공고

「산림복지 진흥에 관한 법률」에 따라 산림청 산하기관으로 설립되는 한국산림복지진흥원의 2016년도 직원채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2016년 1월 25일

산림청 한국산림복지진흥원 설립추진단장

1. 기관 소개

- 설립근거 : 산림복지 진흥에 관한 법률(2016.3.28 시행)
- 설립일자 : 2016.4.1.(잠정)
- 기관성격 : 공공기관(준정부기관 위탁집행형) 지정 예정
- 주요기능 : 산림복지시설 조성·운영, 산림복지서비스 제공, 국가·지자체 위탁업무 등
- 조직규모 : 1처·1치유원·3숲체원, 23개 실·팀

2. 직급별 채용내역

직 급	인 원	채용내역	
1급	0명	사무처	사업운영부장
		산림치유원	운영관리부장, 산림치유사업부장
		장성숲체원	숲체원장
2급	0명	사무처	감사실장, 기획조정팀장, 인증육성팀장
		산림치유원	산림치유기획팀장
		장성숲체원	산림치유팀장
3급	0명	사무처	사업개발팀장, 기획조정팀(기획, 홍보),
		산림치유원	산림치유1팀장, 산림치유2팀장, 운영지원(재무·회계), 고객만족팀(홍보·마케팅), 산림치유기획팀(기획)
4급가	0명	사무처	경영평가팀(기관평가), 인증육성팀(인증)
		산림치유원	고객만족팀(고객관리), 산림치유1·2팀(프로그램)
		황성숲체원	산림치유팀(프로그램)
		장성숲체원	산림교육팀(프로그램), 산림치유팀(프로그램)
4급나 (신입)	00명	사무처	경영관리팀(전산·정보관리), 경영평가팀(기관평가), 사업개발팀(시설조성)
		산림치유원	운영지원팀(전산·정보관리), 고객만족팀(홍보), 시설관리팀(시설관리), 산림치유1·2팀(프로그램)
		황성숲체원	고객만족팀(고객관리, 시설관리), 산림교육·치유팀(프로그램)
		장성숲체원	고객만족팀(고객관리), 산림교육·치유팀(프로그램)

3. 직급별 채용직무 및 우대사항

근무기관	직급	분야	직위	채용인원	수행직무 및 우대사항
사무처 (대전)	1급	사업운영 총괄	부장	0명	(수행직무) 인증제도, 바우처, 시설조성사업 총괄 (우대사항) 산림분야 장기(15년이상) 근무경력자 및 공공기관 상위관리자 근무경력자
	2급	감사	실장	0명	(수행직무) 공공기관 감사 업무 총괄 (우대사항) 공공기관 감사 업무 경력자
		기획·예산	팀장	0명	(수행직무) 공공기관 기획·예산 업무 총괄 (우대사항) 공공기관 기획·예산 업무 경력자
		인증	팀장	0명	(수행직무) 인증제도 운영 업무 총괄 (우대사항) 인증제도 관련 업무 경력자
	3급	기획·예산	-	0명	(수행직무) 공공기관 기획·예산 업무 담당 (우대사항) 공공기관 기획·예산 업무 경력자
		홍보	-	0명	(수행직무) 공공기관 홍보 업무 담당 (우대사항) 공공기관 홍보 업무 경력자
		시설조성	팀장	0명	(수행직무) 산림복지시설 조성 업무 총괄 (우대사항) 사업개발 인허가 관련 업무 경력자
	4급가	경영평가	-	0명	(수행직무) 공공기관 경영평가 업무 담당 (우대사항) 경영평가 및 성과관리 업무 경력자
		인증	-	0명	(수행직무) 인증제도 운영 업무 담당 (우대사항) 인증제도 관련 업무 경력자
	4급나	전산·정보	-	0명	(수행직무) 전산(IT)·정보관리 업무 담당 (우대사항) 정보보안, 그룹웨어(ERP) 업무 가능자
		경영평가	-	0명	(수행직무) 공공기관 경영평가 업무 담당 (우대사항) 경영평가 및 성과관리 업무 가능자
		시설조성	-	0명	(수행직무) 산림복지시설 조성 업무 담당 (우대사항) 산림분야 전공자 및 자격증 보유자
국립산림 치유원 (영주·예천)	1급	운영관리 총괄	부장	0명	(수행직무) 시설 운영·관리사업 총괄 (우대사항) 산림분야 또는 기관운영·기획 업무 장기(15년이상) 근무경력자
		산림치유 총괄	부장	0명	(수행직무) 산림치유사업 총괄 (우대사항) 산림분야 또는 기관운영·기획 업무 장기(15년이상) 근무경력자
	2급	산림교육· 산림치유	팀장	0명	(수행직무) 산림치유 기획 업무 총괄 (우대사항) 산림분야 또는 기획·전략업무 경력자
	3급	산림교육· 산림치유	팀장	0명	(수행직무) 산림치유 프로그램 운영 총괄 (우대사항) 산림교육·치유 프로그램 운영 경력자
-			0명	(수행직무) 산림치유 기획 업무 담당 (우대사항) 산림교육·치유 프로그램 운영 경력자	

