

2023년 한국자활복지개발원 직원 채용 공고(6차)

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

2023. 10. 25.

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 선고받아 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

구분	채용분야	담당업무	채용인원	지원자격	비고
정규직	[3급] 부서장	자활 관련 사업 관리 및 총괄	1	- 첨부 1의 별표1 채용자격 기준표 중 3급 <우대사항> - 자활사업 등 사회복지분야, 자산형성지원사업, 사회적경제 분야 경력 및 유사사업 경력자 채용 우대	
	[6급] 사업운영관리 (국가유공자 제한경쟁)	자활 관련 사업 기획 및 운영	1	- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 제29조에 따른 취업지원대상자 <우대사항> - 자활분야 사업 운영 및 기획 경험자	국가유공자 제한
	[6급] 일반 행정	기관 운영 행정 업무 등	1	<우대사항> - 인사, 회계, 계약 및 구매 업무 경험자 - 기록물관리 전문요원(기록물관리사) 등 관련 자격증 소지자	
	[6급] 교육기획 및 운영	자활분야 교육기획 및 운영 등	1	<우대사항> - 교육 및 사회복지분야, 공공기관 실무경력자 - 교육(HRD), 사회복지사, 기록물관리 전문요원(기록물관리사) 등 관련 자격증 소지자	총복 총주 근무
무기 계약직	자산형성지원 사업 운영 및 통계관리	자산형성지원사업 데이터 가공·통계분석, 연구행정	1	<우대사항> - 통계 및 리서치 업무 경험자 - 관련분야* 석사학위 소지자 *관련분야 : 복지, 사회, 노동, 경영, 경제, 정치, 행정, 정책, 통계 등	
	시설관리	연수원 청소 및 환경미화	2	<우대사항> - 시설관리(청소업무) 실무경력자 우대	총복 총주 근무
기간제/ 계약직	자활정책 홍보지원 (채용일로부터 1년)	자활정책 홍보 및 기관 홍보채널 운영 관리	1	<우대사항> - 자활분야 사업 홍보 기획 경험자	
	사업운영관리 (채용일로부터 1년)	자활지원 사업 운영, 자활기업 지원	2	<우대사항> - 사회복지, 자활 및 사회적경제 관련 사업 경력자	
	교육기획 및 운영 (채용일로부터 1년)	자활분야 교육기획 및 운영 등	2	<우대사항> - 교육, 사회복지, 경영분야 전공자 또는 교육(HRD) 관련 실무 경험자 - 이러닝 교육, 영상촬영 및 편집 경험자	총복 총주 근무
	계		12		

2. 근로조건

○ 보수

채용분야	급여 수준(세전)
정규직(3급, 6급)	한국자활복지개발원 내부규정에 따름
자산형성지원 사업 운영 및 통계관리(무기계약직)	29,964천원 ~ 32,568천원
시설관리(무기계약직)	한국자활연수원 시설관리직에 관한 관리 규칙에 따름
자활정책 홍보지원(계약직)	29,964천원 ~ 33,636천원
사업운영관리 (계약직)	29,964천원 ~ 35,892천원
교육기획 및 운영(계약직)	29,964천원 ~ 35,892천원

※ 근무경력 등을 고려하여 최종 연봉액 책정

○ 근무시간 및 근무장소

- 근무시간 : 주 5일 근무(월 ~ 금요일, 09:00 ~ 18:00)

- 근무장소 : 한국자활복지개발원 본원(서울 서대문구)

※ “교육기획 및 운영(정규직 6급)”, “시설관리(무기계약직)”, 교육
기획 및 운영(계약직)” 분야는 충북 충주 소재 “한국자활연수원”

○ 임용 예정시기 : 2023. 12월 초

※ 시설관리(무기계약직) 합격자는 2024년 1월 임용 예정

※ 진행 상황에 따라 상기 임용 시기는 변경될 수 있음

3. 서류접수

○ 접수기간 : 2023. 10. 25.(수) ~ 11. 9.(목), 18:00까지(마감시간 준수)

○ 접수방법 : 온라인 접수(한국자활복지개발원 채용 홈페이지)

