

<공고 제2022-2호>

한국자활복지개발원 2022년 직원 채용 공고(2차)

자활사업수행의 중추기관인 한국자활복지개발원에서는 다음과 같이 직원 (정규직+계약직)을 공개모집하오니 비전과 역량을 갖춘 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2022. 1. 24.

한국자활복지개발원장

※ 본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)을 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 지원자는 모든 지원서류를 작성할 때 간접적으로 나이, 성별, 사진, 학교명, 출신지역, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의하셔야 합니다.

1. 채용분야 및 자격

가. 공통자격

- 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제자
- 한국자활복지개발원 「인사규정」 상 아래 결격사유에 해당하지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직무와 관련하여 「형법」 제355조(횡령, 배임) 및 제356조(업무상의 횡령, 배임)에 따른 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람
13. 전 근무기관에서 비위 혐의로 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상 형을 선고받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 지나지 않은 사람

나. 채용분야별 지원자격

| 채용분야 (신분) | 담당업무 | 채용 인원 | 지원자격 | 비고 |
|---|---|----------|--|----------------|
| 운영지원부장 (정규직 3급) | 운영지원부 총괄 (인사, 총무, 경리, 회계 등) | 1 | 관련 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자 | |
| 회계관리 (무기계약직) | 지출원인행위, 지출, 보수 | 1 | 관련 분야에 5년 이상의 경력을 가진 자 | |
| 사업 운영관리 (기간제/ 채용일로부터 1년간) | 중앙자산키움펀드 재원 사업운영· 관리 | 1 | 자활 및 사회적경제 관련 사업 경력자 채용 우대 | |
| 회계관리 및 채권 사후관리 (기간제/ 채용일로부터 1년간) | 중앙자산키움펀드 회계관리 및 희망 키움뱅크 채권 사 후관리 | 1 | 회계 및 채권관리 분야에 2년 이상의 경력을 가진 자 | |
| 육아휴직자 대체인력 (기간제/ 2023.6.30까지) | 중앙자산키움펀드 재원 사업운영· 관리 | 1 | 자활 및 사회적경제 관련 사업 경력자 채용 우대 | |
| 시설관리 (기간제/ 채용일로부터 1년간) | 시설 및 안전관리 | 1 | 기계설비분야 기능사 이상 자격증 소지자 ※ 시설관리 실무경력자 우대 | 충북 충주 근무 |
| 교육콘텐츠 관리 (기간제/ 채용일로부터 1년간) | 온라인 교육콘텐츠 개발 및 관리 | 1 | 교육관련 영상 제작 및 편집 3 년 이상 경력자 ※ 이러닝 제작 경험자 우대 | |

| 채용분야 (신분) | 담당업무 | 채용 인원 | 지원자격 | 비고 |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------|--|----|
| 전산(교육관리) (기간제/ 채용일로부터 1년간) | 교육 관리 시스템 (LMS) 구축·운영 | 1 | - 교육관리시스템(LMS) 개발· 운영 실무경력이 있는 자로 서 정보시스템 개발·운영 실무경력 5년 이상인 자 <우대사항> -전산공학계열 관련학과 ¹⁾ 학사 학위 이상 소지자 -정보화사업 PM, PL 경력자 -관련분야 자격증 ²⁾ 소지자 | |
| 전산(경영시스템) (기간제/ 채용일로부터 1년간) | 경 영 지 원 시 스템 (ERP) 구축·운영 | 1 | - 경영지원시스템(ERP) 개발· 운영 실무경력이 있는 자로 서 정보시스템 개발·운영 실무경력 5년 이상인 자 <우대사항> -전산공학계열 관련학과 ¹⁾ 학사 학위 이상 소지자 -정보화사업 PM, PL 경력자 -관련분야 자격증 ²⁾ 소지자 | |
| 계 | | 9 | | |

(전산분야 지원자격 참조)

- 1) 관련학과 : 컴퓨터공학, 컴퓨터과학, 소프트웨어공학, 전산학, 정보통신공학, 정보보호(보안)학 등
전산공학계열
2) 관련분야 자격증 : 전산공학관련 기술사 및 기사, PMP, OCA, OCP, SCJP

