

<공고 제2021-19호>

한국자활복지개발원 2021년 직원 채용 공고(4차)

자활사업수행의 중추기관인 한국자활복지개발원에서는 다음과 같이 직원을 공개모집하오니 비전과 역량을 갖춘 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2021. 4. 12.

한국자활복지개발원장

※ 본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)을 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 (신분)	담당업무	채용 인원	응시자격
전산관리A (기간제/ 2021.12.31까지 계약후 연장여부 검토)	정보시스템 구축 및 운영관리	1	- 정보시스템 구축·운영 경력 3년 이상 (채용 우대) - 공공 정보화사업 경험자 - 관련분야 자격증 소지자
자활 지원사업 (기간제/ 2021.12.31까지 계약후 연장여부 검토)	자활지원사업 사무·행정지원	1	자활 및 사회적 경제 경력자 채용 우대
노숙인 지원사업 (기간제/ 2021.12.31까지 계약후 연장여부 검토)	노숙인지원사업 사무·행정지원	1	자활 등 사회복지 경력자 채용 우대
자산형성사업관리 (무기계약직)	- 적립금 집행 및 운영관리	1	엑셀, 워드 활용 가능자
계		4	

※ 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. 근로조건

○ 보수

- 전산관리A : 연봉 37,500천원 ~ 55,000천원(세전)
- 자활 지원사업 : 연봉 29,000천원 ~ 33,000천원(세전)
- 노숙인 지원사업 : 연봉 29,000천원 ~ 36,000천원(세전)
- 자산형성사업관리 : 연봉 28,333천원 ~ 31,497천원(세전)

○ 근무시간 및 근무장소

- 근무시간 : 주 5일 근무(월 ~ 금요일, 09:00 ~ 18:00)
- 근무장소 : 한국자활복지개발원 본원(서울 서대문구)

○ 임용 예정시기 : 2021. 5월

※ 기관 사정에 따라 상기 임용시기는 변경될 수 있음

3. 서류접수

○ 접수기간 : 2021. 4.12(월) ~ 4.22(목), 18:00까지

○ 접수방법 : 이메일 접수(recruit@kdissw.or.kr)

※ 파일명(예시) : 전산관리A_홍길동_제출일자

※ 메일 제목에 “전산관리A 지원”, “자산형성사업관리 지원” 등으로 명기 바람

4. 전형방법 및 일정

전형방법	일정
서류심사	1. 일정 : 2021. 4.27(화) 2. 합격자발표(예정)일 : 2021. 4.28(수), 자활복지개발원 홈페이지
면접심사	1. 일정 : 2021. 5.3(월) 2. 합격자발표(예정)일: 2021. 5.4(화), 자활복지개발원 홈페이지

※ 기관 사정에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

5. 제출서류

채용분야	응시지원서 (채용분야를 반드시 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)	직무발전계획서 (A4 용지 2매 14포인트)	개인정보 수집·활용 동의서
전산관리A	✓	✓	✓	✓
자활 지원사업	✓	✓	✓	✓
노숙인 지원사업	✓	✓	✓	✓
자산형성 사업관리	✓	✓	✓	✓

※ 제출서류는 첨부한 양식에 작성(다른 양식의 지원서는 접수하지 않음)

※ 응시지원서 및 자기소개서 작성 시, 첨부한 직무기술서를 참고

6. 기타 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 기재된 내용이 사실과 다르거나 채용신체검사 결과 불합격자는 합격 취소
- 지원자가 2배수 미만인 경우 해당분야를 재공고할 수 있음
- 취업지원대상자(국가유공자, 장애인)는 원서접수시 추가로 증빙서류를 제출하여야 함
 - 관계법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5% 또는 10% 가점 우대하며, 가점사항이 2개 이상 중복될 경우 상위 1개만 적용
 - 증명서는 가산점 산정을 목적으로 이용되며, 평가자에게 제공하지 않음
- 최종합격자일지라도 부정합격된 사실이 확인된 경우에는 합격이 취소될 수 있음
- 제출서류 상 누락, 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임
- 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 평가를 통해 계속 근무여부를 결정함
 - 기간제 직원의 계약기간 종료후 고용 연장 여부는 예산확보 등 사유 발생시에 한하며, 이 경우 근무평가를 거쳐 결정할 수 있음
- 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됨

<관련 문의>

- 운영지원부(평일 09시 ~ 18시) : 02-3415-6910

응시지원서

채용 분야	예시) 전산관리A	담당업무	예시) 전산운영	※ 응시번호	
------------------	--------------	-------------	-------------	---------------	--

※ 예시와 같이 작성

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

※ 학교명이나 특정단체명이 드러나는 이메일 기재 금지

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

※ 작성대상 : 전문학사 이상 취득자

교육 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

경력 사 항	근무기간	근무처	직위	담당 업무
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

청년여부 (만34세 이하)	보훈대상	장애여부
<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 가점구분 : 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 비장애인

병역사항	군필여부	군별	계급	복무기간	면제사유
				년 월 일 ~ 년 월 일	

자격 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 업적
과 장점 등을 구체적으로 기술하여 주십시오(3p 이내)

직무발전계획서

성명		응시분야		응시직급	
----	--	------	--	------	--

귀하의 담당업무분야 직무발전 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오(2p)

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 1년
- 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 1년
- 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 1년
- 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

IT 시스템관 리	능력단위	○ IT시스템 운영 기획 ○ 응용SW 운영관리 ○ IT시스템 통합운영관리 ○ IT시스템 서비스 수준관리 ○ DB 운영관리 ○ 응용SW 변경관리
	직무수행 내용	○ 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행
	필요지식	○ 시스템 운영 방법 ○ SQL 문법 ○ 정보시스템 운영관리 지침 ○ 로그 및 데이터 분석 방법 ○ 데이터베이스 운영 방법 ○ 백업 관리 방법
	필요기술	○ 서비스 수준관리 수립능력 ○ SQL 구현 능력 ○ 응용SW 운영 기술 ○ 로그 관리기술 ○ DBMS 운영 기술 ○ 응용SW 테스트 도구 사용기술
	직무수행 태도	○ 현재 수준에 대한 개선의지 ○ DB 기술 습득 의지 ○ 고객의 변경요구를 경청하는 의식
IT프로젝 트관리	능력단위	○ 기획관리 ○ 일정관리 ○ 품질관리 ○ 조달관리 ○ 통합관리 ○ 원가관리 ○ 위험관리 ○ 변경관리 ○ 범위관리 ○ 인적자원관리 ○ 의사소통관리 ○ 보안관리
	직무수행 내용	○ IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리
	필요지식	○ 공공 정보화사업 관련 법, 규정 등 ○ 소프트웨어 개발 방법론 ○ 조달업무 프로세스 및 계약서 작성 방법 ○ 프로젝트 업무 조정 능력 ○ 사용자 요구사항 수집 방법 ○ 품질관리 방법론 ○ 기능적, 비기능적 요구사항 분석 방법 ○ 서버장비 기술, 구축, 운영 능력
	필요기술	○ 프로젝트 핵심 성공요서 식별 능력 ○ 제안서 및 견적서 검토 능력 ○ 프로젝트 원가분석과 관리 능력 ○ 외부 개발사 계약협상 기술 ○ 프로젝트 계획 능력 ○ 서버장비 아키텍처 설계 및 환경설정 능력 ○ 사용자 요구사항 분석 및 우선순위 선정 능력 ○ 사업기획 보고서, 제안요청서, 원가분석 보고서 작성 능력
직무수행 태도	○ 프로젝트 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 달성하려는 의지 ○ 원활한 업무조정을 통한 결과 도출 의지 ○ 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도 ○ 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지 ○ 전문가적 이해와 통찰력 있는 태도	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 	

【“자활지원사업” 직무기술서】

채용분야	자활지원사업(기간제)		
<input type="checkbox"/> NCS 분류체계			
대분류	01. 사업관리	07. 사회복지	
중분류	01. 사업관리	01. 사회복지정책	02. 사회복지서비스
소분류	01. 프로젝트 관리	03. 공공복지	01. 사회복지프로그램운영
세분류	02. 프로젝트 관리	07. 자활자립지원	06. 사회복지프로그램 점검
<input type="checkbox"/> 한국자활복지개발원 주요사업			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 자활 지원을 위한 사업의 개발 및 평가 2. 자활 지원을 위한 조사·연구 및 홍보 3. 광역자활센터, 지역자활센터 및 자활기업의 기술·경영 지도 및 평가 4. 자활 관련 기관 간의 협력체계 구축·운영 5. 자활 관련 기관 간의 정보네트워크 구축·운영 등 			
<input type="checkbox"/> 직무수행내용			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙자산키움펀드 활용 지원·공모사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 수립, 사업홍보 - 심사/적절한 사업 수행·지원기관 선발, 지원금 교부 - 정기 모니터링을 통한 지원금 집행 및 사업성과 실적 관리 - 사업과정에서 발생하는 수행기관의 각종 애로사항 확인·지원을 통한 사업성과 달성지원 - 현장점검 등을 통해 확인한 우수사례 성과공유 등 			
<input type="checkbox"/> 직무 필요 지식/기술/태도			
지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활사업 및 관련 기관에 대한 이해 ○ 문서양식과 유형, 특성, 문서 체계, 문서작성 규칙, 절차, 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 자료 분류를 위한 기본지식, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ○ 기본 회계 지식 등 		
기술	의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 관찰 및 대화할 수 있는 능력, 리스크 분석결과 중에서 적합한 대응전략을 선택할 수 있는 능력, 기획서 작성 기술, 예산 관리 적용 기술, 업무파악 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력 등		
태도	가치중심의 사고, 개선의지, 논리적 사고, 의사소통 노력, 구성원 지원 의지, 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 업무협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도		
<input type="checkbox"/> 직업기초능력			
의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력			