<https://kdissw.brms.kr>

4. 제출서류

가. 응시지원서

나. 자기소개서

다. 직무발전계획서 [※시설관리(무기계약직) 제외]

라. 개인정보 수집·활용 동의서

(제출서류 작성 시 유의사항)

- 서류는 온라인 채용 시스템의 양식에 맞게 작성
- 서류 작성 시 첨부한 직무기술서를 참고

5. 가점 및 우대사항

- 가점대상자(국가유공자, 장애인 등)는 추가로 증빙서류를 제출하여야 함
 - 증명서는 가산점 산정 및 동점자 처리 목적으로 이용되며, 평가자에게 제공하지 않음
 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자 : 전형별 만점의 5%~10%를 가산
 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 : 전형별 만점의 5%를 가산
 - 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자 : 서류전형 만점의 3% 가산
 - 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민 : 서류전형 만점의 3% 가산
 - 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람 : 서류전형 만점의 3% 가산
 - 동점자 처리기준은 아래와 같음
 - 1순위 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
 - 2순위 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
 - 3순위 : 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 미취업자
 - 4순위 : 국민기초생활수급자, 북한이탈주민, 다문화가족
 - 5순위 : 전 단계 전형의 점수가 높은 자
- ※ 증명서는 면접 심사 시 직접 제출(대상자 필수)

6. 전형방법 및 일정

전형방법	일정		
서류심사	1. 일정 : 2023. 11. 14.(화) 2. 합격자발표(예정)일 : 2023. 11. 16.(목), 한국자활복지개발원 홈페이지 ※ 분야별 채용 예정 인원의 5배수 이내 선발		
면접심사	1. 일정/장소		
	분야	일자	장소
	[정규직/3급] 3급 부서장	2023.11.22.(수)	한국자활복지개발원 본원 (서울 서대문구 통일로 135)
	[정규직/6급] 사업운영관리 (국가유공자 제한)		
	[정규직/6급] 일반 행정		
	[정규직/6급] 교육기획 및 운영		
	[무기계약직] 자선형성지원사업 운영 및 통계관리		
	[계약직] 자활정책 홍보지원		
	[계약직] 사업운영관리	2023.11.23.(목)	한국자활연수원 (충북 충주시 안심1길 143)
[무기계약직] 시설관리			
[계약직] 교육기획 및 운영			
※ 지원 인원에 따라 일자, 장소 변경 가능(변경 시 별도 공지 예정) 2. 합격자 발표(예정)일 : 2023.11.27(월), 한국자활복지개발원 홈페이지			

※ 진행 상황에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

7. 임용서류 제출

대상자	제출서류	제출시기	제출방법
면접심사 결과 합격자	· 인사기록카드(정사식), 반명 함판 사진, 기타 필요서류	면접심사 합격자 발표후 5일 이내	별도 안내에 따라 등기우편 또는 직접제출

8. 기타 유의사항

- 채용 분야 중복지원은 불가하며, 중복지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- 이메일은 학교명이 드러나지 않도록 유의하고, 블라인드 채용 위반시 (나이, 성별, 사진, 학교명, 출신지역, 가족관계 등) 불합격 처리될 수 있습니다.

- 서류심사 결과 평가점수가 60점 미만인 자는 탈락 처리되어, 해당 배수보다 적은 인원을 선발하거나 채용하지 않을 수 있습니다.
- 채용분야별 지원자가 1인 이하이거나, 심사결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 또는 부적격자에게는 해당 분야의 채용절차를 진행하지 않을 수 있으며 해당 분야를 재공고할 수 있습니다.
- 면접 심사시에는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참하여야 하며, 학생증 또는 기타신분증으로 응시할 수 없습니다.
- 분야별 채용인원의 2배수를 고득점자 순으로 예비합격자를 선발하여, 최종합격자의 임용 포기 등 사유 발생시 결원을 채용할 수 있습니다.
- 임용 후 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 평가를 통해 계속 근무 여부를 결정합니다.
- 최종합격자일지라도 부정 합격된 사실이 확인된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
- 제출서류 상 기재착오, 누락 또는 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됩니다.
- 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 한국자활복지개발원 홈페이지에 공지할 예정입니다.
- 기재된 내용이 사실과 다른 경우 합격 취소 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 [채용절차 공정화에 관한 법률]에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있습니다.
- 채용 신체검사 결과, 불합격 판정된 경우 한국자활복지개발원 규정에 따라 불합격 처리될 수 있습니다. (시설관리직에 한함)

