

2024년 한국자활복지개발원 직원 채용 공고(3차)

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

2024. 07. 08

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	사업기획 및 운영총괄	1	<자격조건> - [첨부 별표-1 채용자격 기준표 중 3급 <우대사항> - 자활사업 등 사회복지분야, 자산형성 지원사업, 사회적경제 분야 경력 및 유사사업 경력자	
	[6급] 일반행정	사회복지 (자산형성) 사업운영	1	<우대사항> - 자산형성 사업 경력자	
	[6급] 정보기술	정보시스템 구축 운영	1	<우대사항> - 학사학위 이상 소지자 및 정보시 스템 구축·운영실무 경력자 - 관련분야 자격증 소지자 * 전산공학계열 관련 학과	
무기 계약직	일반행정 (보훈특별고용)	사회복지 (자산형성) 사업운영	1	* 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 따른 취업지원대상자	
	정보기술	정보시스템 구축 운영	1	<자격조건> - 정보시스템 개발·운영 실무 경력 3년 이상 경력자 <우대사항> - 학사학위 이상 소지자 - 관련분야 자격증 소지자 * 전산공학계열 관련 학과	
	시설관리	연수원 청소 및 환경미화	2	<우대사항> - 시설관리(청소업무) 경력자	총복 총주 근무
기간제 계약직 (채용일로 부터 1년) *사업여건 및 근무성 과에따라 추가 1년 연 장가능	[분야-1] 일반행정	사회복지 사업운영	2	<우대사항> - 사회복지·자활·사회적경제 사업 공모 및 운영 경력자 - 회계관련업무 경력자	
	[분야-2] 정보기술	정보시스템 구축 운영	1	<자격조건> - 정보시스템 개발·운영 실무 경력 6년 이상 경력자 <우대사항> - 학사학위 이상 소지자 - 관련분야 자격증 소지자 * 전산공학계열 관련 학과	
	[분야-3] 조사연구	중앙자활기금 정책연구	1	<우대사항> - 석사 학위 소지자 - 학사 학위 소지자로서 해당 분야에 3년 이상의 경력자 * 사회과학계열 관련 학과	
	[분야-4] 일반행정	교육기획 및 운영	2	<우대사항> - 교육기획 및 운영 경력자 - 사회복지사, 평생교육사, 교원 자격취득자	총복 총주 근무
	[분야-5] 일반행정 (장애인 제한경쟁)	사회복지 사업운영	1	<우대사항> - 사회복지·자활·사회적경제 사업공모 및 운영 경력자	

구분	채용분야	담당업무	채용인원	지원자격	비고
기간제 계약직 (채용일로부터 1년)	[육아휴직대체] 일반행정	자활정책 홍보지원	1	<우대사항> - 홍보·마케팅 업무 경력자	
기간제 계약직 (채용일로부터 6개월)	[청년인턴] 일반행정	사회복지 사업운영	2	- 청년고용촉진특별법에 따른 15세 이상 34세 이하에 해당하는자(※채용공고 마감일 기준 만 34세 이하)	
계			17		

2. 전형방법 및 일정

전형방법	일정																								
서류심사	1. 일정 : 2024. 07. 30(화) 2. 합격자발표(예정)일 : 2024. 08. 06.(화), 한국자활복지개발원 홈페이지 ※ 분야별 채용 예정 인원의 5배수 이내 선발																								
면접심사	1. 일정/장소 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>일자</th> <th>장소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[무기계약직] 일반행정 * 문서작성 및 발표 면접 시행</td> <td rowspan="2">2024.08.12.(월) 오후</td> <td rowspan="10">본원 (서울 서대문구 통일로 135)</td> </tr> <tr> <td>[무기계약직] 정보기술 * 문서작성 및 발표 면접 시행</td> </tr> <tr> <td>[정규직] 부서장(3급) * 문서작성 및 발표 심층면접 시행</td> <td rowspan="3">2024.08.13.(화)</td> </tr> <tr> <td>[정규직] 일반행정(6급) * 문서작성 및 발표 면접 시행</td> </tr> <tr> <td>[정규직] 정보기술(6급) * 문서작성 및 발표 면접 시행</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직] [분야-1] 일반행정</td> <td rowspan="5">2024.08.14.(수)</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직] [분야-2] 정보기술 * (경력직) 심층면접 시행</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직] [분야-3] 조사연구</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직] [분야-5] 일반행정(장애인)</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직-육아휴직대체]</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직-청년인턴]</td> <td rowspan="2">2024.08.14.(수)</td> <td rowspan="2">연수원 (충북 충주시 안삼길 143)</td> </tr> <tr> <td>[무기계약직] 시설관리</td> </tr> <tr> <td>[기간제계약직][분야-4] 일반행정 * PPT작성 및 발표 면접 시행</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※ 지원 인원에 따라 일자, 장소 변경 가능(변경 시 별도 공지 예정) 2. 합격자 발표(예정)일 : 2024.08.23(금), 한국자활복지개발원 홈페이지	분야	일자	장소	[무기계약직] 일반행정 * 문서작성 및 발표 면접 시행	2024.08.12.(월) 오후	본원 (서울 서대문구 통일로 135)	[무기계약직] 정보기술 * 문서작성 및 발표 면접 시행	[정규직] 부서장(3급) * 문서작성 및 발표 심층면접 시행	2024.08.13.(화)	[정규직] 일반행정(6급) * 문서작성 및 발표 면접 시행	[정규직] 정보기술(6급) * 문서작성 및 발표 면접 시행	[기간제계약직] [분야-1] 일반행정	2024.08.14.(수)	[기간제계약직] [분야-2] 정보기술 * (경력직) 심층면접 시행	[기간제계약직] [분야-3] 조사연구	[기간제계약직] [분야-5] 일반행정(장애인)	[기간제계약직-육아휴직대체]	[기간제계약직-청년인턴]	2024.08.14.(수)	연수원 (충북 충주시 안삼길 143)	[무기계약직] 시설관리	[기간제계약직][분야-4] 일반행정 * PPT작성 및 발표 면접 시행		
분야	일자	장소																							
[무기계약직] 일반행정 * 문서작성 및 발표 면접 시행	2024.08.12.(월) 오후	본원 (서울 서대문구 통일로 135)																							
[무기계약직] 정보기술 * 문서작성 및 발표 면접 시행																									
[정규직] 부서장(3급) * 문서작성 및 발표 심층면접 시행	2024.08.13.(화)																								
[정규직] 일반행정(6급) * 문서작성 및 발표 면접 시행																									
[정규직] 정보기술(6급) * 문서작성 및 발표 면접 시행																									
[기간제계약직] [분야-1] 일반행정	2024.08.14.(수)																								
[기간제계약직] [분야-2] 정보기술 * (경력직) 심층면접 시행																									
[기간제계약직] [분야-3] 조사연구																									
[기간제계약직] [분야-5] 일반행정(장애인)																									
[기간제계약직-육아휴직대체]																									
[기간제계약직-청년인턴]	2024.08.14.(수)	연수원 (충북 충주시 안삼길 143)																							
[무기계약직] 시설관리																									
[기간제계약직][분야-4] 일반행정 * PPT작성 및 발표 면접 시행																									

※ 진행 상황에 따라 상기 일자는 변경될 수 있음

3. 근로조건(보수)

채용분야		급여 수준(세전)
정규직 (3명)	[3급] 부서장 (1명)	46,176천원 ~ 69,168천원
	[6급] 일반행정 (1명)	30,840천원 ~ 36,828천원
	[6급] 정보기술 (1명)	30,840천원 ~ 36,828천원
무기계약직 (4명)	일반행정(1명) (보훈특별고용)	30,208천원 ~ 33,480천원
	정보기술(1명)(경력직)	35,426천원 ~ 43,992천원
	시설관리(2명)	월 207만원(세전) 기타수당은 「시설관리직 관리규칙」에 따름
기간제계약직 (10명)	[분야-1]일반행정 사회복지사업운영(2명)	30,840천원 ~ 36,828천원
	[분야-2]정보기술(경력직) 정보시스템 구축 운영(1명)	40,332천원 ~ 56,580천원
	[분야-3]조사연구 중앙자활기금 정책연구(1명)	30,840천원 ~ 36,828천원
	[분야-4]일반행정 교육기획 및 운영(2명)	30,840천원 ~ 36,828천원
	[분야-5]일반행정(장애인) 사회복지사업운영(1명)	30,840천원 ~ 36,828천원
	[육아휴직대체] 자활정책홍보지원(1명)	30,840천원 ~ 36,828천원
	[청년인턴] 사회복지사업운영관리(2명)	월 230만원 (세전)

※ 근무경력 등을 고려하여 최종 연봉액 책정

○ 근무시간 및 근무장소

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

※ “시설관리(무기계약직)”, “[분야-4]일반행정(계약직)” 분야는 충북 충주 소재 “한국자활연수원”

○ 임용 예정시기 : 2024년 9월 초.