【“노숙인지원사업” 직무기술서】

채용분야	노숙인지원사업(기간제)		
<input type="checkbox"/> NCS 분류체계			
대분류	01. 사업관리	07. 사회복지	
중분류	01. 사업관리	01. 사회복지정책	02. 사회복지서비스
소분류	01. 프로젝트 관리	03. 공공복지	01. 사회복지프로그램운영
세분류	02. 프로젝트 관리	07. 자활자립지원	06. 사회복지프로그램 점검
<input type="checkbox"/> 한국자활복지개발원 주요사업			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 자활 지원을 위한 사업의 개발 및 평가 2. 자활 지원을 위한 조사·연구 및 홍보 3. 광역자활센터, 지역자활센터 및 자활기업의 기술·경영 지도 및 평가 4. 자활 관련 기관 간의 협력체계 구축·운영 5. 자활 관련 기관 간의 정보네트워크 구축·운영 등 			
<input type="checkbox"/> 직무수행내용			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 거리노숙인 특화 자활사업 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - (사업기획) 사업추진방향 논의 및 계획 수립(간담회, 협의 등) - (실행기관 운영 관리 및 지원) 기관 공모 및 선정, 운영 가이드라인 개발 및 보급, 현장모니터링 및 우수사례 발굴, 사례관리자 역량강화 교육, 사업 실적 취합 및 보고 - (예산 및 회계관리) 보조금 교부, 보조금 집행 기준 안내, 예산 집행결과 점검 - (사업성과 평가 및 보고) 전문가 자문회의, 연구용역, 성과보고회 개최 			
<input type="checkbox"/> 직무 필요 지식/기술/태도			
지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노숙인 복지 및 자활사업, 관련 사회복지 현장에 대한 이해 ○ 문서양식과 유형, 특성, 문서 체계, 문서작성 규칙, 절차, 목적, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램 특성, 자료 분류를 위한 기본지식, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ○ 기본 회계 지식 등 		
기술	의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 유관기관 및 관련 전문가 자원 연계 기술, 관찰 및 대화할 수 있는 능력, 리스크 분석결과 중에서 적합한 대응전략을 선택할 수 있는 능력, 기획서 작성 기술, 예산 관리 적용 기술, 업무파악 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력 등		
태도	가치중심의 사고, 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 의사결정을 위한 합리적 태도, 정확한 업무 처리 태도, 개선의지, 논리적 사고, 미리 계획하고 준비하는 태도, 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도		
<input type="checkbox"/> 직업기초능력			
의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력			

【“자산형성사업관리” 직무기술서】

채용 분야	자산형성사업관리(무기계약직)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
	03. 금융·보험	01. 금융	05. 금융영업지원	01. 결제
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력			
주요 사업	○ 자산형성지원사업 운영관리 ○ 자산형성지원사업 통계관리			
경영·회계·사무	직무수행내용	○ 금융복지 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 자산형성지원사업 금융정보의 적정성을 파악한다. ○ 자산형성지원사업의 효과적 목표달성을 위한 전략을 수립하고, 이에 수반되는 회계업무를 수행		
	필요지식	○ 사회복지사업 및 자산형성지원사업에 대한 지식 ○ 금융·경제 관련 용어, 지표 등에 대한 이해 ○ 결제방식 및 관련 금융상품에 관한 지식		
	필요기술	○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 업무 관련 지침, 법령 해석 및 적용 기술		
	직무수행태도	○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식 습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 고객중심적인 사고 및 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지		
결제	능력단위	○ 결제 기획 ○ 결제방법 결정 ○ 금융거래 확인 ○ 결제 보고 및 마감		
	직무수행내용	○ 자산형성지원사업 매칭사업의 집행·사후관리 ○ 자산형성지원사업 사업별 전략 수립 및 평가		
	필요지식	○ 업무처리지침 ○ 금융거래에 대한 지식 ○ 재무적 지식 ○ 결제시스템 매뉴얼		
	필요기술	○ 사내 시스템 활용기술 ○ 보고서 작성 능력 ○ 결제시스템 활용기술 ○ 업무분석서 작성 기술		
	직무수행태도	○ 규정 준수 태도 ○ 적극적 의사소통 및 협력적 태도 ○ 수리적 정확도를 기하는 자세 ○ 금융복지사업에 대한 적극적인 정보 수집 자세		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			