- 반환대상서류 : 입사지원자가 제출한 모든 서류(단, 홈페이지 또는 전자우편(이메일)으로 제출된 경우나 입사지원자가 자발적으로 제출한 서류는 제외)
- 청구방법 : 채용공고 상의 문의 전화로 청구
- 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
- 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내 우편 발송

○ 전형 결과에 대한 이의제기가 있을 경우에는 합격자 공고 후 10일 이내에 이의신청서(온라인 채용사이트에 첨부된 양식)를 작성하여 담당자 이메일(recruit@kdissw.or.kr)로 제출할 수 있습니다.

<관련 문의>

○ 운영지원부(평일 09시~18시) : 02-3415-6913, 02-3415-6910

[별표 1]

채용 자격 기준표(제19조제1항 관련)

직 급	경 력 및 자 격 기 준
1급	1. 국가 또는 지방공무원 4급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 5급에 5년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 1급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 15년 이상 근무한 자로서 부장급 이상의 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
2급	1. 국가 또는 지방공무원 5급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 6급에 5년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 2급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 13년 이상 근무한 자로서 관리자 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 국가 또는 지방공무원 6급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 7급직에 5년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 3급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 10년 이상 근무한 자로서 관리자 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 국가 또는 지방공무원 7급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 8급직에 3년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 4급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 6년 이상 근무한 자 7. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 국가 또는 지방공무원 8급직에서 3년 이상에 재직한 사람 2. 정부투자기관의 5, 6급 상당직으로 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 3년 이상 근무한 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 사람

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 수료 내역이 있는 사람

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
국민기초생활수급자	북한이탈주민	다문화가족
<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상

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

- ※ 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	
----	--	------	--	------	--

<p><작성요령></p> <ul style="list-style-type: none"> - 작성 시, 학교·나이·성별·출신지역·가족관계 사항은 기입불가 (주의사항을 이행하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.) ※ 장남, 장녀, 군 경력(사병) 등 성별을 인식할 수 있는 용어 사용 금지
<p>귀하의 지원동기, 지원업무 관련 교육·경력사항 등을 기술하여 주십시오(1,000자 이내)</p>
<p>업무수행 중 발생한 문제에 대해 해결 경험, 방법, 본인의 역할 등에 대해 기술하여 주십시오(600자 이내)</p>
<p>공공기관 임직원으로서 가져야 하는 기본적인 가치는 무엇이라 생각하는지와 개발원의 역할, 정체성, 지향할 점은 무엇이라 생각하는지 기술하여 주십시오(600자 이내)</p>

직무발전계획서

귀하의 담당업무 분야 직무발전 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오(2p)

