

2025년 상반기 신입직원 및 경력직원 채용 공고

기업 중심의 지속 가능한 산업단지 미래를 만드는 혁신 전문기관인 한국산업단지공단에서 미래를 함께 열어나갈 창의적이고 유능한 인재를 모집합니다.

2025년 상반기 신입직원 및 경력직원 채용은 국가직무능력표준(NCS)*을 기반으로 한 직무수행 능력중심 채용이며, 공정하고 투명한 채용을 위하여 차별 없는 블라인드 채용으로 진행하고 있습니다.

* NCS(National Competency Standards) : 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)

또한, 관련 법령 및 지침 등에 따라 채용비리 입사자(부정청탁 입사자 포함)로 확인될 경우 당해 합격 또는 임용이 취소될 수 있음을 반드시 유의하시기 바랍니다.

2024년 11월 14일

한국산업단지공단 이사장

1. 채용분야 및 근무지

채용분야	직급(직위)	근무지
일반	4급(주임)	본사(대구) 또는 전국 소재 지역본부, 사업단, 지사(사무소)
장애인		
고졸인재	5급(주임)	
경력직원	4급(주임, 대리)*	

※ 경력직원은 인정경력에 따라 주임 또는 대리 직위 부여

2. 모집분야 (분야별 수행 직무는 NCS 직무기술서 참조)

□ 총 20명(신입 19명, 경력 1명) ※ 중복지원 불가(1개 분야만 지원 가능)

① 신입직원

채용구분	채용분야	직무 분야	인원
대졸수준 (4급)	일반	경영·경제	4명
		디지털·ICT	3명
		전기·전자	3명
		건축	3명
		토목	3명
	장애인	경영·경제	1명
계			17명
고졸인재 (5급)	일반	사무행정 및 기업성장 지원	2명
계			2명
합 계			19명

② 경력직원

채용구분	채용분야	직무 분야	필수 자격	인원
경력 (4급)	일반	산업진흥연구	관련분야* 석사학위 이상 취득 후 근무경력 2년 이상인 자	1명

* 부동산, 지리, 도시계획, 지역개발, 경제 관련 전공

** 경력직 채용직원은 전문직위로 보직 부여(최소 5년간 해당 부서 근무)

3. 지원자격

□ 공통 지원자격

- 국가공무원법 제33조 및 공단의 채용 결격사유(붙임 1)에 해당되지 않는 자
- 채용일('25. 2. 24.(월) 예정)부터 즉시 근무가 가능한 자
- 지원연령 : 제한없음(단, 공단 인사규정에 따라 공고일 기준 만 60세 이상은 지원불가)
- 병역사항 : 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는자
- 대한민국 국적 소지자

□ 채용분야별 지원자격

채용 분야		세부 내용
4급	공통	▷ 학력사항 : 제한없음(단, 경력직원 채용은 별도 기준 부여)
	장애인	▷ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인
	경력직원	▷ 관련분야 ¹⁾ 석사학위 이상 취득 후 근무경력 ²⁾ 2년 이상인 자 1) 부동산, 지리, 도시계획, 지역개발, 경제 관련 전공 2) 관련분야의 연구개발, 사업기획, 사업운영, 과제관리 * 근무경력 산정 기준일은 지원서 접수 마감일('24.11.28.)로 함
5급	고졸인재	▷ 특성화고 및 마이스터고* 졸업(예정)자** 중 학교장의 추천(학교별 1명)을 받은 자 ※ 복수 추천시 지원자 모두 부적격 처리 * 특성화 학과를 운영하는 고등학교 내 특성화 학과 졸업(예정)자 포함 ** 특성화고(학과), 마이스터고 '25.2월 졸업예정자 지원 가능 ▷ 전문대·대학 졸업자 또는 '25.2월 졸업예정자(전문대·대학)는 지원 불가 - 고졸학력만 제시하여 합격된 전문대·대학 졸업(예정)자가 사후 적발된 경우에는 합격 취소 또는 해고될 수 있음 ▷ 고등학교 재학생이 아닌 경우, 한국장학재단에서 대학학자금·장학금 신청내용을 확인할 수 있는 서류를 발급받아 제출 - 대학학자금·장학금 신청사실이 있더라도 대졸자 또는 졸업예정자가 아닌 경우 지원이 가능하며 제적증명서, 재학증명서 등도 함께 제출하여 대학졸업 여부 확인

