

《공고 제2021 - 2호》

2021년 지역자활센터 성과평가 보조원 채용 공고

한국자활복지개발원은 국민기초생활보장법 제15조의 2에 근거하여 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보, 사업 개발 및 평가 등 자활촉진에 필요한 사업을 수행하고 있습니다.

2021년 지역자활센터 성과평가 관련 보조업무를 수행할 기간제 계약직원을 아래와 같이 모집하오니, 유능한 인재의 많은 참여바랍니다.

2021. 1. 13.

한국자활복지개발원장

※ 본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)를 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 응시자는 응시원서 및 자기소개서 등을 작성할 때 간접적으로 학교명, 가족관계, 성별, 연령 등이 드러나지 않도록 유의하셔야 합니다.

1. 채용분야 및 자격

채용분야	모집인원	담당업무	응시자격
성과평가 보조원 (기간제)	10명	- 지역자활센터 성과평가 증빙서류 검토 - 성과관리 관련시스템 입력 및 확인 - 기타 평가관련 보조업무 등	- 엑셀·한글 활용 가능자 ※ 우대사항 : 평가업무 유경험자

※ 전형 결과 적격자가 없다고 판단될 경우 해당분야의 채용절차를 진행하지 않을 수 있음

※ 한국자활복지개발원의 「인사규정」 상 아래 결격사유가 있는 자는 직원으로 임용될 수 없음

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 자
7. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
9. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
10. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자

2. 채용형태 및 근로조건

- 채용형태 : 기간제 근로자(일용직)
- 근무기간 : 2021. 2.15(월) ~ 2021. 5.14(금) (3개월)
 - ※ 성과평가 진행상황에 따라 상기 근무기간은 변경될 수 있음
- 근무시간 : 주 5일 근무(월~금, 09:00 ~ 18:00)
 - 휴게시간 12:00 ~ 13:00
- 보수조건 : 일 80,000원(식대 포함) ※ 4대보험 가입
- 근무장소 : 서울 서대문구 충정로 13, 삼창빌딩 11층 한국자활복지개발원

3. 서류접수

- 접수방법 : 이메일 접수(recruit@kdissw.or.kr)
 - ※ 파일명(예시) : 평가보조원_홍길동_제출일자
- 접수기간 : 2021. 1.13(수) ~ 2021. 1.26(화), 18:00까지
 - ※ 기관 사정에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

4. 전형방법 및 일정

전형방법	일 정
서류심사	1. 심사일정 : 2021. 1. 29(금) 2. 합격자발표(예정)일 : 2021. 2.1(월), 한국자활복지개발원 홈페이지

※ 기관 사정에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

5. 제출서류

- 응시지원서 1부
 - 자기소개서 1부(경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)
 - 개인정보 수집·활용 동의서
- ※ 제출서류는 첨부한 양식에 작성하며, 다른 양식의 지원서는 접수하지 않음
- ※ 응시지원서 및 자기소개서 작성 시, 첨부된 '직무설명서'를 참고

6. 기타 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 기재된 내용이 사실과 다르거나 채용신체검사 결과 불합격자는 합격 취소
- 지원자가 모집인원 이하인 경우 재공고할 수 있음
- 취업지원대상자(국가유공자, 장애인)는 추가로 증빙서류를 제출하여야 함
 - 관계법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5% 또는 10% 가점 우대하며, 가점사항이 2개 이상 중복될 경우 상위 1개만 적용
- 최종합격자일지라도 부정합격된 사실이 확인된 경우에는 합격이 취소될 수 있으며, 최종합격자에게 이러한 내용의 확인서를 청구함
- 제출서류 상 누락, 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임
- 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됨

※ 관련문의 : 운영지원부(평일 09시 ~ 18시), T. 02-3415-6913

응 시 지 원 서

채용 분야	예시) 평가 보조원	담당업무	예시) 평가보조	※ 응시번호	
----------	------------	------	----------	--------	--

