< 한국산업인력공단 일반직 5·6급 신규사원 채용공고 >

실력중심사회를 만들어가는 인적자원개발 중심기관 한국산업인력공단에서
역량 있는 인재를 찾습니다

<우리 공단의 신입직원 블라인드 채용 주요사항>

○ **(직무능력기반 채용) 국가직무능력표준(NCS)**에 기반하여 **직업능력(직업기초능력 + 직무수행능력)** 평가의 방법으로 채용 전형이 진행됩니다.

○ **(스펙초월 채용)** 지원서 작성 시 실력중심의 채용을 위하여 학점, 토익 등 어학점수, 가족관계 등 직무수행과 무관한 사항은 기재하지 않으며

- **서류전형 없이 지원자 모두 직무능력평가(필기시험)에 응시가 가능**합니다.
  * 단, 지원서 불성실 작성자는 응시대상에서 제외될 수 있습니다.

1. 모집분야 및 인원

▲ 일반직 5·6급

직급	분야	선발인원	근무예정지역
		71	
일반직5급	일반행정	38	전 국
	글로벌행정(일본어)	3	
	일반행정(지역인재)	7	
일반직6급	일반행정	9	
	일반행정(장애인)	7	
	일반행정(지역인재)	7	

2. 지원자격 및 근무조건

구 분	주 요 내 용
공통 자격요건	❍ 최종합격자 발표 후 임용 시 즉시 근무가능한 자(근무 불가능시 합격취소) ❍ 국가공무원법 제33조 및 우리 공단 인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자로서 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자(직무능력평가일 기준 전역예정자는 지원가능. 단, 일반직6급은 병역 필 여부와 무관하게 지원가능 ❍ 학력 및 지역제한 없음
지역인재 (울산)	❍ 최종학력이 울산광역시에 소재한 대학 및 고등학교를 졸업하였거나 졸업예정인 자
근무조건	❍ 수습기간(3개월)동안 시간제(주30시간, 09:00~16:00) 근로 후 정규임용 시 전일제(주40시간) 근로자로 전환 ❍ 보수 및 복무 등 : 공단 규정에 따름

3. 전형절차 및 일정

◮ 채용전형 절차

원서 접수 ⇨ 1차 필기 직무능력평가 ⇨ 2차 직무수행능력 면접시험 ⇨ 수습임용 (3개월) ⇨ 정규임용

* 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

◮ 채용전형 일정(예정)

구 분	전형 일정(일자)	합격자 발표	비 고
원서 접수	'18. 8. 13(월) ~ 8. 23(목) 18시까지	-	
필기시험 (직무능력평가)	시험장소 공고 : '18. 8. 29(수)	'18. 9. 6(목) 15시 예정	시험당일 09:30까지 입실완료
	시험장소 : 서울, 대전, 부산		
	시험일시 : '18. 9. 1(토) 10시		
면접시험 (직무수행능력)	'18. 9. 11(화) ~ 9. 12(수) <장소, 시간은 별도 공지 예정>	'18. 9. 14(금)	직무능력평가 합격자에 한함

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 공단 홈페이지를 통해 안내 예정

◮ 원서접수

❍ 접수기간 : '18. 8. 13(월) ~ 8. 23(목) 18:00까지

❍ 접수방법 : 인터넷 원서 접수(www.hrdkorea.or.kr, http://oras.jobkorea.co.kr/hrdkorea)

◮ 1차 직무능력평가

구 분	문항 수	시험과목(문항수)	시험시간	비 고
일반직5급	100문항	직업기초능력(60), 한국사(20), 영어(20)	100분	객관식 5지 택일형
일반직5급 (글로벌행정-일본어)		직업기초능력(60), 한국사(20), 일본어(20)		
일반직6급	80문항	직업기초능력(60), 한국사(10), 영어(10)	80분	

* 직업기초능력 내용 ⇒ NCS직업기초능력(www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색 - 직업기초능력 참조) 중 ①조직이해능력, ②의사소통능력, ③수리능력, ④문제해결능력, ⑤직업윤리, ⑥자원관리능력을 평가