2. 근로조건

○ 보수

| 채용분야 | 연봉액(세전) | 비고 |
|-------------------|--------------------|------------------|
| 운영지원부장 | 한국자활복지개발원 내부규정에 따름 | |
| 회계관리 | 34,000 천원 내외 | |
| 사업 운영관리 | 34,000 천원 내외 | |
| 회계관리 및 채권 사후관리 | 34,000 천원 내외 | |
| 육아휴직자 대체인력 | 34,000 천원 내외 | |
| 시설관리 | 한국자활연수원 내부규정에 따름 | |
| 교육콘텐츠 관리 | 39,000~42,000 천원 | 경력 등을 고려하여 책정 |
| 전산(교육관리) | 44,000~62,000 천원 | |
| 전산(경영시스템) | 44,000~62,000 천원 | |

○ 근무시간 및 근무장소

- 근무시간 : 주 5일 근무(월 ~ 금요일, 09:00 ~ 18:00)
- 근무장소 : 한국자활복지개발원 본원(서울 서대문구) 단, “시설관리” 및 “교육콘텐츠 관리” 분야는 충북 충주 소재 “한국자활연수원”

○ 임용 예정시기 : 2022. 3월

※ 진행 상황에 따라 상기 임용시기는 변경될 수 있음

3. 서류접수

- 접수기간 : 2022. 1.24(월) ~ 2.8(화), 18:00까지(마감시간 준수)
- 접수방법 : 이메일 접수(recruit@kdissw.or.kr)

4. 제출서류

- 가. 응시지원서(채용분야를 반드시 명기)
- 나. 자기소개서(경력 상세 기술/A4 용지 3매 이내 14포인트)
- 다. 직무발전계획서(A4 용지 2매 14포인트)
- 라. 개인정보 수집·활용 동의서

(제출서류 작성시 유의사항)

- 제출서류는 첨부한 양식에 작성(다른 양식의 지원서는 접수하지 않음)
- 제출서류 작성 시, 첨부한 직무기술서를 참고
- 응시지원서, 자기소개서, 직무발전계획서, 개인정보수집·활용동의서를 한개의 파일로 묶어서 제출
- ※ 파일명은 예시와 동일하게 작성
(예시) : 사업운영관리 홍길동 제출일자
- ※ 원서접수 시 메일 제목에 채용분야 및 지원자를 명기
(예시) : 사업운영관리 홍길동

5. 가산점

| 구분 | 가산 내역 | | 비고 |
|-----|----------------------|------|---------------------|
| | 서류심사 | 면접심사 | |
| 장애인 | 등록 장애인에 한해 만점의 5% | 좌동 | 접수시 장애인증명서 추가 제출 |

※ 증명서는 가산점 산정 목적으로 활용하며, 평가자에게 제공하지 않음

6. 전형방법 및 일정

| 전형방법 | 일정 | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|----|----|--------------------------|---------|------------------|-----------------|---------|----------------------------|
| 서류심사 | 1. 일정 : 2022. 2.15(화) 2. 합격자발표(예정)일 : 2022. 2.16(수), 한국자활복지개발원 홈페이지 ※ 분야별 채용예정인원의 5배수 이내 선발 | | | | | | | | | |
| 면접심사 | 1. 일정/장소 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>일시</th> <th>장소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>“시설관리” 및 “교육 콘텐츠 관리”(2개)</td> <td>2.18(금)</td> <td>“한국자활연수원”(충북 충주)</td> </tr> <tr> <td>“운영지원부장” 등 (7개)</td> <td>2.23(수)</td> <td>한국자활복지개발원 본원 (서울 서대문구 총정로)</td> </tr> </tbody> </table> | 분야 | 일시 | 장소 | “시설관리” 및 “교육 콘텐츠 관리”(2개) | 2.18(금) | “한국자활연수원”(충북 충주) | “운영지원부장” 등 (7개) | 2.23(수) | 한국자활복지개발원 본원 (서울 서대문구 총정로) |
| 분야 | 일시 | 장소 | | | | | | | | |
| “시설관리” 및 “교육 콘텐츠 관리”(2개) | 2.18(금) | “한국자활연수원”(충북 충주) | | | | | | | | |
| “운영지원부장” 등 (7개) | 2.23(수) | 한국자활복지개발원 본원 (서울 서대문구 총정로) | | | | | | | | |
| 최종 합격자 발표 | 1. 합격자발표(예정)일 : 2022. 3.4(금) 전화, 문자 등으로 개별 통보 ※ 임용서류 확인후 | | | | | | | | | |

※ 진행 상황에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

7. 임용서류 제출

| 대상자 | 제출서류 | 제출시기 | 제출방법 |
|----------------|--|--------------------------|------------------------|
| 면접심사 결과 합격자 | · 채용신체검사서 · 인사기록카드(소정서식), 반명함판 사진, 기타 필요서류 | 면접심사 합격자 발표후 4일 이내 | 안내에 따라 등기우편 또는 직접제출 |

8. 기타 유의사항

- 채용분야 중복지원은 불가하며, 중복 지원시, 모두 불합격 처리됩니다.
- 지원서류 작성 시, 첨부한 직무기술서를 참고하시기 바라며, 기재한 경력 등 내용이 허위 또는 사실과 다르거나, 또는 제출한 증빙서류가 미비할 경우에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 이메일은 학교명이 드러나지 않도록 유의하고, 블라인드 채용 위반시,(나이, 성별, 사진, 학교명, 출신지역, 가족관계 등) 불합격 처리합니다.
- 채용분야별 지원자가 1인 이하이거나, 심사결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 또는 부적격자에게는 해당분야의 채용절차를 진행하지 않을 수 있습니다.
- 기재 내용의 오류, 누락, 또는 연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있습니다.
- 면접심사시에는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참하여야 하며, 학생증 또는 기타신분증으로 응시할 수 없습니다.
- 채용신체검사 결과, 불합격 판정된 경우 한국자활복지개발원 인사규정에 따라 불합격 처리합니다.
- 최종합격자일지라도 부정합격된 사실이 확인된 경우, 본원 인사규정에 따른 임용결격 사유에 해당하는 경우, 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 임용후 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 평가를 통해 계속 근무여부를 결정합니다.
- 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 한국자활복지개발원 홈페이지에 공지할 예정입니다.
- 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됩니다.

<관련 문의>

- 운영지원부(평일 09시~18시) : 02-3415-6910

응시지원서

| | | | |
|--------------|----------------|--------|--|
| 채용 분야 | 예시) 사업 운영관리 | ※ 응시번호 | |
|--------------|----------------|--------|--|

※ 예시와 같이 작성

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

※ 학교명이 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(년 월) | | | |
| | 년 월 ~ 년 월(년 월) | | | |

※ 최대 8줄까지 작성하되, 최근 경력을 맨 하단에 기재

| 청년여부 (만34세 이하) | 장애여부 |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 | <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 비장애인 |

| 자격 및 확인 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|---------------|------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

위와 같이 지원서를 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 :

(인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

- ※ 자격증 기재시, 운전면허는 기재하지 않습니다.
 - ※ 「※ 응시번호」 란은 응시자가 기재하지 않습니다.

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 | | 채용분야 | |
|----|--|------|--|

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, 출생일, 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