【 [3급 정규직] 부서장 직무기술서 】

채용분야	부서장(3급) 사업관리 및 총괄			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	07.사회복지·종교	01.사회복지	01.사회복지정책	03. 공공복지
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로젝트 전략기획, 통합관리, 이해관계자관리, 인적자원관리, ● 취약계층 자활·자립지원 			
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ● 자활 지원 사업 관리 및 총괄 			
자산형성 지원사업 관리	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 부서원 인적자원관리, 장·단기 계획수립, 사업개발 및 운영 총괄 ● 정부지원금 및 기타지원금 등 사업예산 추계·관리 ● 네트워크 관리, 온·오프라인 시스템 연계 및 관리 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 국내·외 자활사업 지원제도 및 자활 정책 이해 ● 예산·회계 관련 지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무관련 법령지침 등 해석 및 적용 ● 부서원 성과관리 리더십 ● 사업성과평가 정리 및 대내외 자료요청 대응 ● 제 보고서 작성 및 검토 능력 ● 유관기관 및 협력업체 활용 		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 법령 및 제 규정 준수하는 투명하고 공정한 업무수행 태도 ● 조직 내·외부와 적극적으로 소통하는 개방된 자세 ● 조직 및 조직원 성장에 적극적인 자세 		
자활사업 관리	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 부서원 인적자원관리, 장·단기 계획수립, 사업개발 등 자활지원사업 총괄 ● 자활사업, 자활기업지원, 자활기금 등 자활관련 유관사업 관리 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 제3차 자활급여기본계획 등 자활 및 사회복지 정책 관련 지식 ● 정부 보조금 등 예산·회계 관련 지식 ● 마케팅, 원가관리, 제조 및 프로세스 등 경영관리 기본지식 ● 사업기획 및 성과평가 체계 관련 직무지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무관련 법령지침 등 해석 및 적용 ● 부서원 성과관리 리더십, 보고서 작성 및 검토 능력 ● 자활센터, 자활기업, 사회복지 등 유관분야 네트워크 및 협력 		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 법령 및 제 규정 준수하는 투명하고 공정한 업무수행 태도 ● 조직 내·외부와 적극적으로 소통하는 개방된 자세 ● 조직 및 조직원 성장에 적극적인 자세 		
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련업무(1. 지원자격 참조) 10년 이상 경력을 가진 자 ● 자격증 해당 없음 			
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. 			

【 [6급 정규직] 사업 운영관리 직무기술서】

채용 분야	자활 분야 사업 운영 관리			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활 분야 사업 기획 ○ 자활 분야 사업 운영 ○ 자활센터 성과평가 운영 관리 			
자활사업 안내 및 평가	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활 분야 사업 운영 관리 ○ 자활센터 성과관리, 성과평가 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 행정업무 수행 등 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 사업 계획서, 사업 성과보고서에 대한 지식 ○ 성과평가 기획, 관리, 운영 ○ 업무처리 프로세스에 대한 지식 ○ 성과평가 기준에 대한 지식 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업 계획서 이해 기술 ○ 사업 단계 또는 사업 목표 달성, 사업 완료를 확인할 수 있는 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정 관리 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. 			

【[6급 정규직] 일반 행정 직무기술서】

채용분야	일반 행정			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	02.총무인사	02.인사조직	01.인사
		03.재무회계	02.회계	01. 회계감사 02. 세무
08.문화예술	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리	
직업기초능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 직업윤리			
주요 사업	○ 회계 운영 지원 관리, 회계정보시스템 활용을 통한 회계정보의 적정성 파악 ○ 공공기관 구매 및 계약			
경영회계 사무	직무수행내용	○ 채용, 배치, 육성, 평가, 보상 등 인사제도 개선 및 운영 인사통계 가공 및 대내외 공시 ○ 회계, 결산 업무 ○ 구매 및 계약 업무 ○ 그밖에 부서 내 행정 지원 ○ 문서 및 자료 등 기록물 관리		
	필요지식	○ 인사 분야 관련 법, 규정의 이해 ○ 회계 및 분개 능력, 회계 규정 및 법령 이해 ○ 계정과목에 대한 지식, 제무제표 이해 ○ 국가계약법의 이해 및 적용 ○ 기록물관리 관계 법률지식, 분류체계 및 정비 관련 지식, 프로세스의 이해, 공적 문서작성 및 문서 기안 규정 등 지침에 대한 이해, 사무행정 관련지식 등		
	필요기술	○ 인력 운영 계획 수립 능력, 평가제도, 의사결정능력 등 ○ 회계 프로그램 활용 기술, 회계 증빙서류 처리 기술 ○ 계정과목 이해 및 분류 ○ 국가계약법 및 구매 관련 규정 준수 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 데이터를 활용한 문서 작성 능력 ○ 계획 및 일정 관리 능력 ○ 기록물 관련 업무 기획 능력, 관련 규정의 제·개정 능력, 기록물 관리 프로세스에 대한 지도 감독 및 교육 수행 능력, 기록물 분류·정리·이관·수집·평가·보존·폐기·공개·활용 기술, 자료 분석·수집 도구 활용 능력		
	직무수행태도	○ 신속 정확하게 임하는 자세 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 관련 규정과 법률을 준수하는 태도 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 유관부서와 협업하는 자세 ○ 문서보안 및 규정 준수, 자료의 중요성을 인식, 자료를 처리의 정확성		
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. 			

