

**< 한국산업인력공단 체험형 청년인턴 모집공고 >**  
 전 국민의 평생고용역량을 키우는 No.1 HRD 파트너  
 한국산업인력공단에서 역량있는 인재를 찾습니다

## 1. 모집지역 및 인원

▲ 모집인원 : 총 85명

### [근무 예정지별 모집인원]

울산	서울권 (14)				경남권 (11)			경북권 (9)		경기·인천권 (18)				전라권 (12)			충청권 (8)													
	서울지역본부	서울동부지사	서울남부지사	서울K-Move센터	강원동부지사	부산지역본부	부산남부지사	부산K-Move센터	경남지사(진주)	대구지역본부	경북지사	글로벌숙련기술진흥원(인천)	중부지역본부	경기지사(안산)	경기북부지사	광주지역본부	전북지사(군산)	전남지사	제주지사	일학습과정개발센터(대전)	대전지역본부	충북지사	충남지사							
13	5	4	2	1	1	1	5	1	1	3	1	4	4	1	2	5	4	1	1	5	2	2	1	3	2	2	1	2	3	2

\* 울산은 본부(11)·국가직무능력표준원(1)·울산지사(1)를 포함

\* 모집기관별 종복지원 불가(기관별 선발인원은 지원인원 등에 따라 변동될 수 있음)

## 2. 지원자격 및 근무조건

구 분	주 요 내 용
공통 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연령) 「청년고용촉진특별법」에 따른 34세 이하 자로서, 공고일 현재 기준 고등학교 졸업 이상인 자(고등학교 졸업예정자 지원불가)</li> <li>○ 최종합격자 발표 후 임용 시 즉시 근무가능한 자(근무 불가능시 합격취소)</li> <li>○ 국가공무원법 제33조 및 우리 공단 인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자</li> </ul>
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인턴기간(3개월)동안 근로 후 종료(9월 2일 근무시작 예정)</li> <li>○ 근무지역 : 본부(울산 소재), 부설기관, 지부·지사</li> <li>○ 보수 및 복무 등 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여 : 월 약 1,750천원</li> <li>- 근무시간: 주5일, 1일 8시간(주40시간, 09:00~18:00)</li> </ul> </li> </ul>

## 3. 전형절차 및 일정

### ▲ 전형 절차



\* 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

### ▲ 전형 일정(예정) 및 세부사항

구 분	전형 일정(일자)	합격자 발표	비 고
원서 접수	'19. 7. 31(수) ~ 8. 6(화) 16시까지	-	
서류심사	'19. 8. 9(금) ~ 8.14(수) 예정	'19.8.19(월) 18시 예정	
면접시험 (직무수행능력)	'19. 8. 22(목) ~ 8.23(금) <면접 장소, 시간은 별도 공지 예정>	'19.8.28(수) 18시 예정	서류심사 합격자에 한함

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

### ▲ 원서접수 방법 : 인터넷 원서접수

- \* 공단홈페이지([www.hrdkorea.or.kr](http://www.hrdkorea.or.kr))를 통한 지원서 접수사이트 링크
- \* 서류 불성실 작성자 등은 서류심사 대상에서 제외

### ▲ 1차 서류 심사방법 : 지원서 기반 심사

- \* 업무추진계획의 구체성, 공단사업에 대한 이해 및 관심도, 공공기관 근무자로서의 자질과 소양 등

### ▲ 2차 면접시험 : 직무설명자료 참고(면접방법은 인터뷰 형식)

- \* 대인관계능력, 의사소통능력, 직업윤리 및 직무수행능력 등 심사

## 4. 제출 서류

대상	제출 서류(필수사항)	제출시기
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사 지원서 1부</li> <li>○ 취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자)</li> </ul>	원서접수 시 제출 *우대관련 서류는 제출 시에만 반영

## 5. 우대 사항

- ▲ 취업보호·지원대상자는 관련서류 제출 시 서류 및 면접 5~10% 가산
- ▲ 장애인은 관련서류 제출 시 서류 5% 가산
- ▲ 우대사항이 중복될 경우 본인에게 유리한 1개만 적용하며, 각 전형단계별 점수가 만점의 60% 미만인 경우 가점부여 제외됨

## 5. 기타 사항

- ▲ 체험형 청년인턴 수료자의 경우 신규직원 채용 시 **향후 3년 간 직무 능력평가(필기) 만점의 3% 가점 부여**
- ▲ 우리 공단 청년인턴 유경험자 재지원 불가
- ▲ **희망 근무 지역 복수지원은 불가**하며, 전형과정에서 일정수준에 미달할 경우는 미선발 가능
- ▲ 원서접수 시 우대사항 관련 증명이 필요한 서류는 스캔하여 지원서에 첨부해주시고, 해당사항 입력 후 증빙서류를 미제출하거나 증빙서류를 사진촬영하여 첨부한 경우는 불합격 처리 또는 우대조치하지 않음
- ▲ **최종 학력 증명서는 면접시험 합격자 발표 이후 제출**하되, 서류 확인과 지원 자격에 부합하지 않을 경우 합격 취소
- ▲ 응시지원서 기재내용 또는 증빙서류의 착오 또는 누락 등으로 인하여 발생한 불이익은 본인에게 책임이 있으며, 허위 사실 기재 및 허위 증빙서 제출 시 합격취소 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시자격이 제한됨
- ▲ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수마감일엔 지원자 폭주로 인하여 접수가 되지 않을 수 있으므로 참고하시기 바랍니다
- ▲ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경 시 공단 홈페이지를 통해 안내할 계획임

2019. 7. 31.

한국산업인력공단 이사장

## NCS기반 선발 직무 설명자료 : 일반행정

선발분야	행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	01.기획·사무
공단주요사업	핵심책무	소분류	01.경영기획	01.총무, 03.일반사무
		세분류	01. 경영기획	01.총무, 02.사무행정
직무수행내용	전형방법	○ (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		
일반요건	필요지식	○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리		
		○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 등		
교육요건	필요기술	○ (총무) 사업계획수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등		
		○ (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원 등		
직무수행태도	필요자격	○ 서류심사→직무능력면접→인턴선발		
		○ 연령 공고문 참조		
직업기초능력	직업기초능력	○ 성별 무관		
		○ 학력 무관		
참고사이트	직업기초능력	○ 전공 무관		
		○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등		
직무수행태도	직업기초능력	○ (총무) 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임자 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력 관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등		
		○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등		
필요기술	직업기초능력	○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석 기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등		
		○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력 행사 및 협상기술		
직무수행태도	직업기초능력	○ (사무행정) 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등		
		○ (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		
필요자격	직업기초능력	○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자		
		○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리		
직업기초능력	직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리		
		○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색		

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