근무기관	직급	분야	직위	채용인원	수행직무 및 우대사항
국립산림 치유원 (영주·예천)	3급	홍보·마케팅	-	0명	(수행직무) 기관 홍보·마케팅 업무 담당 (우대사항) 기관 홍보·마케팅 업무 경력자
		재무·계약	-	0명	(수행직무) 재무·회계·계약 업무 담당 (우대사항) 재무·회계·계약 업무 경력자
	4급가	고객관리	-	0명	(수행직무) 고객관리 업무 담당 (우대사항) 고객관리 업무 경력자
		산림교육· 산림치유	-	0명	(수행직무) 산림치유 프로그램 운영 담당 (우대사항) 산림교육·치유 프로그램 운영 경력자
	4급나	전산·정보	-	0명	(수행직무) 전산(IT)·정보관리 업무 담당 (우대사항) 정보보안, 홈페이지 관리 가능자
		홍보·마케팅	-	0명	(수행직무) 기관 홍보·마케팅 업무 담당 (우대사항) 기관 홍보·마케팅 업무 가능자
		시설관리	-	0명	(수행직무) 전기·통신·설비관리 업무 담당 (우대사항) 전기·통신·설비관리 업무 가능자
		산림교육· 산림치유	-	00명	(수행직무) 산림치유 프로그램 운영 담당 (우대사항) 산림·의료·보건·간호계열 전공자
국립횡성 숲체원 (횡성)	4급가	산림교육· 산림치유	-	0명	(수행직무) 산림치유 프로그램 운영 담당 (우대사항) 산림교육·치유 프로그램 운영 경력자
	4급나	고객관리	-	0명	(수행직무) 고객관리 업무 담당 (우대사항) 고객관리 업무 가능자
		시설관리	-	0명	(수행직무) 전기·통신·설비관리 업무 담당 (우대사항) 전기·통신·설비관리 업무 가능자
		산림교육· 산림치유	-	0명	(수행직무) 산림교육·치유 프로그램 운영 담당 (우대사항) 산림·의료·보건·간호계열 전공자
국립장성 숲체원 (장성)	1급	숲체원 총괄	원장	0명	(수행직무) 장성숲체원 총괄 (우대사항) 산림관련분야 또는 공공기관 상위관리자(15년이상) 근무경력자
	2급	산림교육· 산림치유	팀장	0명	(수행직무) 산림치유 기획·운영 업무 총괄 (우대사항) 산림분야 또는 산림교육·치유업무 경력자
	4급가	산림교육· 산림치유	-	0명	(수행직무) 산림교육·치유 프로그램 운영 담당 (우대사항) 산림교육·치유 프로그램 운영 경력자
	4급나	고객관리	-	0명	(수행직무) 고객관리 업무 담당 (우대사항) 고객관리 업무 가능자
산림교육· 산림치유		-	0명	(수행직무) 산림교육·치유 프로그램 운영 담당 (우대사항) 산림·의료·보건·간호계열 전공자	

※ 채용시험은 산림청에서 주관하여 일괄 시행하며, 근무예정 기관별(사무처, 국립산림 치유원, 국립횡성숲체원, 국립장성숲체원)로 응시하여야 함

※ 직급별·직무별·근무예정 기관별 중복 또는 복수로 응시원서를 제출할 수 없음

4. 직급별 채용자격 기준

직급	직급별 자격기준
1급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원으로 15년 이상 재직한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위 취득자로 유사 분야에서 10년 이상 경력이 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위 취득자로 유사 분야에서 13년 이상 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득자로 유사 분야에서 15년 이상 경력이 있는 자 5. 변호사, 변리사, 공인회계사·세무사·공인노무사, 기술사 등 자격을 취득하고 해당 분야에서 10년 이상 경력이 있는 자 6. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원으로 10년 이상 재직한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위 취득자로 유사 분야에서 5년 이상 경력이 있는 자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위 취득자로 유사 분야에서 8년 이상 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득자로 유사 분야에서 10년 이상 경력이 있는 자 5. 변호사, 변리사, 공인회계사·세무사·공인노무사, 기술사 등 자격을 취득하고 해당 분야에서 5년 이상 경력이 있는 자 6. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원으로 5년 이상 재직한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위 취득자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위 취득자로 유사 분야에서 3년 이상 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득자로 유사 분야에서 5년 이상 경력이 있는 자 5. 변호사, 변리사, 공인회계사·세무사·공인노무사, 기술사 등 자격을 취득한 자 6. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급가	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원으로 2년 이상 재직한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사·박사 학위 취득 자 3. 학사학위 취득자로 유사 분야에서 2년 이상 경력이 있는 자 4. 전문학사 학위 취득자로 유사 분야에서 4년 이상의 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급나	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원으로 재직한 자 2. 학사학위 취득 자('16.2월 졸업예정자 포함) 3. 전문학사 학위 취득자로 유사 분야에서 2년 이상의 경력이 있는 자 4. 고등학교를 졸업한 후 유사 분야에서 4년 이상의 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