* 채용 분야별 지원자격에 해당되는 지원자는 학력, 전공, 성별 등에 관계없이 지원 가능

4. 전형일정

□ 전형단계별 합격자에 한하여 다음 단계 응시자격을 부여(인·적성검사 제외)

진행절차	예정일자	주요내용
채용공고	'24.11.14.(목) ~11.28.(목)	▷ 공단 홈페이지, 입사지원 홈페이지, 알리오 등
지원서 접수	'24.11.21.(목) ~11.28.(목)	▷ 입사지원 홈페이지에 '24.11.28.(목) 18:00까지 접수분에 한함
서류전형	'24.11.29.(금) ~12.6.(금)	▷ 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여
서류전형 합격자 발표	'24.12.9.(월)	▷ 필기전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)
필기전형	'24.12.14.(토)	▷ 4급(신입) : 직업기초능력평가(35점), 직무수행능력평가(60점), 한국사(5점) ▷ 4급(경력) 및 5급(신입) : 직업기초능력평가(90점), 한국사(10점)
필기전형 합격자 발표	'24.12.18.(수)	▷ '24.12.20.(금) 16:00까지 1차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 다음 순위자 충원, 최초 합격자가 합격예정인원 이내인 경우에 한함
인·적성검사	'24.12.18.(수) ~12.20.(금)	▷ 온라인 검사 실시('24.12.20.(금) 16:00까지 미응시자 합격 취소) - 추가 합격자 인적성 검사 : '24.12.20.(금)~12.23.(월) 16:00까지
1차 면접전형 대상자 확정	'24.12.24.(화)	▷ 인적성검사 미응시자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 ▷ 면접전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)
1차 면접전형	'25.1.7.(화) ~1.9.(목)	▷ 발표면접(60점) 및 직무역량면접(40점)
1차 면접 합격자 발표	'25.1.15.(수)	▷ '25.1.17.(금) 16:00까지 2차 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 충원, 최초 합격자가 합격예정인원 이내인 경우
2차 면접전형	'25.1.21.(화) ~1.22.(수)	▷ 인성 및 역량 중심의 경험면접(100점)
2차 면접 합격자 발표	'25.1.27.(월)	▷ 입사지원 홈페이지 게시
증빙서류 검토	'25.1.27.(월) ~2.5.(수)	▷ 면접전형 합격자(예비합격자 포함) 증빙서류 제출 및 검토 ▷ '25.2.5.(수) 16:00까지 임용 포기 의사를 표시하거나, 증빙서류 미제출 또는 부적격 서류 제출 시, 면접전형 예비합격자로 충원
최종합격자 발표	'25.2.18.(화)	▷ 입사지원 홈페이지 게시
신규채용 입사일	'25.2.24.(월)	▷ 수습기간 : 3개월('25.2.24. ~ '25.5.23.) / 임용 : '25.5.24.(토)

* 각 전형 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

** 합격자발표 및 시험장소 공고 등 시험시행과 관련된 사항은 한국산업단지공단 입사지원 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고

5. 지원서접수

□ 접수기간 : '24. 11. 21.(목) ~ 11. 28.(목) 18:00까지 [제출시간 엄수]

접수마감일에는 다수 동시접속에 따라 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 마감일 이전에 여유 있게 지원하시기 바라며, 작성 중인 지원서라 하더라도 마감시간까지 제출완료하지 못한(접수번호를 부여받지 못한) 경우 지원서 접수가 되지 않으니 유의하시기 바랍니다.

