중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

《공고 제2019-44호》

2019년 한국자활연수원 계약직 직원 채용 공고

(재)한국자활복지개발원내 **한국자활연수원**의 운영에 함께 할 **유능한 인재를** 다음과 같이 모집합니다.

2019. 7. 26.

한국자활복지개발원장

※ 본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)을 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 응시지원서 및 자기소개서 작성 시, 채용분야별 직무수행내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 첨부된 '직무설명자료'를 참고 바랍니다.

※ 응시자는 응시원서 및 자기소개서 등을 작성할 때 간접적으로 학교명, 가족관계, 성별, 연령 등이 드러나지 않도록 유의하셔야 합니다.

1. 채용분야 및 자격

채용분야	담당업무	채용인원	응시자격	우대사항	비고(근무지)
계		2명			
자활교육 기획·운영	o 자활분야 교육 기획·운영	2명	o 사회복지·교육·경영 등 관련 전공자 및 경력자 o 동등한 자격이 인정되는 자	o 자활 및 사회복지, 교육, 조사연구, 컨설팅 등 실무 경력자 o 청년 미취업자 o 한글 및 MS Office 활용 등 자격증 소지자	충북 충주시 한국자활연수원

※ 최종 심사결과 해당분야 적격자가 없는 경우에는 모집하지 않을 수 있음.

○ 한국자활복지개발원의 「인사규정」 상 결격사유가 없는 자

1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 피특정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

2. 채용 조건

○ 채용 형태(인원) : 계약직(총2명)

○ 채용 직급 : 한국자활연수원 5급·6급 상당

< 한국자활연수원 계약직 채용자격기준 >
1. 5급 상당 : 사회복지사 2급 이상 자격증 취득 후 사회복지관련 기관 또는 시설에 5년이상 재직한 자, 기타 이와 동등한 자격이 인정되는 자
2. 6급 상당 : 사회복지사 2급 이상의 자격증을 취득한 자, 기타 이와 동등한 자격이 인정되는 자

○ 계약기간 : 채용일로부터 1년

※ 근무성적평가 후 재계약 가능, 계속근로기간 2년 초과 후 무기계약직, 정규직 전환 가능

○ 근무조건 : 주5일 근무(월 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00), 4대보험 가입 등

○ 급여수준 : 한국자활연수원 관리조직 설치 및 운영에 관한 규정(보수)에 따름

- 보수수준 및 복리후생은 한국자활연수원 직원과 동일함

○ 근무장소 : 한국자활연수원(충북 충주시 안심1길 143)

○ 임용(예정)일 : 2019. 8. 19.(월) 예정

※ 기관 사정에 따라 상기 임용일은 변경될 수 있음

3. 응시원서 접수

○ 서류접수기간 : 2019. 7. 26.(금) ~ 8. 8.(목) 18:00까지

○ 접수방법 : 우편, 방문, 이메일 접수(lch@kdissw.or.kr)

* **파일명(예시) : 자활교육 기획·운영_홍길동_제출일자**

※ 접수마감일시(′19.8.8. 18시)까지 도착분에 한함

4. 전형방법 및 일정

구 분	내 용
서류심사	1. 일정 : 2019. 8. 9.(금) 2. 합격자발표(예정)일 : 2019. 8. 9.(금) - 개발원 및 연수원 홈페이지 등
면접심사	1. 일정 : 2019. 8. 13.(화) 14:00 2. 면접장소 : 한국자활연수원 3층 303호 ※ PT면접(과제발표), 심층면접심사 실시 3. 합격자 발표(예정)일 : 2019. 8. 14.(수), 개별 연락

※ 상기일자는 우리원의 사정상 변경될 수 있음

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

5. 제출서류

○ 응시지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

※ 서식은 한국자활복지개발원(http://www.kdissw.or.kr) 채용공고(2019년 한국자활연수원 직원채용 공고) 또는 한국자활연수원 홈페이지(http://hrd.cssf.or.kr) 열린마당>공지사항에서 내려 받아 사용