2022년 ____월 ____일

성명 : _____ (인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

【 "회계관리" 직무기술서 】

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--------|-----------|
| 채용분야 | 회계 예탁·적립 및 회계 관리 | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02.경영·회계·사무 | 03.재무·회계 | 01.재무 | 01. 예산 |
| | | | 02. 회계 | 01. 회계·감사 |
| 기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ● 추정재무제표 작성, 자금계획수립, 확정예산운영, 예산실적 관리 ● 회계정보시스템 운용, 회계감사, 비영리회계, 결산처리 | | | |
| 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ● 자산형성지원사업 예산·재무·회계 관리 ● 자산형성지원사업 참여자 적립·예탁 관리 | | | |
| 예탁·적립 및 회계 관리 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ● 정부장려금 및 기타지원금 등 예탁금 관리 ● 자산형성지원사업 장·단기 예산 추계, 예산운영 및 실적 관리 ● 회계정보시스템(ERP) 개발·운용 ● 참여자 적립·해지 관리 | | |
| | 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ● 국내·외 자산형성지원 제도 및 자산형성지원정책 이해 ● 예산·회계 관련 지식 | | |
| | 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ● 업무관련 법령지침 등 해석 및 적용 ● 사업성과평가 정리 및 대내외 자료요청 대응 ● 제 보고서 작성 및 검토 능력 | | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ● 관련 법령 및 제 규정 준수하는 투명하고 공정한 업무수행 태도 ● 고객만족을 최우선시하는 적극적인 업무태도 ● 정부·지자체 등 유관기관과 적극 협력하는 업무태도 ● 조직 내·외부와 적극적으로 소통하는 개방된 수행태도 | | |
| 관련자격 | <ul style="list-style-type: none"> ● 회계 관련업무 5년 이상 경력을 가진 자 ● 공인회계사, 경영지도사, 전산세무 1·2급, 전산회계 1·2급, 회계관리 1·2급, 세무회계 1·2급, 전산회계운용사 1·2급 | | | |
| 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. | | | |

【 "운영지원부장" 직무기술서 】

| 채용분야 | 운영지원부 총괄 | | | | |
|--------------|---|---------------|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| 구분 | 대분류/ 직군 | 중분류/ 직렬 | 소분류/직무 | 세분류 | 능력단위 |
| NCS 분류체계 | 02. 경영· 회계·사무 | 02. 총무· 인사 | 01 총무 02 인사조직 03 일반사무 | 01 총무 02 자산관리 01 인사 02 노무관리 | 3 인력채용 4 인력이동관리 8 임금관리 9 급여지급 10 복리후생관리 |
| | | 04. 재무· 회계 | 01 재무 02 회계 | 01 예산 02 자금 01 회계감사 02 세무 | 1 전표관리 2 자금관리 3 원천징수 4 결산처리 5 확정예산운영 7 회계감사 |
| 해당직무 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지출원인행위(계약, 국고 및 수탁사업, e-나라도움, 조달청관련 등) ○ 물품 용역 등 공공구매 지원관리 ○ 회계지출(수입·지출, 마감·정산) ○ 인건비 산출·지급, 기관 통장 및 카드 관리 ○ 사회보험 및 세무(연말정산, 취득·상실 신고 등) ○ 직원 복무관리, 직원교육, 물품관리, 제증명발급, 안전 및 보안 | | | | |
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사관리(채용, 전보, 승진 등) ○ 인건비 및 급여관리, 복무 및 노무관리 ○ 지출 및 재무관리(지출원) ○ 기타 일반 사무 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용(서류, 면접, 채용외주 용역 등), 정규직전환 ○ 중장기 인력운영방안, 승진심사 등 인사위원회 운영 ○ 임금관리(재원 배분), 세출예산 집행지침 ○ 인사규정, 복무규정, 보수규정, 위임전결규정, 회계관련규정 숙지 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 타기관 협업을 통한 사례 수집 및 접목·응용기술 ○ 자료 분석 및 사업추진 기획력 ○ 엑셀, 워드 등 컴퓨터 활용력 ○ 정부, 국회 등 업무관계자와의 원활한 소통을 통한 협업 ○ 인사규정, 복무규정, 보수규정, 위임전결규정 회계관련규정 운용 | | | | |
| 필요태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 주무부처, 유관기관과의 원만한 소통 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 | | | | |
| 관련자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련업무 10년 이상 경력을 가진 자 ○ 회계관련(전산회계, 회계관리), 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 | | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 | | | | |

【 “사업 운영관리” 직무기술서 】

| | | | | |
|---------------------|--|---|-----------|------------|
| 채용 분야 | 중앙자산키움펀드 재원 사업운영.관리 | | | |
| NCS 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 직업기초 능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요 사업 | ○ 중앙자산키움펀드 재원 사업단 및 자활기업 지원 사업의 기획 및 운영 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙자산키움펀드 재원 지원사업 공모에 대한 평가, 선정, 협약 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 그밖에 중앙자산키움펀드 재원 지원사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획.평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 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. | | | |