□ 접수방법 : 채용 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)를 통한 인터넷 접수만 가능 * 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수 불가

○ 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

□ 원서접수 유의사항

○ 지원서 작성내용(자격요건, 자격증, 취업지원대상자 등)에 대하여는 관계 기관에 사실여부를 조회할 예정이며, 모든 지원자는 공단의 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주함

* 허위 내용 및 위.변조임이 판명될 경우 불합격 처분하며, 향후 5년간 우리 공단 입사지원이 제한됨

○ 입사지원서에 기재한 사항에 대한 증빙서류는 2차 면접전형 합격자(예비 합격자 포함)에 한하여 면접전형 합격자 발표일 이후 온라인 제출(붙임2 참조)

○ 응시하는 채용분야를 확인하여 지원하시기 바라며, 중복응시 불가 하여 중복응시자는 부적격 처리

○ 접수기간 동안에는 원서접수 기재사항을 변경할 수 있으나, 입사 지원 후에는 변경 불가

○ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따라 장애인 지원자 중 신청자를 대상으로 면접시간 연장, 전담도우미 지원 등 편의 지원 제공(붙임5 참조)

○ 고졸인재(5급) 원서접수 학교장 추천서 관련 유의사항

구분	세부내용
학교장 추천서 (붙임3 참조)	▷ 제공되는 양식에 맞춰 빈칸 없이 작성 ▷ 원서접수 마감일 기준 학교장 날인이 되어 있어야 함 ▷ 2차 면접전형 합격자에 한하여, 추천서 온라인 제출 ▷ 학교별 1명을 추천하되 복수 추천 시, 지원자 모두 부적격 처리

6. 세부 전형방법

① 입사지원서 작성 : 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

② 서류전형

- 전형일자 : '24. 11. 29.(금) ~ 12. 6.(금) 예정
- 심사내용 : 채용분야별 자격요건 및 자기소개서와 경험기술서의 불성실 기재 확인

< 불성실 기재 처리기준 >

- 기관명 오기
- 의미없는 문장 작성 (ex. ㅋㅋㅋㅋㅋㅋ, 애국가 가사, 동일한 답변 등)
- 자기소개서 및 경험기술서 기재항목 중 250자 이하로 작성한 항목이 있는 경우 등

- 심사기준 : 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여*

* 자기소개서 및 경험기술서는 면접전형 참고자료로 활용

- 합격자 발표 : '24. 12. 9.(월) 예정

③ 필기전형

- 전형일자 : '24. 12. 14.(토) 예정

- 전형장소 : 서울, 대구 중 응시자 선택

* 필기시험장소(서울/대구)는 원서 최종제출시각 선순위를 고려하되, 고사장 사정 따라 임의 배정 가능

- 대 상 자 : 서류전형 합격자

- 심사기준

- NCS(직업기초능력평가), 직무수행능력평가(4급 신입만 해당), 한국사, 가점 합산점수의 고득점자 순으로 합격자 결정

분야	구 분		출제과목	배점	비고
4급 신입	NCS (직업기초능력평가)		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력	35점	5지선다형, 100문항, 100점 (100분)
	직무 수행 능력 평가	경영·경제	미시경제학, 거시경제학, 경영학, 재무회계	60점	
		디지털·ICT	데이터베이스, 소프트웨어공학, 운영체제, 컴퓨터네트워크		
		전기·전자	전기·전자공학개론, 전기자기학, 전력공학, 전기기기		
		건축	건축계획, 건축시공, 건축구조, 건축설비, 건축법규		
		토목	응용역학, 토질역학, 상하수도공학, 토목시공학		
	한국사		한국사	5점	
4급 경력 · 5급 신입	NCS (직업기초능력평가)		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력	90점	5지선다형, 50문항, 100점 (60분)
	한국사		한국사	10점	

1) NCS 및 직무수행능력평가는 해당 직무별 직무기술서 참조

2) 직무수행능력평가는 4년제 대학교 관련학과 전공과목, 관련 자격시험에서 출제

○ 선발배수 : 분야별 3배수, 단 선발예정인원이 1명인 경우 5배수

* 필기전형 응시인원 부족 등의 경우 선발배수 이하에서 결정

- 동점자는 취업지원대상자, 장애인 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리

○ 합격자 발표 : '24. 12. 18.(수) 예정

- 합격자가 '24. 12. 20.(금) 16:00까지 1차 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 충원

* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

④ 인·적성검사

- 전형일자 : '24. 12. 18.(수) ~ 12. 20.(금) 16:00 예정
- 대상자 및 검사 방법 : 필기전형 합격자 대상 온라인으로 실시
- 적용범위 : 면접전형 참고자료로 활용
 - 1) 인·적성검사 미응시자는 필기전형 합격 취소하여 예비합격자로 충원
 - 2) 추가 합격자 인·적성 검사 : '24. 12. 20.(금) ~ 12. 23.(월) 16:00까지 예정
 - 3) 추가 합격자가 인·적성 검사를 미응시할 경우, 추가적인 예비합격자를 운영하지 않음

⑤ 면접전형 대상자 확정

- 인·적성검사 미응시자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 : '24. 12. 24(화) 예정

⑥ 1차 면접전형(실무)

- 전형일자 : '25. 1. 7.(화) ~ 1. 9.(목) 예정
 - * 대상자 및 시간은 입사지원 홈페이지 게시
- 전형장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 대 상 자 : 필기전형 최종합격자(인·적성검사 미응시자 제외)
- 심사방법 : 발표면접(직무 관련 PT, 60점) 및 직무역량면접(40점)으로 구분하여 진행
 - (발표면접) 직무 관련 제시된 주제에 대해서 응시자 개인별 일정 시간동안 한글 프로그램 등을 활용하여 자료 작성 후 주제 발표
 - (직무역량면접) 직무 관련 경험에 대한 구조화 면접
- 심사기준 : 평가점수가 70점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발
- 선발배수 : 분야별 2배수, 단 채용예정인원이 1명인 경우 3배수
 - * 1차 면접전형 응시인원 부족, 평가점수 70점 이상 득점자 부족 등의 경우 선발 배수 이하에서 결정
- 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 합격자 발표 : '25. 1. 15.(수) 예정
 - 합격자가 '25. 1. 17.(금) 16:00까지 2차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 예비합격자 선순위자로 충원
 - * 예비합격자는 1차 면접전형 평가점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

7 2차 면접전형(임원)

- 전형일자 : '25. 1. 21.(화) ~ 1. 22.(수) 예정
 - * 대상자 및 시간은 입사지원 홈페이지 게시
- 전형장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 대 상 자 : 1차 면접전형 최종합격자
- 심사방법 : 지원자의 인성 및 역량에 대한 경험면접(100점)
- 심사기준 : 평가점수가 70점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 합격자 선발
 - 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 1차 면접전형 우수자, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 합격자 발표 : '25. 1. 27.(월) 예정
 - 합격자가 '25. 2. 5.(수) 16:00까지 임용 포기의사를 표시하거나, 증빙 서류 미제출 또는 부적격 판정일 경우, 예비합격자 선순위자로 충원
 - * 예비합격자는 2차 면접전형 평가점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

8 증빙서류 검토

- 전형일자 : '25. 1. 27.(월) ~ 2. 5.(수) 예정
 - * 대상자는 입사지원 홈페이지 게시
- 대 상 자 : 2차 면접전형 최종합격자(예비합격자 포함)
- 제출방법 : 최종학력 증명서, 입사지원서 기재 사항, 부가 가점 사항 등 제출서류*를 입사지원 홈페이지에 제출
 - * 붙임 2 제출서류 참조
- 면접전형 합격 및 증빙서류 적격자에 한해 최종합격자로 선정하며, 증빙서류 미제출자 또는 부적격 서류 제출자는 최종합격자*에서 제외
 - * '25. 2. 5.(수) 16:00까지 임용포기자, 증빙서류 미제출자, 부적격 서류 제출자가 발생할 경우 면접전형 예비합격자 선순위에 따라 서류 확인 후 적격 시 최종합격자로 추가 선정

9 합격자 발표 : '25. 2. 18.(화) 예정(입사지원 홈페이지 게시)

- 채용 전형결과에 대한 이의가 있는 경우, 최종합격자 발표 후 1개월 이내 입사지원 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)로 제기 가능

㉑ 수습근무 : '25. 2. 24.(월) ~ '25. 5. 23.(금) 예정 / 3개월

- 수습근무 3개월 완료 후 임용['25. 5. 24.(토)] 예정
- 최종합격자 중 부적격 판정, 임용 포기, 중도 퇴사 등의 경우 입사일로 부터 3개월('25. 5. 23.)까지 2차 면접전형 예비합격자 선순위자로 충원*