5. 직급별 전형내용

구 분		전 형 내 용	
보직자 (팀장이상)	1급 ~ 3급	1차 서류심사	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 : 경력평가 및 직무수행계획서 심사 선발인원 : 직급별 채용인원의 3배수 이내
		2차 면접심사	<ul style="list-style-type: none"> 면접내용 : 조직 적합성(가치관), 전문가적 능력, 리더십, 조직관리 능력 면 접 관 : 3명(외부전문가 2명 포함)
무보직자	3급 ~ 4급나	1차 서류심사	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 : 경력, 자격증, 전공, 학위, 학교성적, 어학성적 등 선발인원 : 직급별 채용인원의 7배수 이내
		2차 필기심사	<ul style="list-style-type: none"> 전형내용 : 인성검사, 직무능력검사, 일반상식 선발인원 : 직급별 채용인원의 3배수 이내
		3차 면접심사	<ul style="list-style-type: none"> 면접내용 : 조직 적합성, 업무수행, 성실성 등 면 접 관 : 3명(외부전문가 2명 포함)

6. 시험의 일시·장소

구 분	일 시	장 소	중간 발표	비 고
원서접수	2016.2.1(월) 09:00 ~ 2016.2.11(목) 18:00	온라인 접수		원서접수 홈페이지 주소 https://fowi.recruitcenter.kr
서류심사	2016.2.12(금) ~ 2016.2.17.(수) 예정		2016.2.18(목) 15:00 예정	서류심사 결과는 개별 통지
필기심사	2016.2.21.(일) 예정	미정	2016.2.23(화) 15:00 예정	필기심사 결과는 개별 통지
면접심사	2016.2.24(수) ~ 2016.2.26.(금) 예정	미정	2016.3.2.(수) 15:00 예정	면접심사 결과는 개별 통지
최종합격자 발 표	2016.3.8.(화) 예정	산림청 홈페이지	-	신체검사 및 신원조회 후 최종 합격자 발표

※ 위 일정은 부득이한 경우 변경될 수 있으며, 변경내용 등은 산림청 홈페이지(www.forest.go.kr)에 공지할 예정입니다

7. 심사단계별 평가내용

심사단계	평가내용	비 고
서류심사	○ 응시원서 기재사항 및 제출서류를 토대로 직무·직급별 채용자격 적합여부, 결격사유 등을 심사 - 서류심사 합격자는 채용예정 인원의 3~7배수	최종학력, 학위, 경력, 논문, 자격 및 우대사항 관련 증빙서류 제출
필기심사	○ 직무능력검사, 일반상식(산림분야 포함), 인성검사 등을 심사 - 필기심사 합격자는 채용예정 인원의 3배수	인성검사는 참고자료로 활용
면접심사	○ 면접방법 : 개별면접(보직자) 또는 집단면접(무보직자, 조별 3명) ○ 면접시간 : 20~30분 예정 ○ 평가내용 : 직무·직위 수행에 필요한 능력과 적격성 등	
신체검사 및 신원조회	○ 신체검사는 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 채용 신체검사서로 대체 ○ 신원조회로 결격사유를 검증(필요시 신원조사로 검증)	공무원 채용 신체 검사서, 민간인 신원진술서 등 제출

8. 임용 결격사유

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 「병역법」 제76조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 기준에 부적합한 자
- 개인 이력사항 및 서류 등을 허위로 기재하거나 위장하여 제출한 자
- 임용을 위한 신원조사 결과 부적격 판정을 받은 자
- 그 밖에 법률에 따라 취업·임용이 제한되는 자

9. 채용 가산점

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자
- 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자
- 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자
- 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
- 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자
- 근무지역(시·군) 소재 초등학교 또는 중학교 또는 고등학교 졸업자(단, 사무처는 제외)
- 공고일 기준 2년 이상 근무지역(시·군) 거주자(단, 사무처는 제외)

10. 직급별 제출서류 : 증빙자료

구 분		제출서류	
공통		※ 가산점 관련 증빙서류(본인이 기재한 사항에 한함)	
보직자 (팀장이상)	1급	경력증명서	산림관련 분야 또는 공무원·공공기관 직원으로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		상위경력 확인서	4급(서기관) 이상 공무원 또는 공공기관 1급 이상의 관리자로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		직무수행계획서	해당직무에 대한 직무수행 계획을 제출(양식무관)
	2급	경력증명서	산림관련 분야 또는 공무원·공공기관 직원으로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		상위경력 확인서	5급(사무관) 이상 공무원 또는 공공기관 2급 이상의 관리자로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		관련경력 확인서	해당직무에 대한 경력분야(감사, 기획, 인증, 산림)에 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		직무수행계획서	해당직무에 대한 직무수행 계획을 제출(양식무관)
	3급	경력증명서	산림관련 분야 또는 공무원·공공기관 직원으로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		상위경력 확인서	6급(주사) 이상 공무원 또는 공공기관 3급 이상의 관리자로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		관련경력 확인서	해당직무에 대한 경력분야(인·허가, 산림)에 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		직무수행계획서	해당직무에 대한 직무수행 계획을 제출(양식무관)
	무보직자	3급	경력증명서
관련경력 확인서			해당직무에 대한 경력분야(기획, 홍보, 재무·회계, 인허가, 프로그램 기획·운영)에 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
자격증			국가전문자격증(산림치유지도사 등), 국가기술자격증(산림기사 등), 전산·OA(사무자동화 등)
학위증명서 (전공포함)			직무수행 분야와 관련된 학위를 확인할 수 있는 서류
4급가		경력증명서	산림관련 분야 또는 공무원·공공기관 직원으로 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		관련경력 확인서	해당직무에 대한 경력분야(기관평가, 인증, 고객관리, 프로그램 기획·운영)에 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류
		자격증	국가전문자격증(산림치유지도사 등), 국가기술자격증(산림기사 등), 전산·OA(사무자동화 등)
		학위증명서 (전공포함)	직무수행 분야와 관련된 학위를 확인할 수 있는 서류

