

《공고 제2020 - 7호》

한국자활복지개발원 2020년 직원 채용 공고

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

2020. 2. 26.

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	인원	응시자격	비 고
행정 (2급)	일자리사업 본부 총괄	1	- 자활, 사회복지, 사회적 경제 등 관련분야 10년 이상 경력을 가진자	
행정 (5급)	지출, 결산, 보수, 회계	1	- 관련 분야에 5년 이상의 경력을 가진 자	
행정 (6급)	자활분야 교육 기획·운영	1	- 사회복지·교육·경영 등 관련 전공자 및 경력자	사회적 경제분 야 경력자 우대
행정 (기간제 계약직)	채권관리, 서무	1	- 금융업, 채권관리 분야에 2 년 이상의 경력을 가진 자	임용일부터 '20.12.31까지 계약 후 연장 검토
연구 (기간제 계약직)	조사연구	1	- 관련분야 박사학위 소지자 로서 해당 분야에 3년 이 상의 경력을 가진 자 ※ 관련분야 : 복지, 사회, 노 동, 경영, 경제, 정치, 행정, 정책, 통계 등 분야	
사무보조 (육아휴직자 대체인력)	행정, 일반서무	1	- 워드프로세서, 엑셀 등 사용 가능자	임용일부터 2020.11.23까지
계		6		

※ 전형 결과 적격자가 없다고 판단될 경우 채용하지 않을 수 있음

○ 한국자활복지개발원의 「인사규정」 상 결격사유가 없는 자

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

- 행정(2급, 5급) : 한국자활복지개발원 내부규정에 따름
- 행정(6급) : 한국자활연수원 보수규정에 따름
- 행정(기간제 계약직) : 연 3,200만원 내외(세전)
- 연구(기간제 계약직) : 연 4,300만원 내외(세전)
- 사무보조(대체인력) : 월 210만원 내외

○ 근무시간 및 근무장소

- 근무시간 : 주 5일 근무(월 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00)
 - 근무장소 : 한국자활복지개발원(서울), 단 행정 6급은 충북 충주시 소재 한국자활연수원에서 근무
 - 임용 예정시기 : 2020. 3월~4월
- ※ 기관 사정에 따라 상기 임용시기는 변경될 수 있음

3. 서류접수

○ 접수기간 : 2020. 2.26(수) ~ 3.9(월), 18:00까지

○ 접수방법 : 이메일 접수(recruit@kdissw.or.kr) / 접수 후 반드시 제출 확인

* 파일명(예시) : 정규5급_홍길동_제출일자

4. 전형방법 및 일정

전형방법	일 정
서류심사	1.일정: 2020. 3.12(목) 2.합격자발표(예정)일: 2020.3.13(금), 한국자활복지개발원 홈페이지
면접심사	1.일정: 2020. 3.18(수) 2.합격자발표(예정)일: 2020.3.19(목), 한국자활복지개발원 홈페이지 ※ 행정6급은 필기 및 PT발표 추가 실시

※ 기관 사정에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

5. 제출서류

채용분야	제출서류			
행정(2급)	응시지원서 (응모직급을 필히 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)	직무발전계획서 (A4 용지 2~3매 14포인트)	
행정(5급)	응시지원서 (응모직급을 필히 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)	직무발전계획서 (A4 용지 2~3매 14포인트)	
행정(6급)	응시지원서 (응모직급을 필히 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)	직무발전계획서 (A4 용지 2~3매 14포인트)	
행정 (기간제 계약직)	응시지원서 (응모직급을 필히 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)	직무발전계획서 (A4 용지 2~3매 14포인트)	
연구 (기간제 계약직)	응시지원서 (응모직급을 필히 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)	직무발전계획서 (A4 용지 2~3매 14포인트)	연구실적 목록
사무보조(대체인력)	응시지원서 1부 (응모직급을 필히 명기)	자기소개서 (경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)		

※ 응시지원서 및 자기소개서 작성 시, 직무수행내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 첨부한 직무기술서를 참고(행정5급, 행정6급만 해당)

※ 양식은 한국자활복지개발원 홈페이지(www.kdissw.or.kr)에서 내려 받아 사용

6. 기타 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 기재된 내용이 사실과 다르거나 채용신체검사 결과 불합격자는 합격 취소
- 최종합격자일지라도 부정합격된 사실이 확인된 경우에는 합격이 취소될 수 있으며, 최종합격자에게 이러한 내용의 확인서를 청구함
- 응시원서 상 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임
- 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 종료 후 근무평가 및 인사위원회 심의 의결을 거쳐 고용계약 여부 결정
- 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됨