* 한국사 : 전 범위, * 영어·일본어 : 문법, 어휘, 독해 등

◮ 2차 면접시험 내용 : 직무설명자료 참고

* 면접 방법은 인터뷰 형식

4. 제출 서류

대 상	제출 서류(필수사항)	제출시기
공 통	○ NCS기반 지원서 ○ 취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자)	원서접수 시 제출 (우대 관련 서류는 제출시에만 반영)
지역인재(울산)	○ 최종학력 졸업(예정)증명서	

* 합격자가 서류 제출 시 지원 부적격자의 서류를 제출하거나 허위서류 제출 확인 시 합격을 취소함

5. 우대 사항

◮ 취업보호·지원대상자는 관련 서류 제출 시 5~10% 가산

◮ 장애인의 경우 일반직6급은 장애인 별도제한 경쟁을 통하여 채용하고 일반직 5급은 관련 서류 제출 시 5% 가산

◮ 울산 지역 대학교졸업자(전문대학 포함) 및 최종학력이 울산지역 고교졸업자에 대하여 울산지역인재 채용목표제 시행

◮ **우리 공단 청년인턴** 근무자 우대(직무능력평가 5%가산)

☞ 2015. 1. 1 이후 우리 공단 청년인턴 수료자(소정 기간)

◮ 공고일 현재, **우리 공단 재직 직원** 우대(직무능력평가 5%가산)

◮ **우리 공단 고용디딤돌과정 수료자** 우대(직무능력면접 5%가산)

☞ 우리공단에서 실시한 고용디딤돌(HR전문가과정) 수료자

6. 기타 유의사항

◮ 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락으로 인하여 발생한 불이익은 본인에게 책임이 있으며, 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 **허위사실 기재 및 허위증빙서 제출 시 합격취소** 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시자격이 제한됨

◮ 지역인재(울산)의 경우 지원자가 제출한 **학력증명서가 최종학력증명서이 아닌 경우에는 합격취소 예정**

◮ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수마감일엔 지원자 폭주로 인하여 접수가 되지 않을 수 있으므로 참고하시기 바람

◮ 시험응시에 따른 세부사항은 우리공단 인터넷 홈페이지를 참고하시기 바람

◮ **원서접수 시 우대사항 관련 증명이 필요한 서류는 스캔하여 지원서에 첨부**하여 주기 바라며 해당사항 입력 후 **증빙서류를 미제출하거나 증빙서류를 사진촬영하여 첨부한 경우는 불합격 처리 또는 우대조치하지 않음**

◮ 모집분야별 **중복접수가 불가**

◮ 전형과정에서 일정수준에 미달 할 경우는 채용예정인원을 축소 또는 미채용 가능

◮ 합격예정자의 경우라도 신체검사나 신원조회 결과 부적격자(국가공무원법 제33조 및 한국산업인력공단 인사규정 등 제규정에 위배되는 자)로 판명되면 합격이 취소됨

◮ 최종합격자는 합격예정자 발표일로부터 1년 이내 임용을 원칙으로 함

◮ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경 시 공단 홈페이지를 통해 안내할 계획임

2018. 8. 8.

한국산업인력공단 이 사 장

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 일반행정】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">행정
공학</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영・회계・사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.기획사무</td><td>02.총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.경영기획</td><td>01.총무, 03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 경영기획</td><td>01.총무, 02.사무행정</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>공단주요사업</td><td colspan="5">○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교육협력, 숙련기술진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)</td></tr>
<tr><td>핵심책무</td><td colspan="5">○ (경영기획)경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
○ (총무)조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행
○ (사무행정)문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ (경영기획)사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 등
○ (총무)사업계획수립, 행사지원・부동산・비품・차량운영・용역・총무문서・총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등
○ (사무행정)문서작성・관리 및 데이터 관리, 회의운영・지원 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">○ 직무능력평가→직무능력면접→인턴선발→인턴근무기간평가→최종정규직 전환</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="2">공고문 참조</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (경영기획)내・외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등
○ (총무)개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등
○ (사무행정)업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (경영기획)사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등
○ (총무)견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술
○ (사무행정)데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ (공통)객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr홈페이지→NCS・학습모듈 검색</td></tr>
</table>

*** 2차 직무수행능력면접 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정**