* 2차 면접전형 예비합격자 선순위에 따라 서류 확인 후 적격 시 최종합격자로 충원

Ⅱ 부가가점 : 증빙서류 제출자에 한함 ※ 전형별 40점 미만 득점시 미적용

○ 법정 가점(법정 가점 중복시, 지원자에게 유리한 1개만 적용)

대상	해당자	우대가점
취업지원 대상자	▷ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 관계 법률에 의거 국가보훈처에서 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자 * 가점비율은 국가보훈처에서 발급하는 취업지원대상자 증명서로 확인 ** 「취업지원 업무처리지침」 제41조의3에 따라 가산점 부여	필가면접 전형 만점의 5% 또는 10%
장애인	▷ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 * 지원자 본인 명의의 장애인증명서 또는 국가보훈등록증 발급이 가능한 자에 한함	필기전형 만점의 3%
국민기초 생활수급자	▷ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 기초 생활수급자 * 공고일('24.11.14.) 기준 수급자격 유지자로서 본인 명의 국민기초생활수급자 증명서 발급이 가능한 자에 한함	
한부모가족	▷ 「한부모가족지원법」 제4조 제2호에 따른 한부모가족 * 공고일('24.11.14.) 기준 한부모가족 증명서 발급이 가능한 자에 한함	
북한이탈주민	▷ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민 * 본인 명의의 북한이탈주민 등록확인서 발급이 가능한 자에 한함	
다문화가족	▷ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀 * 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 자에 한함	
경력단절 여성	▷ 「여성의 경제활동 촉진과 경력 단절 예방법」 제2조 제1호에 따라 임신·출산·육아로 인해 공고일 기준 6개월 이상 경력이 단절된 여성(현재 무직)	
자립준비 청년	▷ 「아동복지법」 제16조에 따른 보호조치가 종료되거나, 보호시설을 퇴소한지 공고일 기준 5년 이내인 자	

* 모든 증빙서류는 공고일 기준 3개월 이내 발급분에 한함

** 다만, 기초생활수급자 및 한부모가족은 공고일('24.11.14.)을 기준하여 자격 유지를 명시한 내용으로 증빙자료를 제출하며, 공고일 이후 발급분에 대해서만 인정

○ 특별 가점(특별 가점 중복시, 지원자에게 유리한 1개만 적용)

대상	해당자	우대가점
우수인턴	▷ 공고일로부터 2년 이내 우리 공단의 청년인턴을 수료한 6개월 이상의 근무 경력자 중 우수인턴으로 선발된 자	필기전형 만점의 5%
일반인턴	▷ 공고일로부터 2년 이내 우리 공단 청년인턴을 수료한 6개월 이상의 근무 경력자	필기전형 만점의 3%

* 6개월 미만의 채용공고, 충원합격 등으로 근로기간이 짧은 청년인턴에 한하여 6개월 미만 근무하더라도 근로계약상 계약만료일까지 근무하면 청년인턴 특별가점을 부여

7. 블라인드 채용 및 기타 유의사항

- 가. 블라인드 채용 도입에 따라 지원자가 지원서에 입력한 내용만으로 평가를 진행하며, 작성 내용에 대한 모든 증빙서류는 2차 면접전형 합격자(예비합격자 포함)에 한하여 제출해야 인정됨
- 지원서 내용과 제출서류가 상이하거나 서류 미비 시 최종합격자에서 제외되어 예비합격자를 충원할 수 있음
 - 입사지원서에 사진등록란, 학교명 등 기재란 없음
 - e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
 - 지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지
- 나. 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않음
- 다. 각 단계별 전형내용 및 일정은 공단 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 한국산업단지공단 채용 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고함
- 라. 입사지원서의 인적사항의 생월일 및 주소의 기재는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 신분확인증명서 중 1개)에 기재되어 있는 생월일 및 주소를 기재하고, 해당 신분증은 필기전형 및 면접전형에 반드시 지참
- 필기전형 및 면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 신분확인증명서)을 지참해야 하며 학생증 등 기타 신분증으로는 응시할 수 없음(모바일 운전면허증 등 전자식 신분증도 인정하지 않음). 단, 신분증 대신 거주지 관할 주민센터에서 발급 받은 ‘주민등록증 발급신청 확인서’를 제출한 경우에는 응시 가능
- 마. 각 전형별 합격자의 부적격 판정 또는 다음 전형 포기시 예비합격자를 합격 처리할 수 있음. 예비합격자 명단은 각 전형 합격자 발표 시 별도 공지