<관련 문의>

- 운영지원부장(평일 09시~18시) : 02-3415-6910
- ※ 자활교육 분야 문의는 043-841-3751

[별지 제3호 서식]

응시지원서

응시 분야		응시직급		※ 응시번호	
----------	--	------	--	--------	--

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

※ 학교명이나 특정단체명이 드러나는 이메일 기재 금지

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

※ 작성대상 : 전문학사 이상 취득자

교육 사항 (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 사항	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 관계 : (본인/자녀)	☐ 장애인 ☐ 비장애인

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

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)

직무발전계획서

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

귀하의 담당업무분야 직무발전 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오(2~3p)

연구실적목록

응시분야	연구직 연구원		
성명		연락처	

학위논문목록				
석사학위 논문	취득학교		취득년월일	
	제목			
박사학위 논문	취득학교		취득년월일	
	제목			

연구실적목록(논문, 저서 및 작품)					
순번	발표년월일	저자 수	제목	게재지명	발행기관

- ※ 연구실적목록은 최근(5년내) 발표한 실적부터 위에서 순서대로 기재하십시오
- ※ 학위논문목록과 연구실적목록 작성란이 부족한 경우는 작성란을 추가하여 기재하십시오

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

한국자활복지개발원(이하 "개발원"이라 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 개발원에서 직접 접수 관리하며, 향후 관리 책임은 개발원에 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 관련 정보(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

【NCS기반 채용 모집분야 직무기술서(회계)】

한국자활복지개발원				
채용 분야	행정 5급(지출, 결산, 보수, 회계)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력			
주요 사업	○ 회계관리			
회계·감사	능력단위	○ 전표관리 ○ 자금관리 ○ 결산관리 ○ 회계감사		
	직무수행내용	○ 조직 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악한다.		
	필요지식	○ 회계 관련 규정에 관한 지식 ○ 외부감사 및 회계 규정에 관한 지식 ○ 각종 증빙서류 처리에 관한 지식 ○ 입금, 출금, 대체 전표에 관한 지식		
	필요기술	○ 회계 프로그램 활용 기술 ○ 재무제표 분석 능력 ○ 자산, 부채에 대한 평가 능력 ○ 재무분석정보의 작성 및 보고 기술		
	직무수행태도	○ 회계 관련 규정을 준수하려는 태도 ○ 적극적인 협업 태도 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 법률 준수 태도		
세무	능력단위	○ 결산관리 ○ 세무정보 시스템 운용 ○ 원천징수 ○ 부가가치세 신고 ○ 종합소득세 신고 ○ 법인세 신고 ○ 지방세 신고 ○ 절세방안 수립		
	직무수행내용	○ 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다.		
	필요지식	○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 지식 ○ 세무 정보시스템에 대한 이해 ○ 세금의 종류 및 관련 세법에 대한 지식		
	필요기술	○ 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력 ○ 컴퓨터를 활용한 세무정보시스템 운용 능력 ○ 세무신고 관련 보고서 작성 능력 ○ 전표자료 입력, 조회, 수정 검색 능력		
	직무수행태도	○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 회계 관련 규정을 준수하려는 자세 ○ 책임을 은닉하지 않고 잘못된 것을 바로 잡으려는 태도		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국자활복지개발원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

[NCS기반 채용 모집분야 직무기술서(자활교육)]

재단법인 한국자활복지개발원		2020년도 한국자활복지개발원 직원 채용공고		행정 6급(자활교육 기획·운영)	
구분	대분류/직군	중분류/직렬	소분류/직무	세분류	능력단위
NCS 분류체계	04. 교육/자연	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 기획·개발· 평가	01.복지교육 상황분석 03.복지교육 자원조사 05.복지교육 교수학습자료개발 06.복지교육 프로그램 실행계획수립 07.복지교육 평가기획 08.복지교육 평가실행
				02. 운영·상담· 교수	01.복지교육프로그램 홍보 05.복지교육 교수업무 실행 06.복지교육 학습상담 07.복지교육 프로그램 사후관리 08.복지교육 행정업무수행
해당직무 주요사업	○ 복지(자활)분야 직무·소양 등 역량강화교육, 복지가치 및 직무중심 교육, 민관협력 강화 교육 ○ 복지(자활)사업기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 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				
직무내용	○ (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				
필요지식	수 행 직 무	○ (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			
	분 야	○ (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			
필요기술	○ (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, 프로그램운영역할을 교체하는 능력 ○ (선발관리) 학습자 관리 업무시스템 운용, 학습자 유형별 모집 능력 ○ (교강사 관리) 교강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 교강사 선발 업무처리능력				
필요태도	○ (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				
관련자격	○ 사회복지사, 직업상담사				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력				