구 분		제출서류	
무보직자	4급나	경력증명서	전체 근무한 경력을 확인할 수 있는 서류(분야 무관)
		자격증	국가전문자격증(산림치유지도사 등), 국가기술자격증(산림기사 등), 전산·OA(사무자동화 등)
		학위증명서(전공포함)	직무수행 분야와 관련된 전공·학과를 확인할 수 있는 서류
		최종학력 성적증명서	졸업성적을 확인할 수 있는 서류
		어학점수 증명서	TOEIC, TOEFL, TEPS 점수를 확인할 수 있는 서류

※ 서류제출 시 인정되는 자격증은 붙임2 참고

11. 응시자 유의사항

가. 응시원서는 온라인(원서접수 사이트)으로 작성·제출하여야 하며, 응시원서 제출 시 증빙자료도 온라인상으로 제출하여야 합니다.(증빙서류 미제출 및 오류에 따른 불이익은 지원자의 책임으로 함)

나. 응시원서에는 반드시 연락처(휴대폰, 집전화 등)를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.

※ 응시원서 등 작성요령 및 응시자 유의사항을 숙지하시기 바랍니다.

다. 직급별·직무별·근무예정기관별 중복 또는 복수로 응시할 수 없습니다.

라. 응시원서, 증빙서류 등 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우(허위 학력, 학위 및 자격증 위변조 등) 합격·임용을 취소합니다.

마. 합격자 발표 후 신원조회(신원조사), 신체검사 등에서 결격사유가 확인되면 합격·임용이 취소 될 수 있습니다.

바. 무보직자(3급~4급나)의 경우 수습기간(3개월)을 거쳐 채용할 수 있으며, 수습기간의 평정결과에 따라 채용을 취소할 수 있습니다.

사. 최종 합격자의 결격사유 또는 임용포기 등에 대비하여 직급별·직무별로 각각 2명의 후보 합격자를 따로 선정할 수 있으며, 후보 합격자의 유효기간은 선정한 날로부터 3개월로 합니다.

- 아. 심사결과 적격자가 없는 경우에는 해당 직급별·직무별·근무예정기관별 응시자 전원을 불합격 처리하거나 채용예정 인원보다 적은 인원을 합격처리할 수 있습니다.
- 자. 합격자는 응시원서 제출시 선택한 근무예정 기관(사무처, 국립산림치유원, 국립횡성숲체원, 국립장성숲체원)에서 근무하게 되며, 향후 기관운영 사정에 따라 근무기관간 전보될 수 있습니다.
- 차. 본 채용계획은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 그 내용은 산림청 홈페이지(www.forest.go.kr) 및 원서접수 홈페이지(<https://fowi.recruitcenter.kr>)에 공지합니다.
- 카. 본 공고와 관련한 문의사항은 원서접수 홈페이지(<https://fowi.recruitcenter.kr>) 또는 산림청 한국산림복지진흥원 설립추진단[☎ 042-481-1840]으로 문의하시기 바랍니다.

근무예정 기관 현황

□ 근무예정 기관 현황

근무예정 기관		지역	주요업무	주요시설	비고
한국산림 복지진흥원	사무처	대전광역시	기관 운영·관리, 산림복지제도 운영, 산림복지시설 신규조성	사무처 사무실	
	국립산림치유원	경북 영주시 경북 예천군	시설 운영·관리 및 프로그램 기획·운영	산림치유원	
	국립횡성숲체원	강원 횡성군	시설 운영·관리 및 프로그램 기획·운영	산림교육센터, 치유의 숲	
	국립장성숲체원	전남 장성군	시설 운영·관리 및 프로그램 기획·운영	산림교육센터, 치유의 숲	

□ 현 황 도



자격증 리스트

항목	산림·교육·치유 분야	기타 분야
인정분야	사업개발, 인증, 프로그램 기획·운영	기획, 홍보, 재무·회계, 기관평가, 고객관리, 시설관리, 전산정보
국가전문 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림치유지도사 1급, 2급 ◦ 산림교육전문가(숲해설가, 유아숲지도사, 숲길체험지도사) ◦ 청소년지도사 1급, 2급, 3급 ◦ 의사, 한의사, 약사, 한약사 ◦ 간호사, 위생사, 영양사 ◦ 응급구조사 1급, 2급 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공인회계사(CPA), 세무사, 노무사, 변호사, 변리사, 감정평가사, 법무사, 건축사 ◦ AICPA(미국공인회계사) ◦ CMA(공인관리회계사) ◦ 전산회계사 1급, 2급 ◦ 전산회계운용사(전산회계사)1급, 2급 ◦ 회계관리 1급, 2급 ◦ 회계정보처리(FAT) 1급, 2급 ◦ 기업회계 1급, 2급 ◦ 세무회계 1급, 2급 ◦ 전산세무회계 1급, 2급 ◦ 재경관리사
국가기술 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림기술사, 임산가공기술사, 조경기술사, 산림기능장, 종자기술사 ◦ 산림공학기사, 산림경영기사, 산림기사, 임산가공기사, 조경기사, 종자기사, 임업종묘기사, 식물보호기사 ◦ 산림공학산업기사, 임업종묘산업기사, 임산가공산업기사, 식물보호산업기사, 조경산업기사, 종자산업기사, 산림산업기사, 산림경영산업기사 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 안전관리, 기계장비설비·설치, 전기, 건축 분야의 기술사·기능장·기사·산업기사(한국산업인력공단 홈페이지 참고)
전산·OA	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ◦ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 	