※ 서류심사 합격자에 한하여 경력 및 자격증 관련 서류 등을 요청하며, 응시원서에 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 면접 또는 임용이 취소될 수 있음

6. 기타 유의사항

○ 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 기재된 내용이 사실과 다르거나 채용신체검사 결과 불합격자는 합격 취소

○ 응시원서 상 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임

○ 3개월 이내의 수습기간을 두며, 수습기간 종료 후 근무평가 및 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 고용계약 여부 결정

○ 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됨

<채용관련 문의>

○ 연수지원부 담당자(평일 09시～18시)

- 043-841-3751

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

참고 | NCS기반 채용 모집분야 직무기술서

<table>
<tr><th colspan="2">재단법인 한국자활복지개발원
한국자활연수원</th><th colspan="2">2019년도 직원 채용공고</th><th colspan="2">자활교육 기획·운영</th></tr>
<tr><th>구분</th><th>대분류/직군</th><th>중분류/직렬</th><th>소분류/직무</th><th>세분류</th><th>능력단위</th></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td rowspan="2">04. 교육/자연</td><td rowspan="2">02. 평생교육</td><td rowspan="2">02. 평생교육운영</td><td>01.
기획·개발·
평가</td><td>01.복지교육 상황분석
03.복지교육 자원조사
05.복지교육 교수학습자료개발
06.복지교육 프로그램 실행계획수립
07.복지교육 평가기획
08.복지교육 평가실행</td></tr>
<tr><td>02.
운영·상담·
교수</td><td>01.복지교육프로그램 홍보
05.복지교육 교수업무 실행
06.복지교육 학습상담
07.복지교육 프로그램 사후관리
08.복지교육 행정업무수행</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="5">○ 복지(자활)분야 직무·소양 등 역량강화교육, 복지가치 및 직무중심 교육, 민관협력 강화 교육
○ 복지(자활)사업기획 및 현장사례 공유를 위한 컨텐츠 개발 및 조사연구
○ 복지(자활)사업 일자리 창출 관련 컨설팅 및 자격증 취득교육 지원
○ 자활종사자 및 참여자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육
○ 자활기업, 사회적기업, 협동조합 등 사회적 경제교육을 통한 일자리 창출 지원</td></tr>
<tr><td>직무내용</td><td colspan="5">○ (교육계획) 자활분야 복지 인재양성을 통한 복지발전과 국민의 삶의 질 향상을 위하여 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육체계 및 연간교육계획을 수립하는 직무
○ (교육기획) 수립된 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 학습자료 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립하는 직무
○ (교육평가) 교육의 성과 향상을 위하여 교육목표에 따른 평가기준을 마련하고, 교육운영의 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 직무
○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생·교육장을 관리하고 교육행정을 수행할 수 있는 직무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요지식</td><td>수
행
직
무</td><td colspan="4">○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법
○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법
○ (요구분석) 요구조사의 개념, 매핑기법
○ (자원조사) 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형
○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정
○ (교강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정</td></tr>
<tr><td>분
야</td><td colspan="4">○ (사회복지분야)
· 복지학(사회, 장애인, 정신장애인, 자활 등)
· 보건복지분야 정책 이해 및 타 분야 융복합적 해석능력
· 사회보장기본법, 국민기초생활보장법, 사회복지분야 기본법
· 사회적기업 육성법 등 사회적 경제 관련분야</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (평가기획) 프로그램 평가도구 개발능력, 평가담당자 선정능력
○ (평가실행) 양적 및 질적분석능력, 평가결과 반영능력
○ (요구분석) 매핑 실행능력, 통계프로그램 운용능력
○ (자원조사) 조사지 구성능력, DB 구축능력
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립능력
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력
○ (선발관리) 학습자 관리 업무시스템 운용, 학습자 유형별 모집 능력
○ (교강사 관리) 교강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 교강사 선발 업무처리능력</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="5">○ (기획·개발·평가) 자원을 효율적으로 활용하려는 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지
○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</td></tr>
<tr><td>관련자격</td><td colspan="5">○ 사회복지사, 직업상담사</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
</table>