【 "회계관리 및 채권 사후관리" 직무기술서 】

| | | | | |
|------------------|---|--|-------|----------|
| 채용 분야 | 중앙자산키움펀드 회계관리 및 희망키움뱅크 채권 사후관리 | | | |
| 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 ○ 희망키움뱅크 대출채권 상환 관리 및 사후관리 ○ 사업별 예산 관리, 수입·지출 마감 및 보고서 작성 | | | |
| 경영·회계·사무 | 능력단위 | ○ 전표관리 ○ 자금관리 ○ 결산처리 ○ 회계정보시스템 운용 | | |
| | 직무수행내용 | ○ 중앙자산키움펀드 수입, 지출, 운영관리 ○ 희망키움뱅크 대출채권 상환 관리 및 사후관리 ○ 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 ○ 부채, 신용관리에 대한 이해 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. | | | |

【 “육아휴직자 대체인력” 직무기술서 】

| | | | | |
|---------------------|---|---|-----------|------------|
| 채용 분야 | 중앙자산키움펀드 재원 사업운영.관리 | | | |
| NCS 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
| 직업기초 능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력 | | | |
| 주요 사업 | ○ 중앙자산키움펀드 재원 사업단 및 자활기업 지원 사업의 기획 및 운영 | | | |
| 자활사업 안내 및 평가 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자활기업 창업자금 지원사업 공모에 대한 평가, 선정, 협약 등 프로세스 관리 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 그밖에 중앙자산키움펀드 재원 지원사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 | | |
| | 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획.평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 | | |
| | 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 | | |
| | 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 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. | | | |

【 “교육콘텐츠 관리” 직무기술서 】

| 채용 분야 | 이러닝 콘텐츠 개발 및 운영 | | | | |
|--------------|--|----------|--------------|-----------------|--|
| 구분 | 대분류/직군 | 중분류/직렬 | 소분류/직무 | 세분류 | 능력단위 |
| NCS 분류체계 | 04. 교육/자연 | 02. 직업교육 | 02. 이러닝콘텐츠개발 | 01. 기획·개발·평가 | 01. 학습자 요구분석, 기존 콘텐츠 파악 03. 콘텐츠개발 제안 및 관리 05. 학습자시스템 환경분석 06. 콘텐츠 포팅 및 품질관리 07. 프로토타입 개발 계획 08. 영상요소 및 학습목표설계 09. 스토리보드 설계 및 평가전략 수립 |
| | | | | 02. 영상 콘텐츠제작 | 01. 영상 콘텐츠 제작 및 품질관리 02. 프로토타입 제작 03. 스토리보드 제작 04. 영상 촬영 및 편집 05. 이러닝 교육 사후관리 06. 교육 행정업무수행 07. 교육콘텐츠 홍보 |
| 해당직무 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육관리시스템 운영지원 ○ 자활분야 이러닝 콘텐츠 기획 및 운영 ○ 마이크로러닝 콘텐츠 기획 및 제작 ○ 이러닝교육 외주개발 관리 | | | | |
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (LMS 운영지원) <ul style="list-style-type: none"> - 학습자 온라인 학습동아리 활동지원 및 운영 - LMS 사용과 관련된 Q&A 등 학습자 요구수집, 목록화, 업데이트 - 학습자 회원가입, 교육신청, 수료기준 문의 등 학습자 응대 체계화 ○ (이러닝콘텐츠기획) <ul style="list-style-type: none"> - 자활연수원 정규교육, 현장우수사례, 전문가 및 활동가 영상콘텐츠 제작을 위한 기획 ○ (교육평가) 교육의 성과 향상을 위하여 교육목표에 따른 평가기준을 마련/분석/정리하여 보고하는 직무 ○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생 등을 관리하고 교육행정을 수행할 수 있는 직무 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (촬영·편집) 영상촬영기법 및 편집프로그램 활용방법 ○ (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 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (영상촬영) 우수사례, 학습내용, 전문가 인터뷰 등을 동영상 촬영기기를 활용하여 촬영하는 능력 ○ (영상편집) 촬영된 영상을 학습목표에 맞게 편집도구를 활용하여 시인성 있게 요약·정리하는 능력 ○ (평가실행) 양적 및 질적분석능력, 평가결과 반영능력 ○ (요구분석) 매핑 실행능력, 통계수집 및 처리능력 ○ (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 ○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력 | | | | |
| 필요태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 | ○ HRD 관련 자격증, 평생교육사, 영상촬영·편집·디자인관련 자격 | | | | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 | | | | |