※ 위의 자격증에 한하여 인정됨

부서별 업무분장

부서명	담당 업무
감 사 실	
감사실	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자체감사업무의 계획수립 및 감사 ◦ 산림청, 감사원 등 외부 감사결과 처분요구사항에 대한 처리 및 결과 보고 ◦ 일상감사, 복무감사 ◦ 기타 진흥원 감사전반 사항 ◦ 이사회 감사에 정기보고 및 중요사항 수시보고 ◦ 비위와 관련된 조사처리 ◦ 반부패 청렴 정책, 공공기관 청렴도 조사 ◦ 내부공익신고 제도 운영 ◦ 공직기강에 관한사항 ◦ 임직원 행동강령 교육 및 운영 ◦ 진흥원 제규정 안의 심사 ◦ 규정의 질의에 대한 해석 및 협의 ◦ 각종 소송사무의 총괄 ◦ 비합리적인 업무 제도개선 ◦ 진정 민원 조사 처리 ◦ 민원제도의 운영 및 개선 총괄 ◦ 공직자 재산등록 업무 ◦ 직원 등의 업무개선, 신규사업 제안에 대한 업무 ◦ 결재 문서 등에 대한 모니터링
사 무 처	
사무처 경영기획부	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기관운영 전략 수립 및 시행 ◦ 기관 예산의 기획 및 편성 ◦ 중장기 발전전략 수립에 관한 사항 ◦ 예산의 기획, 편성, 교부에 관한 사항 ◦ 시설 이용료 등 요금체계에 관한 사항 ◦ 중장기 조직·인력운영 계획 수립 ◦ 조직 및 주요업무의 조정에 관한 사항 ◦ 정부 및 국회 관련 업무 ◦ 기관장 지시사항 종합 관리, 이사회 운영, 지원에 관한 사항 ◦ 정관, 제 규정의 제·개정 및 운영에 관한 사항 ◦ 정례회의 운영 및 대외 업무총괄 보고에 관한 사항 ◦ 고객만족도 향상을 위한 종합계획 수립·관리 ◦ 홍보 종합관리 및 총괄 ◦ 대국민 홍보 및 국민체감도 향상에 관한 사항 ◦ 브랜드 및 저작권 관리에 관한 사항 ◦ 보도자료 제작, 배포, 언론보도 대응 및 취재 지원에 관한 사항 ◦ 온라인 홍보 및 뉴미디어(SNS) 운영에 관한 사항

부서명	담당업무
경영관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직원의 인사·노무, 급여지급, 복무, 복리후생에 관한 사항 ◦ 비정규직 인력운영 계획 수립 및 관리 ◦ 임직원 법정 교육 및 역량 향상 교육 계획 및 운영 ◦ 회계, 구매, 계약에 관한 사항 ◦ 재무관리(예산집행, 자금관리) 및 법인 결산업무에 관한 사항 ◦ 법인의 각종 수입금, 기금, 적립금의 관리 운영 ◦ 국가 및 지방자치단체로 부터 위탁받은 재산의 관리 ◦ 고정자산, 물품관리 및 차량관리에 관한 사항 ◦ 법인관련 인·허가 업무에 관한 사항 ◦ 문서·직인·보안관리 등 일반서무에 관한 사항 ◦ 안전 및 비상상황 발생 시 대응업무 총괄 ◦ 보험 및 세금관련 업무 ◦ 정보 보안 및 정보 자산관리, 정보침해사고 대응체계 구축 ◦ 정보 보안 규정 및 지침, 정보보안 업무 종합계획 수립 ◦ 전자정보 보안시스템 관리(방화벽, 휴대용 장비 등) ◦ 전산장비 및 정보 관련 H/W, S/W 관리 ◦ 그룹웨어, ERP, 홈페이지 유지관리에 관한 사항 ◦ 기타 타부서에 속하지 않은 사업
경영평가팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경영평가 및 기관장 평가에 관한 사항 ◦ 원장, 상임이사의 경영계약 체결 및 평가에 관한 사항 ◦ 성과관리 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항 ◦ 직원의 평가제도 수립 및 운영에 관한 사항 ◦ 기관경영공시 총괄에 관한 사항 ◦ 연간 사업실적 등 관리에 관한 사항 ◦ 경영실적 통계관리에 관한 사항 ◦ 직무역량 향상 교육에 관한 사항 ◦ 지식경영 계획수립 및 운영에 관한 사항 ◦ 공공기관 고객만족도 평가에 관한 사항
인증육성팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인증제도 개선 및 중·장기 계획 수립 ◦ 인증신청 컨설팅 및 인증심사 ◦ 인증 받은 사항의 이행여부 확인 및 사후관리 ◦ 인증제 관련 조사·연구·교육·연수·평가 ◦ 인증제 활성화를 위한 프로그램 개발·운영 지원 ◦ 인증정보시스템 개발·운영 및 정보제공 ◦ 인증제 현황에 대한 기록 유지·관리 및 발급 ◦ 인증제 기초통계 및 국내외 자료의 수집·관리 ◦ 산림복지전문업 등록 및 변경, 취소에 관한 사항 ◦ 전문업 등록자에 대한 지도, 명령 및 조사에 관한 사항