※ 예시와 같이 작성

인적 사항	성명 (한자)		()	출 생 월 일	예시) 12.25
	전화	자택		E-mail	
		휴대폰			

※ 학교명이나 특정단체명이 드러나는 이메일 기재 금지

교 육 사 항 (1)	기 간		전공	학위
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

※ 작성대상 : 전문학사 이상 취득자

교 육 사 항 (2)	기 간		교육구분	과정명	이수시간
	년 월 ~ 년 월		(학교, 직업, 기타)		
	년 월 ~ 년 월		(학교, 직업, 기타)		
	년 월 ~ 년 월		(학교, 직업, 기타)		

※ 작성대상 : 수행직무와 관련된 학교교육 및 직업교육 등 수료내역이 있는 자

경 력 사 항	근무기간		근무처	직위	담당 업무
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				

청년여부 (만34세 이하)	보훈대상	장애여부
☐ 대상 ☐ 비대상	☐ 대상 ☐ 비대상 가점구분 : 5% ☐ 10% ☐	☐ 장애인 ☐ 비장애인

병역 사 항	군필여부	군별	계급	복무기간	면제사유
				년 월 일 ~ 년 월 일	

자 격 및 확 인	자격증명	발급기관	취득일자

위와 같이 지원서를 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 :

(인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

- ※ 자격/면허사항 기재 시, 운전면허는 제외됩니다
- ※ 「※ 응시번호」란은 응시자가 기재하지 않습니다.
- ※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 누락되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
- ※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

자 기 소 개 서

성명		채용분야	
----	--	------	--

귀하의 지원동기 및 지원업무 관련 교육·경력사항, 현재까지 달성한 업적과
장점 등을 구체적으로 기술하여 주십시오(3p 이내)

개인정보 수집 및 활용 동의서

아래와 같이 개인정보를 수집·활용하고자 하오니, 내용을 읽고, 동의여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 출생월일, 자택번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 자기소개
- 수집목적 : 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 안내
- 보유기간 : 최종합격자 발표일 이후 60일
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집·활용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용에 지원할 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

○ 선택항목

- 수집항목 : 교육사항, 경력, 자격증, 병역사항, 청년여부, 연구실적
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일 이후 60일
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집·활용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

○ 선택항목(민감정보)

- 수집항목 : 취업보호대상자(국가유공자, 장애인 여부)
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일 이후 60일
- 거부 시 불이익 : 위 민감정보를 수집·활용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용가점을 받을 수 없습니다.

위와 같이 민감정보를 수집·활용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

2021년 ____월 ____일

성명 : _____ (인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

< NCS 기반 채용 직무설명서(평가보조원) >

채용분야	성과평가 보조원	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
주요사업	한국자활복지개발원은 「국민기초생활보장법」에 의거 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로 다음과 같은 주요사업을 수행하고 있습니다. ○ 자활 지원을 위한 사업의 개발 및 평가, 조사·연구 및 홍보 ○ 광역자활센터, 지역자활센터, 자활기업의 기술·경영 지도 및 평가 ○ 자활 관련 기관 간의 협력체계, 정보네트워크 구축·운영 ○ 취업·창업을 위한 자활촉진 프로그램 개발 및 지원 ○ 고용지원서비스의 연계 및 사회복지서비스의 지원 대상자 관리 ○ 수급자 및 차상위자의 자활촉진을 위한 교육·훈련, 광역자활센터 등 자활 관련 기관의 종사자 및 참여자에 대한 교육·훈련 및 지원 등			
능력단위	1. 문서작성, 2. 문서관리, 3. 자료관리, 7. 사무자동화 프로그램 활용			
직무 수행내용	○ 지역자활센터 성과평가 기준에 부합한 증빙서류 검토 ○ 성과관리 시스템 입력 및 확인 ○ 기타 평가관련 보조업무			
필요지식	○ 지역자활센터 성과평가 기준, 제출양식, 증빙자료 등 평가 관련 지식 ○ 문서양식과 유형, 특성, 문서 체계, 문서작성 규칙, 절차, 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 자료 분류를 위한 기본 지식, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식			
필요기술	○ 문서편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료검색 능력 ○ 사무기기 활용 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무결과 확인 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 인터넷 사용 기술, 인터넷 활용 능력			
직무 수행태도	○ 꼼꼼함, 일정계획 준수, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰 ○ 구성원 지원 의지, 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 업무협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도			
직업 기초능력	· 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr			