

< 공고 제2021-30호 >

한국자활복지개발원 2021년 직원 채용 공고(5차)

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

2021. 5. 18.

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
자산형성사업관리 (무기계약직)	적립금 집행 및 운영관리	2	엑셀, 워드 활용 가능자
자금(펀드)및 채권 관리 (기간제/ 2021.12.31까지 계약후 연장여부 검토)	자금(펀드)및 채권 관리	1	금융, 채권 및 자금(펀드) 관리 분야에 2년 이상의 경력을 가진 자
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
육아휴직자 대체인력 (계약기간은 유의사항 참조)	행정사무 보조	2	엑셀, 워드 활용 가능자
계		6	

※ 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 경과
되지 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

- 자산형성사업관리 : 연봉 28,333천원~31,497천원(세전)
- 자금(펀드) 및 채권 관리 : 연봉 32,500천원 내외(세전)
- 전산관리A : 연봉 37,500천원~55,000천원(세전)
- 육아휴직자 대체인력 : 연봉 29,000천원 내외(세전)

○ 근무시간 및 근무장소

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

○ 임용 예정시기 : 2021년 6월초

※ 기관 사정에 따라 상기 임용시기는 변경될 수 있음

3. 서류접수

○ 접수기간 : 2021. 5.18(화) ~ 5.27(목), 18:00까지

○ 접수방법 : 이메일 접수(recruit@kdissw.or.kr)

※ 파일명(예시) : 자산형성사업관리_홍길동_제출일자

※ 메일 제목에 “자산형성사업관리”, ”휴직대체“ 등으로 명기 바람

4. 전형방법 및 일정

전형방법	일정
서류심사	1. 일정 : 2021. 5.31(월) 2. 합격자발표(예정)일 : 2021. 5.31(월)오후, 자활복지개발원 홈페이지
면접심사	1. 일정 : 2021. 6.2(수) 2. 합격자발표(예정)일: 2021. 6.3(목), 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
자산형성 사업관리	√	√	√	√
자금(펀드)및 채권 관리	√	√	√	√
전산관리A	√	√	√	√
육아휴직자 대체인력	√	√		√

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

※ 제출서류 작성 시, 첨부한 직무기술서를 참고(해당 분야에 한함)

6. 기타 유의사항

- 육아휴직자 대체인력의 계약기간은 최종심사결과 1순위 합격자 2022.8.31 까지, 2순위 합격자 2021.10.21까지 각각 계약 체결하며 2순위 합격자에 한해 평가를 통해 기간을 연장할 수 있음.
- 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 평가를 통해 계속 근무여부를 결정함
- “자금(펀드) 및 채권관리”, “전산관리A” 분야의 계약기간 종료후 고용 연장 여부는 예산확보 등 사유 발생시에 한하며, 이 경우 근무평가 결과에 따라 결정
- 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
- 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됨

<관련 문의>

- 운영지원부(평일 09시 ~ 18시) : 02-3415-6910

응시지원서

채용 분야	예시) 자산형성 사업관리	담당업무	예시) 적립금 집행관리	※ 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 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
<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 업적과 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

성 명 : _____ (인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

【 “자산형성사업관리” 직무기술서 】

채용 분야	사업관리(금융)			
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	직무수행 내용	○ 자산형성지원사업 적립금 집행 및 운영관리 ○ 자산형성지원사업의 효율적 수행을 위한 통계관리 등 제반 업무 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		
	직무수행 태도	○ 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. 			

【 "자금(펀드)및 채권 관리" 직무기술서 】

채용 분야	중앙자산키움펀드 운영			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 수리능력, 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력			
주요 사업	○ 중앙자산키움펀드 수입, 지출, 운영관리 ○ 희망키움펀드 상환 관리 ○ 사업별 예산 관리, 수입·지출 마감 및 보고서 작성			
경영·회계·사무	능력단위	○ 전표관리 ○ 자금관리 ○ 결산처리 ○ 회계정보시스템 운용		
	직무수행내용	○ 중앙자산키움펀드 수입, 지출, 운영관리 ○ 희망키움펀드 상환 관리 ○ 사업별 예산 관리, 수입·지출 마감 및 보고서 작성		
	필요지식	○ 국고보조금 관리 등 예산과 관련된 전반적 이해 ○ 예산편성집행지침에 대한 이해, 예산운영실적 지식 ○ 외부감사 및 회계 규정에 관한 지식 ○ 사회복지사업 및 자활사업에 대한 지식		
	필요기술	○ 예산 집행 및 결산보고서 작성·검토 능력, 예산안 보고 작성능력 ○ 국가회계 관련 규정 및 계정과목에 대한 지식 ○ 계정과목별 명세서 검토 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력 ○ 회계프로그램 활용 능력 ○ 업무 관련 지침, 법령 해석 및 적용 기술		
	직무수행태도	○ 공익법인 회계 및 사업운영 관련 규정 준수에 대한 의지 ○ 적극적 자료 탐색 의지 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 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. 			

【 “전산관리A” 직무기술서 】

내용 분야	전산관리A(기간제)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	03. 정보기술기획
			02. 정보기술개발	02. 응용SW엔지니어링
			03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력			
주요 사업	○ 공공 정보화사업 관리 ○ 정보시스템 구축·운영 ○ 고객지원 및 품질관리			
정보기술 기획	능력단위	○ 정보기술 환경 분석		○ 정보기술 운영방안 수립
		○ 정보기술 전략 수립		○ 프로젝트 자원 투입계획 수립
		○ 정보기술 예산 수립		○ 프로젝트 실행계획 수립
	직무수행 내용	○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 비즈니스와 정보기술 환경을 분석하여 정보기술 운영전략과 전체 예산 계획을 수립한 후 이를 바탕으로 정보기술 모형과 아키텍처를 서레하고 정보기술 운영방안을 마련하여 원활한 운영자원 투입계획과 실행계획을 수립하고 성과를 분석		
	필요지식	○ 소프트웨어 개발 방법론 이해		○ IT 예산관리 기법
	○ 정보화시스템 분석, 설계명세 분석		○ IT 관리, 운영시스템 지식	
필요기술	○ 정보기술 예산수립 및 집행, 평가 능력		○ 기술문서 이해 및 분석 능력	
	○ 프로젝트 관리 계획서 작성 기술		○ 개발방법론 및 관리방법론 적용 능력	
	○ 요구사항 분석 능력			
직무수행 태도	○ 사용자 관점에서 접근하려는 태도		○ 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도	
	○ 분석적이고 논리적인 사고			
응용SW 엔지니어링	능력단위	○ 요구사항 확인		
		○ 응용SW 테스트 관리		
		○ 프로그래밍 언어 활용		
	직무수행 내용	○ 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선		
	필요지식	○ 공공사업 특성		○ SQL 문법
	○ 구조적 프로그래밍 언어 문법		○ 테이블 간 업무처리 규칙	
	○ 관계형 데이터 모델의 특성		○ 테스트 접근 방법	
필요기술	○ DBMS 구성 및 관리 기술		○ 프로그래밍언어 코드 검토 기술	
	○ 테스트, 형상관리 도구 활용 능력		○ SQL, 내장함수 사용 능력	
직무수행 태도	○ 기술 관련 각종 정보 수집에 대한 적극성			
	○ 적극적이고 세밀히 분석하는 자세			
	○ 데이터 표준을 준수하려는 노력			

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. 	