【 “전산직” 직무기술서 】

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------------|
| 채용분야 | 정보시스템 구축 및 운영 | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 20. 정보통신 | 1. 정보기술 | 01. 정보기술전략·계획 | 03. 정보기술기획 |
| | | | 03. 정보기술운영 | 02. IT시스템관리 |
| | | | 04. 정보기술관리 | 01. IT프로젝트관리 |
| 기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력 | | | |
| 주요사업 | ○ 공공 정보화사업 관리 ○ 정보시스템 구축·운영 ○ 고객지원 및 품질관리 | | | |
| 정보기술 기획 | 능력단위 | ○ 정보기술 전략수립 ○ 정보기술 아키텍처 설계 | | ○ 프로젝트 실행계획 수립 ○ 정보기술 운영방안 수립 |
| | 직무수행 내용 | ○ 조직의 경영목표 및 경영전략을 근거로 정보기술 현황을 도출 ○ 목표 시스템 서버의 역할에 따른 물리적인 기능 설계 ○ 프로젝트 기준으로 업무기능 분해도를 기준으로 과업(task)을 정의 ○ 기존 정보기술 운영체계 분석결과를 정리하고 개선방향을 제시 | | |
| | 필요지식 | ○ 소프트웨어 개발 방법론 ○ 서버장비 기술 동향 | ○ 정보시스템 감리 기준 및 가이드 ○ IT관리, 운영프로세스 지식 | |
| | 필요기술 | ○ 제안요청서 작성 능력 ○ 서버기술 및 시장 동향 분석 능력 | ○ 프로젝트 관리 계획서 작성 능력 ○ 기술문서, 요구사항 이해 및 분석 능력 | |
| | 직무수행 태도 | ○ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성 ○ 정보시스템 구축 목적 및 목표를 달성하고자하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 본인의 의견을 논리적으로 정확히 표현할 수 있는 태도 | | |
| IT 시스템 관리 IT프로젝 트관리 | 능력단위 | ○ IT프로젝트 관리 ○ IT시스템 운영 기획 ○ 응용SW 운영관리 | ○ DB 운영관리 ○ IT시스템 서버 운영관리 ○ IT시스템 변경관리 | |
| | 직무수행 내용 | ○ IT서비스 수준개선에 관한 운영목표와 추진 전략 수립 ○ 실행계획을 위해 업무기능 분해도 작성, 과업범위 정의, 프로젝트 관리(PM) ○ 최적의 데이터베이스 관리시스템 운용, 통계DB 관리 ○ 서버용 운영체제를 설치하고 사용자 요구에 따라 접근통제 등 보안기능을 구성, 적용, 관리 | | |
| | 필요지식 | ○ 프로젝트 관리 기법 ○ 정보시스템 운영관리 지침 | ○ 데이터베이스 운영 ○ IT시스템 운영 방법 | |
| | 필요기술 | ○ 사업 계획서 작성 능력 ○ 목표 달성 방안 수립 능력 ○ 어플리케이션 운영 기술 | ○ 핵심 개선사항 도출 능력 ○ DBMS 운영 기술, SQL 구현 능력 ○ 서버 설치·관리 기술 | |
| 직무수행 태도 | ○ 목표를 달성하고자 하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 원활한 의사소통 형성을 위한 의지 ○ 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적 태도 ○ 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식 | | | |
| 참고 사이트 | www.ncs.go.kr (위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS 일부를 선정하여 작성하여 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음) | | | |