부서명		담당업무
사무처 사업운영부	사무처	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림복지전문가 전문·보수교육에 관한 사항 ◦ 산림복지전문가 자격(국가자격증) 검정시험 및 자격증 발급 ◦ 산림복지전문가 직무연수 과정 개발 및 운영 ◦ 산림복지심의위원회 운영 지원 ◦ 국내·외 산림치유 기관, 단체, 시설 등과의 협력에 관한 사항 ◦ 해외 고객 유치를 위한 지원에 관한 사항 ◦ 국제회의, 국내·외 행사 참석 등 교류협력 활성화 사업 ◦ 각종 홍보물 발간·배포에 관한 사항 ◦ 진흥원 각종 고객 회원관리 및 고객리스트 종합관리
	바우처사업팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 바우처 사업의 중장기 전략 수립에 관한 사항 ◦ 바우처 제도 관련 정책지원에 관한 사항 ◦ 바우처 운영·관리에 관한 사항 ◦ 바우처 예약금 관리 및 서비스 비용 지급·정산에 관한 사항 ◦ 바우처 인프라 개발 및 관리에 관한 사항 ◦ 정보시스템 등 사용자 교육 및 고객상담에 관한 사항 ◦ 바우처 운영 유관기관과의 협력 사업 ◦ 산림복지서비스제공자 등록 및 변경, 취소에 관한 사항 ◦ 산림복지서비스제공자에 대한 지도, 명령 및 조사에 관한 사항 ◦ 산림복지서비스제공자 품질평가 등 품질관리에 관한 사항 ◦ 산림복지서비스제공자 및 제공인력 관리에 관한 사항 ◦ 산림복지서비스제공자 교육(교육장 운영·관리 포함)에 관한 사항 ◦ 산림복지서비스제공자 지역 전달체계 구축 및 관리에 관한 사항 ◦ 산림복지 정보 체계 시스템 구축 및 운영(바우처 운영 정보화)
	사업개발팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림복지기초조사에 관한 사항 ◦ 산림복지 정부 정책관련 위탁사업 조정 및 관리 ◦ 산림복지지구의 지정 및 해제에 관한 사항 ◦ 산림복지단지의 타당성 조사 ◦ 산림복지단지 및 시설 관련 중·장기계획 수립 ◦ 산림복지단지의 신설에 관한 중장기 계획 수립 및 컨설팅 ◦ 산림복지단지 설치 기준 수립 및 정보 제공 ◦ 산림복지단지 조성계획, 실시계획, 이행여부 조사 ◦ 산림복지단지의 신규 조성 ◦ 산림복지시설의 신규 조성 및 지원 ◦ 산림복지 시설관련 안전 점검 및 조사에 관한 사항 ◦ 산림복지단지·시설 관련 공공 및 민간 지원, 관리 ◦ 산림복지시설 관련 기초통계 및 국내외 자료의 수집·관리 ◦ 산림복지 안전 관련 유관기관과의 연계 및 협력 ◦ 그 밖에 산림복지 관련 안전 제고를 위하여 필요한 사업

부서명	담당 업무	
국립산림치유원		
	운영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 직원의 인사·노무, 급여, 복무 및 복리후생에 관한 사항 ◦ 소속 직원의 교육훈련에 관한 사항 ◦ 소속 기관의 성과관리, 평가관리 업무 총괄 ◦ 기간제근로자 채용 및 운영에 관한 사항 ◦ 문서·보안·직인관리 등 일반사무에 관한 사항 ◦ 사업계획 수립 및 예산 편성·집행관리 ◦ 유관기관 교류협력 사업 ◦ 자료실(도서실) 운영·관리 및 도서·발간자료 관리 ◦ 결산·회계·구매·계약 업무, 각종 수입금의 관리 ◦ 물품, 차량, 전산장비 등 자산관리, 소속 기관의 홈페이지 운영·관리 ◦ 기타 타부서에 속하지 않은 사업
국립산림치유원 운영관리부	고객만족팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시설 예·계약 업무 총괄 ◦ 홍보·마케팅계획 수립 및 시행 ◦ 고객만족위원회 운영 및 고객지원 프로세스 관리 ◦ 고객민원 총괄 업무 ◦ 시설대관 업무, 숙박시설 운영관리 ◦ 고객편의 시설관리, 고객 사후관리 업무 ◦ 원내 홍보물 설치계획 수립 및 시행 ◦ 보건실 및 협력병원 운영 ◦ 긴급대피·후송 등 업무 ◦ 이용고객 만족도 조사 ◦ 청소, 경비 등 외부용역 관리 ◦ 고객 식단 편성 및 식당 운영 등에 관한 사항
	시설관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 원내 일상적인 시설유지, 보수, 관리 업무 ◦ 원내 화재예방 및 소방안전 등에 관한사항 ◦ 소·수방 훈련계획 수립 및 실시 ◦ 먹는물 급수시설 등 상수도 분야에 관한 사항 ◦ 환경영향평가 사후관리, 환경시설 인허가 및 관리 등에 관한 사항 ◦ 사업장폐기물(지정포함) 발생 및 처리에 관한 사항 ◦ 에너지 이용 합리화에 관한 사항 ◦ 원내 시설물 유지관리 종합계획 수립 및 운용 ◦ 전기·통신시설 관리에 관한 사항 ◦ 시설물 유지관리 용역업체 감독에 관한 사항 ◦ 기계분야(승강기, 보일러 등) 유지관리에 관한 사항 등 ◦ 원내 토목분야 시설유지 관리에 관한 사항 ◦ 원내 조경 및 산림지역 보존 관련 사항 ◦ 편의시설 조성 및 관리에 관한 사항 ◦ 시설물 구조 안전 및 하자보수 등에 관한 사항