※ 진행 상황에 따라 상기 임용 시기는 변경될 수 있음

4. 서류접수

- 접수기간 : 2024. 07. 08(월) ~ 07. 22.(월), 18:00까지(마감시간 준수)
- 접수방법 : 온라인 접수(한국자활복지개발원 채용 홈페이지)

<https://kdissw.brms.kr>

- 단, 시설관리분야는 서면(우편, 방문)접수 가능

* 우편·방문접수처 : (27468) 충주시 안심1길 143 한국자활연수원 교육지원부 인사담당

5. 가점 및 우대사항

구분	근거 및 기준	가산점	증빙서류
※ 가점대상자(국가유공자, 장애인 등)는 추가로 증빙서류를 제출하여야 인정됨 ※ 가산점 부여 사유 중 2가지 이상에 해당하는 응시자는 유리한 1가지 사유의 가산점만 부여 ※ 증명서는 가산점 산정 및 동점자 처리 목적으로 이용되며, 평가자에게 제공하지 않음			
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자 * 취업지원대상자는 해당분야의 채용예정 인원이 3명이 하일 경우 가산점 부여없음	각 전형별 5-10점 (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	각 전형별 5점	장애인증명서
수급자	「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자	서류전형 3점	국민기초생활 수급대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류전형 3점	다문화가족 증빙 가능서류
개발원근무자	기간제 「인사규정 시행규칙」 제10조에 따라 기간제 근로자로 6개월 이상 근무한자 * 단, 공고일기준 2년 이내의 경력에 한함	서류전형 만점의 5% 가산	
	청년인턴 「인사규정 시행규칙」 제10조에 따라 청년인턴으로 3개월 이상 근무한자 중 정기 평가점수 평균이 80점 이상인 사람 * 단, 공고일기준 2년 이내의 경력에 한함	서류전형 만점의 3% 가산	

※ 동점자 처리기준

- 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

※ 증명빙서류는 면접 심사 시 직접 제출(대상자 필수)

6. 제출서류

구분	서류
입사 지원서	<ul style="list-style-type: none"> · 응시지원서, 자기소개서 · 직무발전계획서 [※시설관리(무기계약직), 청년인턴 제외] · 개인정보 수집·활용 동의서 <p>* 서류는 온라인 채용 시스템의 양식에 맞게 작성 * 서류 작성 시 첨부한 직무기술서를 참고</p>
임용시 (면접심사 결과 합격자)	<ul style="list-style-type: none"> · (제출서류) 인사기록카드(소정서식), 반명함판 사진, 기타 필요서류 (합격자 발표후 별도 안내 예정) <p>* 제출시기: 면접심사 합격자 발표후 5일 이내 * 제출방법: 등기우편 또는 직접제출</p>

7. 기타 유의사항

- 채용 분야 중복지원은 불가하며, 중복지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- 블라인드 채용 위반시(본인의 신체조건(용모, 키, 체중 등), 본인의 출신지역, 혼인여부, 성별, 생년월일(연령), 사진, 본인 및 직계존비속 및 형제·자매의 학력(학교명), 직업, 재산) 불합격 처리될 수 있습니다.
* 이메일은 학교명이 드러나지 않도록 유의
- 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(sparrow20@kdissw.or.kr)로 제출할 수 있습니다.

<관련 문의>

- (본 원) 운영지원부(평일 09시~18시) : 02-3415-6911, 02-3415-6910
- (연수원) 교육지원부(평일 09시~18시) : 043-841-3751, 043-841-3753

[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> 블라인드 채용 위반시(본인의 신체조건(용모, 키, 체중 등), 본인의 출신지역, 혼인여부, 성별, 생년월일(연령), 사진, 본인 및 직계 존비속 및 형제·자매의 학력(학교명), 직업, 재산) 불합격 처리될 수 있습니다.</p>
<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)

개인정보 수집 및 이용 동의서(채용)

아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 하오니, 자세히 읽어보신 후 동의여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 출생월일, 자택번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 자기소개
- 수집목적 : 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 안내
- 보유기간 : 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용에 지원할 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

○ 선택항목

- 수집항목 : 경력, 교육사항, 자격증, 병역사항, 청년여부, 연구실적
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일로부터 180일
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

○ 선택항목(민감정보)

- 수집항목 : 취업보호대상자(국가유공자, 장애인 여부 등)
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일로부터 180일
- 거부 시 불이익 : 위 민감정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용가점을 받을 수 없습니다.