- 바. 면접전형 결과 채용 적격자가 없는 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 사. 최종합격자는 채용일 시점부터 정상출근이 가능해야 함
- 아. 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비 및 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하여 전형별 합격 또는 임용이 취소될 수 있음
- 자. 본인 또는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 하여 합격된 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 공공기관 채용시험 응시자격을 제한할 수 있음. 또한, 다른 공공기관 등에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에도 합격이 취소될 수 있음
- 차. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구하는 경우 반환 가능
- 반환대상서류 : 지원자가 제출한 채용서류 (단, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자가 공단의 요구없이 자발적으로 제출한 서류는 반환대상 서류에 제외)
 - 반환청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내
 - 청구방법 : 채용반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 전자우편(insa@kicox.or.kr)으로 청구
 - * 청구서 제출 후 채용서류 반환 담당자 앞 유선(070-8895-7182)으로 연락
 - * 반환청구기간이 지난 경우, 개인정보보호법에 따라 채용서류 파기
 - 반환방법 : 채용반환청구서 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 발송
- 카. 채용비리 피해자 구제, 예비합격자 충원 등을 위하여 지원자의 동의를 얻어 성명, 생월일, 연락처, 이메일 등을 보존할 수 있음

8. 문의처

- 채용관련 문의사항은 입사지원 홈페이지상 채용Q&A나 한국산업단지공단 인재개발팀(☎ 070-8895-7182, 7178)으로 문의 바랍니다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자, 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
8. 병역을 기피한 자
9. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
10. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
11. 다음 각 목의 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 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·청소년 대상 성범죄
13. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 사유에 해당하는 자

붙임 2

제출 서류(면접전형 합격자(예비합격자 포함) 한해 제출)

구분	제출서류 목록
(4급) 공통	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 최종학교 졸업(예정)증명서 (석·박사의 경우 이전 학위 포함*) <ul style="list-style-type: none"> * ①석사 : 학사·석사 졸업증명서 / ②박사 : 학사·석사·박사 졸업증명서 ▷ 직무 관련 자격증 * 해당자에 한함 ▷ 법정 가점 대상자 * 해당자에 한함 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> √. (취업지원대상자) 취업지원대상자 증명서 √. (장애인) 장애인 증명서 또는 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서 √. (기초생활수급자) 국민기초생활수급자 증명서(공고일 기준 자격유지 증빙 포함) √. (한부모 가족) 한부모가족 증명서(공고일 기준 자격유지 증빙 포함) √. (북한이탈주민) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서 √. (다문화 가족) ① 국적취득증명서 또는 대한민국 여권사본 등 다문화가족을 증빙할 수 있는 서류, ② 가족관계증명서 √. (경력단절 여성) ① 건강보험 피보험자격 이력내역서 또는 건강보험자격득실확인서, ② 임신확인서(경력단절 사유가 임신인 경우), ③ 출산증명서(경력단절 사유가 출산인 경우), ④ 가족관계증명서(경력단절 사유가 육아인 경우) √. (자립준비청년) 보호종료확인서 또는 보호시설 퇴소확인서 또는 자립수당수급자확인서 </div> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 공단 청년인턴 수료증 및 우수인턴 표창장 * 해당자에 한함 ▷ 입사지원서에 기재한 자격 및 경력사항 등 증빙서류 일체
장애인	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 장애인 증명서 또는 국가유공자확인서 또는 보훈보상대상자확인서
경력 직원	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 경력증명서(회사직인 필수) <ul style="list-style-type: none"> ※ 폐업 등으로 3개월 이내 경력증명서 발급이 불가한 경우, 건강보험 자격득실확인서 등으로 보완하여 제출