【 [6급 정규직] 교육기획 및 운영 직무기술서 】

채용 분야	교육기획 및 운영(6급/정규직)				
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. 복지교육 프로그램 홍보 05. 복지교육 교수업무 실행 06. 복지교육 학습상담 07. 복지교육 프로그램 사후관리 08. 복지교육 행정업무수행
	08. 문화·예술	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보 관리	04. 문헌정보관리
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활사업기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구 ○ 자활중사자 및 참여자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육 ○ 자활기업, 사회적기업, 협동조합 등 사회적경제 교육을 통한 일자리 창출 지원 ○ 자활분야 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 협력 네트워크 구축 지원 ○ 기관 내 문서 및 자료 등 효율적인 기록물 관리 				
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육계획) 자활분야 복지 인재 양성을 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 ○ (기록물관리) 기관의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 및 자료 등 기록물 관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (기록물관리) 기록물관리 관계 법률지식, 기록물 분류체계 및 정비관련 지식, 기록물 관리 프로세스의 이해, 공적 문서작성 및 문서기안 규정 등 지침에 대한 이해, 사무행정 관련지식 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력 ○ (기록물관리) 기록물 관련 업무 기획 능력, 기록물 관련 규정의 제·개정 능력, 기록물 관리 프로세스에 대한 지도 감독 및 교육 수행 능력, 기록물 분류·정리·이관·수집·평가·보존·폐기·공개·활용 기술, 자료 분석·수집 도구 활용 능력 				
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 ○ (기록물관리) 문서보안 및 규정 준수, 자료의 중요성을 인식하고 자료를 정확하게 처리하고 관리하는 태도 				
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육행정) HRD 관련 자격증, 사회복지사, 직업상담사, 평생교육사, 경영지도사 ○ (기록물관리) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 제1항에 해당하는 자 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 				

【[무기계약직] 자산형성지원사업 사업운영 및 통계관리 직무기술서】

채용 분야	자산형성지원사업 사업운영 및 통계관리(무기계약직)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	01.통계조사
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력			
주요 사업	○ 자산형성지원사업 실적·현황 관리 ○ 자산형성지원사업 관련 연구 지원			
자산형성 지원사업 사업운영 및 통계관리	직무수행 내용	○ 자산형성지원사업 DATA 분석 및 보고서 작성 ○ 자산형성지원사업 관련 연구 지원 ○ 그 밖에 행정업무수행 및 사업관리 등		
	필요지식	○ 사회복지사업 및 자산형성지원사업에 대한 지식 ○ 데이터 탐색(수집, 전처리 등) 및 분석(통계기반) ○ 통계자료 연구에 대한 이해 ○ 국민기초생활보장(자활지원 등) 관련 정책 및 법규		
	필요기술	○ 자료수집 및 분석능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 분석결과 시각화, 탐색적 데이터분석 ○ 고객과의 의사소통 기술, 정보검색 및 통계 분석 기술		
	직무수행 태도	○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식 습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처 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. 			

【[기간제] 자활정책 홍보지원 직무기술서】

채용 분야	자활정책 홍보지원			
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	○ 자활정책 홍보 및 기관 홍보채널 운영 관리, 간행물 제작 및 관리			
자활사업 안내 및 평가	능력단위	○ 언론홍보, 조직문화 전파, 온·오프라인 PR		
	직무수행내용	○ 기관 홈페이지 및 뉴미디어 홍보 관리 ○ 자활 성공·공로 수기 공모 진행 및 수기집 제작 ○ 그밖에 간행물 제작 및 관리, 행정업무 수행 등		
	필요지식	○ 홍보 기획력, 매체 선택 능력 ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식		
	필요기술	○ 신속한 정보 소통 및 커뮤니케이션 툴 활용 ○ 전문업체, 미디어 등 유관기관 자원동원 활용 ○ 기관 홈페이지 관리 능력 ○ 보도자료 작성 능력 ○ 한글, MS Office, 포토샵 등 컴퓨터 활용능력 ○ 계획 및 일정관리 능력		
	직무수행태도	○ 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 작성하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			