위와 같이 민감정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

년 월 일

성 명 : (날인)

한국자활복지개발원장 귀하

【[정규직-3급] 부서장 직무기술서】

채용분야 (담당업무)	부서장(3급) (사업기획 및 운영총괄)			
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	○ 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 		
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

【정규직-6급] 일반행정 직무기술서】

채용분야 (담당업무)	일반행정(6급) (사회복지(자산형성)사업운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
기초능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 고객지원과 고객관리			
주요사업	○ 자산형성지원사업 교육 행정지원 ○ 자산형성지원 유관기관 네트워크 협업 ○ 자산형성 정책홍보			
사회복지 사업운영	직무수행내용	○ 교육 운영지원 및 행정절차 관리 ○ 교육 콘텐츠 관리 ○ 자산형성지원 유관기관 네트워크 협력 ○ SNS 운영관리, 이벤트 기획 및 운영, 홍보관리		
	필요지식	○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 사업의 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. 			

【정규직-6급] 정보기술 직무기술서】

채용분야 (담당업무)	정보기술(6급) (정보시스템 구축 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 ○ 고객지원 및 품질관리 ○ 정보시스템 구축·운영			
정보 기술 기획	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 · IT 프로 젝트 관리	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)			

【무기계약직】 일반행정 직무기술서]-보훈특별고용

채용분야 (담당업무)	일반행정(사회복지(자산형성)사업운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
	03. 금융·보험	01. 금융	05. 금융영업지원	01. 결제
기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력			
주요사업	○ 자산형성지원사업 운영관리 ○ 자산형성지원사업 자원개발			
경영·회계· 사무	직무수행 내용	○ 자산형성지원사업 적립, 유지, 해지 관리 업무 ○ 자산형성지원사업 자원 개발 및 연계 사업		
	필요지식	○ 사회복지사업 및 자산형성지원사업에 대한 지식 ○ 금융·경제 관련 용어, 지표 등에 대한 이해 ○ 결제방식 및 관련 금융상품에 관한 지식 ○ 고객서비스 관련 지식 및 해석 능력		
	필요기술	○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 업무 관련 지침, 법령 해석 및 적용 기술 ○ 고객과의 의사소통 기술, 정보검색 및 통계 분석 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	직무수행 내용	○ 자산형성지원사업 집행·운영 관리 ○ 자산형성지원사업 사업별 전략 수립 및 평가		
	필요지식	○ 업무처리지침 ○ 금융거래에 대한 지식 ○ 재무적 지식, 회계처리에 대한 지식 ○ 결제시스템 매뉴얼		
	필요기술	○ 사내 시스템 활용기술 ○ 문서 기안 및 작성 기술		
	직무수행 태도	○ 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. 			

【기간제 분야. 일반행정 직무기술서】

채용분야 (담당업무)	분야-1. 일반행정 (사회복지 사업운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02.경영회계사무	03.재무회계	02.회계	01. 회계감사 02. 세무
기초능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력			
주요사업	○ 자활분야 사업 진행 및 운영 ○ 사업 회계 운영 지원 관리 등			
사회복지 사업운영	직무수행내용	○ 공모사업 운영, 평가, 선정 및 협약 ○ 자원 운영현황 및 사업실적 관리 및 보고 ○ 그밖에 부서 내 회계 행정 지원		
	필요지식	○ 회계 및 분개 능력, 회계 규정 및 법령 이해 ○ 계정과목에 대한 지식, 재무제표 이해 ○ 회계프로그램 지식		
	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 분야 2. 정보기술 직무기술서】

채용분야 (담당업무)	분야-2. 정보기술 (정보 시스템구축 운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	02. IT시스템관리
기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력			
주요사업	○ 정보시스템 구축·운영			
IT 시스템 관리 · 클라우드 인프라 스트럭처 엔지니어 링	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT서비스 수준개선에 관한 운영목표와 추진 전략 수립 ○ 서버용 운영체제를 설치하고 사용자 요구에 따라 접근통제 등 보안기능을 구성 적용, 관리 ○ 부서간의 이해관계를 조율하여 개선과제를 선정하고 추진일정, 소요 예산 계획을 구체적으로 수립 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영관리 지침 ○ IT시스템 운영 방법 ○ 사용자 요구사항 분석 능력 ○ 서비스 모니터링 도구 사용 방법 ○ 시스템 운영 환경 정보 ○ 데이터베이스 운영 방법 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 계획서 작성 능력 ○ 목표 달성 방안 수립 능력 ○ 어플리케이션 운영 기술 ○ 핵심 개선사항 도출 능력 ○ 서버 설치·관리 기술 ○ 네트워크 시스템 운영현황 파악 및 분석 능력 ○ SQL 구현 능력 		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<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] 분야3. 조사연구 직무기술서]