부서명		담당업무
국립산림치유원	산림치유기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림치유사업 정책의 개발 및 연구, 중장기 계획 수립의 지원 ◦ 연간 사업(프로그램) 운영계획 수립 및 관리 ◦ 산림치유 프로그램의 개발·보급·평가 ◦ 산림치유 사업의 조정 및 통합관리 ◦ 산림치유 활성화를 위한 사업 개발·운영 ◦ 산림치유분야 유관기관 연계·협력 사업 운영 ◦ 산림치유 우수프로그램 개발·보급 및 운영 지원 ◦ 산림복지전문가 전문연수 계획 수립 및 시행 ◦ 예비 산림복지전문가 양성·지원에 관한 사항 ◦ 산림치유 우수활동사례 발굴 ◦ 산림치유활동 관련 내부직원 역량 향상을 위한 교육 운영 ◦ 산림치유활동 등에 대한 만족도 조사 및 분석 ◦ 장·단기 치유프로그램 운영
	산림치유1팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아 및 임산부를 위한 치유 프로그램 운영 ◦ 청소년수련활동인증제 등 법정 기준과 관련된 인증 획득 및 유지관리 ◦ 청소년 대상 치유 프로그램 시범 운영 ◦ 청소년 대상 치유프로그램 참여 기록유지 관리 ◦ 청소년 대상 치유 시설 및 기자재 운용, 유지관리 ◦ 가족단위 치유프로그램 시범운영 ◦ 산림치유 활동 자원봉사자 관리 ◦ 산림치유전문가 및 청소년전문가 자문위원회 운영
	산림치유2팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장애인 대상별 치유 프로그램 운영 ◦ 저소득 계층 등 사회적 약자 치유 프로그램 운영 ◦ 특수계층(소방관, 경찰관, 군인 등) PTSD(외상 후 스트레스 장애) 완화 치유 프로그램 운영 ◦ 우울증·환경성질환자·만성질환자 대상 치유 프로그램 운영 ◦ 중독성 질환자 대상 치유 프로그램 운영 ◦ 재활환자 대상 치유 프로그램 운영 ◦ 장기체류형 치유 프로그램 운영 ◦ 지역 생태문화 체험 프로그램 운영 ◦ 외국인 대상 치유 프로그램 운영 ◦ 예비 산림복지전문가 현장 실습 총괄

부서명	담당 업무
국립횡성숲체원	
국립 횡성 숲체원	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">고객 만족 팀</div> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 직원의 인사·노무, 급여, 복무 및 복리후생에 관한 사항 ◦ 소속 직원의 교육훈련에 관한 사항 ◦ 소속 기관의 성과관리, 평가관리 업무 총괄 ◦ 기간제근로자 채용 및 운영에 관한 사항 ◦ 문서·보안·직인관리 등 일반서무에 관한 사항 ◦ 사업계획 수립 및 예산 편성·집행관리 ◦ 유관기관 교류협력 사업 ◦ 결산·회계·구매·계약 업무, 각종 수입금의 관리 ◦ 물품, 차량, 전산장비 등 자산관리, 소속 기관의 홈페이지 운영·관리 ◦ 시설 예·계약 업무 총괄 ◦ 홍보·마케팅계획 수립 및 시행 ◦ 고객만족위원회 운영 ◦ 고객민원 총괄 업무 ◦ 시설대관 업무, 숙박시설 운영관리 ◦ 고객편의 시설관리, 고객 사후관리 업무 ◦ 원내 홍보물 설치계획 수립 및 시행 ◦ 보건실 및 협력병원 운영 ◦ 긴급대피·후송 등 업무 ◦ 이용고객 만족도 조사 ◦ 청소, 경비, 시설 등 외부용역 관리 ◦ 고객 식단 편성 및 식당 운영 등에 관한 사항 ◦ 원내 일상적인 시설유지, 보수, 관리 업무 ◦ 원내 화재예방 및 소방안전 등에 관한사항 ◦ 소·수방 훈련계획 수립 및 실시 ◦ 먹는물 급수시설 분야에 관한 사항 ◦ 시설 인허가 및 관리 등에 관한 사항 ◦ 사업장폐기물(지정포함) 발생 및 처리에 관한 사항 ◦ 에너지 이용 합리화에 관한 사항 ◦ 전기·통신시설 관리에 관한 사항 ◦ 시설물 유지관리 용역업체 감독에 관한 사항 ◦ 기계분야(승강기, 보일러 등) 유지관리에 관한 사항 등 ◦ 원내 토목분야 시설유지 관리에 관한 사항 ◦ 원내 조경 및 산림지역 보존 관련 사항 ◦ 편의시설 조성 및 관리에 관한 사항 ◦ 시설물 구조 안전 및 하자보수 등에 관한 사항