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

[별지 제3호 서식]

응 시 지 원 서

응시 분야	(예시) 자활교육 기획운영	응시직급	(예시) 5급 또는 6급	※ 응시번호	※ 기재하지 마세요

인적 사항	성명 (한자)		( )	출생월일	
	전화	자택		E-mail	
		휴대폰			

교육 사항 (1)	기 간	전공	학위
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		

교육 사항 (2)	기 간	교육구분	과정명	이수시간
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타) 등 직무관련 교육훈련, 자격, 경험 등 교육기관 기재		
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

경력 사항	근무기간	근무처	직위	담당 업무
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

청년여부 (만34세 이하)	보훈대상	장애여부
☐ 대상 ☐ 비대상	☐ 대상 ☐ 비대상 관계 : (본인/자녀)	☐ 장애인 ☐ 비장애인

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

	자격증명	발급기관	취득일자
자격 및 확인			

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 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

자 기 소 개 서

성명		응시분야		응시직급	

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

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

한국자활복지개발원(이하 "복지개발원"라 함)는 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며, 지원자들의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다.

1. 개인정보 수집 및 이용주체

○ 귀하께서 제출하는 지원서는 센터에서 직접 접수 관리하며, 향후 관리 책임은 복지개발원에 있습니다.

2. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

○ 지원자는 아래 개인정보 제공 등에 관해 동의 거부의 권리가 있으나 지원서를 통해 제공받는 정보는 정보원의 채용 전형에 필수적인 항목으로 해당 정보를 제공받지 못할 경우 공정한 선발전형을 진행할 수 없으며 따라서 이에 대해 동의하지 않는 경우 채용 전형 지원이 제한될 수 있습니다.

○ 지원자의 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익은 아래에 제시되는 모든 동의 사항에 해당됩니다.

3. 수집 및 이용목적

○ 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용관련 정보 안내

○ 부패방지권익위법 제82조에 의거, 국민권익위원회를 통한 비위면직자 여부 확인

4. 개인정보의 보유 및 이용기간

○ 지원서 상에 작성하신 개인정보는 정보원의 인재채용을 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법 및 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 채용절차 완료 이후 삭제할 예정입니다.

○ 최종합격자의 정보는 부서배치 등 인사에 필요한 정보로 활용하며 영구 보관됩니다.

5. 수집하는 개인정보 항목

○ 성명(국문, 영문, 한문), 월일, 국적, 주소, 전화번호, 학력, 이수 과목 및 성적, 병역사항, 경력사항, 해외 체류경험 및 연수활동, 사회활동, 자격사항, 수상경력, 자기소개

상기 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. ☐ *(동의 시 'V' 표기)*

○ 개인정보보호법에 따른 민감정보 : 국가보훈대상자, 취업보호대상자, 장애인 여부 및 관련정보(채용 우대를 위해 수집하는 정보로, 원치 않는 경우 제공하지 않으셔도 무방하나, 이 경우 우대조건은 적용되지 않습니다.)

상기 민감정보를 제공하는 것에 동의합니다. ☐ *(동의 시 'V' 표기)*

본인은 [개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서]를 확인하였으며
상기 내용에 동의합니다. ☐

20 . . .

동의자 성명 : (서 명)

한국자활복지개발원장 귀하

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46

중요 문서 무단 반출시 법적 제재를 받을 수 있으며, 출력한 모든 문서는 모니터링 됩니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

채용 공고 명		서류 접수일	. . .
반환 방법 선택	☐ 특수취급우편물 ☐ 직접 수령 (특수취급우편물 발송의 경우 비용 본인부담 발생)		

청구인		생년월일	
주 소	(직접 수령 시 기재 하지 않음)		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	(직접 수령 시 기재 하지 않음)		

반환청구서류	응시시 제출한 채용 서류 일체

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

재단법인 한국자활복지개발원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 **특수취급우편물**을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 **직접 전달**받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 **채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.**

운영지원팀/홍*진/2019-07-26 15:47:46