【 [기간제] 사업 운영관리 직무기술서】

채용 분야	자활지원 사업 운영.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	○ 자활지원 사업 기획 및 운영			
자활사업 안내 및 평가	직무수행내용	○ 공모사업에 대한 평가, 선정, 협약 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 그밖에 자활지원 사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등		
	필요지식	○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획.평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 일반 사무행정관리 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식		
	필요기술	○ 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	○ 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. 			

【[기간제] 교육기획 및 운영 직무기술서】

채용 분야	교육기획 및 운영				
구분	대분류/직군	중분류/직렬	소분류/직무	세분류	능력단위
NCS 분류체계	04. 교육·자연· 사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 기획·개발· 평가	01. 복지교육 환경분석 02. 복지교육 교수학습자료개발 03. 복지교육 프로그램 실행계획수립 04. 복지교육 평가기획 및 실행
				02. 운영·상담· 교수	01. 복지교육 교수업무 실행 02. 복지교육 학습상담 03. 복지교육 프로그램 사후관리 04. 복지교육 행정업무수행
		03. 직업교육	02. 이러닝	02. 이러닝 콘 텐츠개발	01. 학습자 요구분석, 기존 콘텐츠 파악 02. 콘텐츠개발 제안 및 관리 03. 콘텐츠 포팅 및 품질관리
	08. 문화·예술· 디자인·방송	03. 문화콘텐츠	04. 영상제작	06. 영상편집	01. 콘텐츠 기획 02. 영상 촬영 및 편집
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활 참여자(복지·자활도우미) 및 종사자 역량 향상을 위한 온·오프라인 직무교육 기획 및 운영 ○ 자활 참여자·종사자 교육 콘텐츠 개발 및 성과관리 				
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육계획) 자활 참여자 종사자 교육 전문화위한 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육 체계 및 연간교육계획을 수립하는 직무 ○ (교육기획) 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 강사발굴, 학습교재 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립하는 직무 ○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생·교육장을 관리하고 교육행정 수행 ○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준을 마련하고, 교육운영의 성과를 분석/정리하여 보고하는 직무 ○ (교육과정개발) 자활참여자·종사자 교육과정 개발 관련 조사연구 지원 ○ (온라인 교육개발·운영) 자활연수원 교육, 현장 우수사례 등 온라인 콘텐츠 개발 기획 및 운영 - 자체 교육·현장 영상촬영 및 편집, 교육관리시스템 활용, 온라인개발 업체 관리 및 행정처리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (요구분석·조사) 요구조사의 개념, 매핑기법, 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 ○ (강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정 ○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법 ○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법 ○ (온라인 콘텐츠개발) 교육콘텐츠 수요조사(자활현장이해), 온라인 과정개발 이론, 교육관리시스템 이해 ○ (촬영·편집) 온라인 콘텐츠 트렌드 이해, 영상촬영 기법 및 편집프로그램 활용방법 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (요구분석·조사) 정책환경 변화분석, 현장요구 파악·조사능력, 통계프로그램 운용능 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립능력 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력 ○ (교육운영) 교육생 신청·등록·안내 등 응대, 교재개발, 교육장·장비 관리, 교육과정 모니터링 ○ (평가기획·실행) 프로그램 평가도구 개발능력, 양적·질적 분석능력, 평가결과 반영능력 ○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력 ○ (온라인콘텐츠개발·운영)제안서작성, 개발 프로세스별 관리·검수, 개발업체 관리, 온라인 교육운영 ○ (촬영·편집) 동영상 촬영기기를 활용하여 촬영하고 편집도구를 활용하여 편집하는 능력 				
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, 사회복지사, 직업상담사, 평생교육사, 경영지도사, 영상촬영·편집·디자인관련 자격				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력				