채용분야	분야-3. 조사연구 (중앙자활기금 정책연구)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	연구사업수행
				통계조사
기초 능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력			
주요사업	○ 자활기업 및 중앙키움펀드 사업 관련 연구조사 지원, 자활 사업 관련 연구 지원, 네트워크 지원 등			
자산형성 지원사업 사업운영 및 통계관리	직무수행 내용	○ 자활기업 및 자활사업 DATA 분석 및 보고서 작성 ○ 자활기업 및 자활사업 관련 연구 지원 ○ 그 밖에 행정업무수행 및 사업관리 등		
	필요지식	○ 사회적 경제 및 자활기업에 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] 분야4. 일반행정 직무기술서]

채용분야 (담당업무)	분야-4. 일반행정 (교육기획 및 운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	04. 교육/자연	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01.기획·개발·평가 02. 운영·상담·교수
기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력			
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활·자립 서비스 제공기관의 지역 간 격차 완화를 위한 기관 운영 역량 강화 ○ 자활·자립 교육기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구 ○ 자활·자립 서비스 제공 종사자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육 ○ 자활·자립 서비스 대상자 특성 및 요구별 맞춤형 서비스 제공을 위한 사례관리 역량 강화 ○ 자립·자활 서비스 제공 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 협력 네트워크 구축 지원 			
교육과정 기획·운영	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육계획) 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육체계 및 연간교육계획을 수립 ○ (교육기획) 수립된 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 학습자료 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립 ○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준 마련 및 교육운영의 성과를 평가기준에 따라 분석/정리/보고 ○ (교육운영) 강사·교육생·교육장 관리 및 교육행정 수행 		
	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) 프로그램 실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체 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"> ○ (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 		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기획·개발·평가) 효율적 자원활용 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 		
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】 분야5. 일반행정(장애인 제한경쟁) 직무기술서

채용분야 (담당업무)	분야-5. 일반행정 (사회복지사업 운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	07.사회복지·종교	01.사회복지	01.사회복지정책	03.공공복지 -02.복지예산관리
기초능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 예산관리			
주요사업	○ 자활사업 관련 공모사업 기획 및 운영 ○ 유관기관 정기회의 운영 등 ○ 공모사업지원 시스템화 지원			
사회복지 사업운영	직무수행내용	○ 기금 및 사업지원비 규정관리 ○ 재원의 운영현황 및 사업실적 관리 및 보고 ○ 재원 관리위원회 운영 ○ 그밖에 자활지원 사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등		
	필요지식	○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획, 평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 회계관련 지식 ○ 일반 사무행정관리에 관한 지식 ○ 논리모델, 기획이론, 커뮤니케이션 지식 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식		
	필요기술	○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 예산편성 기술 ○ 재무관리 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. 			

【 [육아휴직대체] 일반행정 직무기술서】

채용분야 (담당업무)	자활정책 홍보지원			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. PR, 02. 광고
			03. 마케팅	01. 마케팅전략기획, 02. 고객관리
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활사업 및 기초생활보장정책에 대한 이해 ○ 언론홍보계획 수립 및 홍보물 배포, 제작 ○ 홍보마케팅 계획수립, 관리 실행 			
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활정책 홍보(자활읽기 발간지 기획 및 보급) ○ 기관 홍보 채널 관리 (기관 대표 홈페이지 및 메일 관리) ○ 홍보물 특정 성별 영향평가 이행 점검 ○ 기타 기관 홍보 및 행정 지원 			
자활사업 안내 및 평가	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기획기사 및 기고문 작성) 기관 및 기관사업에 대한 기획기사, 배포, 관리 ○ (홍보물 간행) 기관 및 기관사업 소개자료 작성, 발행 ○ (기관 SNS 홍보) 기관 SNS 활용 이벤트 홍보, 홍보 기획 및 운영 ○ 기타 기관 이미지 향상 및 홍보를 위한 행정 제반업무 수행 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관 및 기관 사업) 기관 및 기관 사업의 이해 ○ (언론 홍보 분야 관련 지식) 분석기법, 언론사 특성, 동향파악 요소, 온라인 채널 종류 및 특성 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 SW 특성 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관홍보) 문서작성 및 편집 능력, 분석평가 능력, 사례분석 능력, 상황 판단 능력, 커뮤니케이션 능력, 홍보방법 선택 능력 ○ (PR/광고) 일정수립 및 관리 능력, 우선순위 판단 능력, 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력 ○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력 		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 및 기관 사업의 대내외적 상황에 대한 호기심 ○ 기획 마인드 ○ 다양한 의견의 경청 및 문제점에 대한 개선 의지 ○ 언론 관계자와의 친화성 ○ 매체별 심의기준 준수 및 실행계획에 대한 세밀한 검토자세 		
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. 			