부서명		담당업무
	산림교육팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청소년 숲문화체험교육 운영, 학교단체 숲체험 프로그램 운영 ◦ 각종 프로그램 인증 획득 및 유지 관리 ◦ 학교교원 산림교육 연수 ◦ 산림교육센터 운영의 운영 ◦ 산림교육 프로그램의 개발·보급 ◦ 산림휴양 및 산악레포츠, 산림요양프로그램 운영 ◦ 산림 교육 관련제도에 관한 연구개발 ◦ 교육 활동의 기록유지 관리 ◦ 교육 시설 및 기자재 유지관리 ◦ 직무 스트레스 저감 프로그램 운영 ◦ 산림 교육 등에 대한 만족도 조사 및 분석 ◦ 기타 교육운영 교류활동에 관련된 사항
	산림치유팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림치유센터 연간 운영계획 수립 ◦ 산림치유 프로그램 개발 및 운영 ◦ 숲태교 프로그램 운영 ◦ 청소년 산림치유 프로그램 운영 ◦ 일반인 산림치유 프로그램 운영 ◦ 직장인 직무 스트레스 저감 치유 프로그램 ◦ 경증 질환자 치유프로그램 운영 ◦ 청소년 인터넷, 게임 중독 치유프로그램 ◦ 장년기 및 노년기 산림치유 프로그램 운영
국립장성숲체원		
	고객만족팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 직원의 인사·노무, 급여, 복무 및 복리후생에 관한 사항 ◦ 소속 직원의 교육훈련에 관한 사항 ◦ 소속 기관의 성과관리, 평가관리 업무 총괄 ◦ 기간제근로자 채용 및 운영에 관한 사항 ◦ 문서·보안·직인관리 등 일반서무에 관한 사항 ◦ 사업계획 수립 및 예산 편성·집행관리 ◦ 유관기관 교류협력 사업 ◦ 결산·회계·구매·계약 업무, 각종 수입금의 관리 ◦ 물품, 차량, 전산장비 등 자산관리, 소속 기관의 홈페이지 운영·관리 ◦ 시설 예·계약 업무 총괄 ◦ 홍보·마케팅계획 수립 및 시행 ◦ 고객만족위원회 운영 ◦ 고객민원 총괄 업무 ◦ 시설대관 업무, 숙박시설 운영관리 ◦ 고객편의 시설관리, 고객 사후관리 업무

부서명	담당업무
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 원내 홍보물 설치계획 수립 및 시행 ◦ 보건실 및 협력병원 운영 ◦ 긴급대피·후송 등 업무 ◦ 이용고객 만족도 조사 ◦ 청소, 경비, 시설 등 외부용역 관리 ◦ 고객 식단 편성 및 식당 운영 등에 관한 사항 ◦ 원내 일상적인 시설유지, 보수, 관리 업무 ◦ 원내 화재예방 및 소방안전 등에 관한사항 ◦ 소·수방 훈련계획 수립 및 실시 ◦ 먹는물 급수시설 분야에 관한 사항 ◦ 시설 인허가 및 관리 등에 관한 사항 ◦ 사업장폐기물(지정포함) 발생 및 처리에 관한 사항 ◦ 에너지 이용 합리화에 관한 사항 ◦ 전기·통신시설 관리에 관한 사항 ◦ 시설물 유지관리 용역업체 감독에 관한 사항 ◦ 기계분야(승강기, 보일러 등) 유지관리에 관한 사항 등 ◦ 원내 토목분야 시설유지 관리에 관한 사항 ◦ 원내 조경 및 산림지역 보존 관련 사항 ◦ 편의시설 조성 및 관리에 관한 사항 ◦ 시설물 구조 안전 및 하자보수 등에 관한 사항
산림교육팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청소년 숲문화체험교육 운영, 학교단체 숲체험 프로그램 운영 ◦ 각종 프로그램 인증 획득 및 유지 관리 ◦ 학교교원 산림교육 연수 ◦ 산림교육센터 운영, 유아숲 체험원의 운영 ◦ 산림교육 프로그램의 개발·보급 ◦ 산림휴양 및 산악레포츠, 산림요양프로그램 운영 ◦ 산림 교육 관련제도에 관한 연구개발 ◦ 교육 활동의 기록유지 관리 ◦ 교육 시설 및 기자재 유지관리 ◦ 직무 스트레스 저감 프로그램 운영 ◦ 산림 교육 등에 대한 만족도 조사 및 분석 ◦ 기타 교육운영 교류활동에 관련된 사항
산림치유팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 산림치유센터 연간 운영계획 수립 ◦ 산림치유 프로그램 개발 및 운영 ◦ 숲태교 프로그램 운영 ◦ 청소년 산림치유 프로그램 운영 ◦ 일반인 산림치유 프로그램 운영 ◦ 직장인 직무 스트레스 저감 치유 프로그램 ◦ 경증 질환자 치유프로그램 운영 ◦ 청소년 인터넷, 게임 중독 치유프로그램 ◦ 장년기 및 노년기 산림치유 프로그램 운영