**(5급)
고졸
인재**

- ▷ 고등학교 졸업(예정) 증명서
- ▷ 주민등록초본
- ▷ 졸업(예정) 고등학교 학교장 추천서 원본(붙임 3 참조)
- ▷ 고등학교 생활세부사항기록부 사본
- ▷ 한국장학재단 「학자금 대출·장학금 신청증명서(공공기관 취업지원용)」
 - 1) “해당사항 없음”으로 표시된 증명서 제출(www.kosaf.go.kr 참고)
 - 2) 다만, 학자금 신청사실이 있으나 대학 중퇴자의 경우에는 이를 증명하는 서류 제출
- ▷ 직무 관련 자격증 * 해당자에 한함
- ▷ 법정 가점 대상자 * 해당자에 한함

- √. (취업지원대상자) 취업지원대상자 증명서
- √. (장애인) 장애인 증명서 또는 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서
- √. (기초생활수급자) 국민기초생활수급자 증명서(공고일 기준 자격유지 증빙 포함)
- √. (한부모 가족) 한부모가족 증명서(공고일 기준 자격유지 증빙 포함)
- √. (북한이탈주민) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서
- √. (다문화 가족) ① 국적취득증명서 또는 대한민국 여권사본 등 다문화가족을 증빙할 수 있는 서류, ② 가족관계증명서
- √. (경력단절 여성) ① 건강보험 피보험자격 이력내역서 또는 건강보험자격득실 확인서, ② 임신확인서(경력단절 사유가 임신인 경우), ③ 출산증명서(경력단절 사유가 출산인 경우), ④ 가족관계증명서(경력단절 사유가 육아인 경우)
- √. (자립준비청년) 보호종료확인서 또는 보호시설 퇴소확인서 또는 자립수당수급자확인서

- ▷ 공단 청년인턴 수료증 및 우수인턴 표창장 * 해당자에 한함
- ▷ 입사지원서에 기재한 자격사항 등 증빙서류 일체

- 1) 모든 증빙서류는 공고일 기준 3개월 이내 발급분에 한함
- 2) 기초생활수급자 증명서 및 한부모가족 증명서는 공고일('24.11.14.) 기준, 자격 유지를 명시한 내용으로 증빙자료를 제출하며, 공고일 이후 발급분에 대해서만 인정함
- 3) 해외 학위, 자격증 및 근무기간 증빙*의 경우 해외 공관의 영사 확인을 받거나 국가기관의 아포스티유 확인받은 학위/자격/경력증명서 제출. 해당 사항에 대한 증빙서류는 기한 제한 없음(추후 검증)

* 영어 이외의 외국어로 된 증빙서류는 한국어 또는 영어로 번역공증 후 제출

붙임 3

고졸인재(5급) 학교장 추천서(양식) 및 작성요령

1. 추천학생

학 교	고등학교			학과(전공)
학교유형	<input type="checkbox"/> 특성화고	<input type="checkbox"/> 마이스터고	<input type="checkbox"/> 기타(특성화 학과 운영)	
성 명	(한자 :)		생년월일	
졸업여부	년	월	졸업(예정)	

※ 학교당 1명만 추천 가능하며, 2명 이상 추천은 불가

※ 인적사항은 사실관계 확인 용도로만 활용되며, 평가위원에게 제공되지 않음

2. 추천사유

※ 추천사유 추가 작성, 10줄 이내

상기 추천학생은 우리 고등학교의 졸업(예정)자로서 「2025년 상반기 신입직원 및 경력직원 채용 공고」에 기재된 응시자격을 모두 충족하는 바, 위와 같이 귀 공단의 채용시험 지원자로 추천합니다.

2024년 11월 28일

추천자 : ○ ○ 고등학교장 ○ ○ ○ (직인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

※ 추천일은 **접수마감일(2024.11.28)**, 학교장 직인 날인 필수

학교담당자	성명(직급) :	소속 :	연락처 :
-------	----------	------	-------

〈학교장 추천서 작성요령 및 유의사항〉

□ 유의사항

- 1) 학교장 추천서는 제공되는 양식에 맞춰 빈칸 없이 작성하고, 학교장 날인이 되어 있어야 하며, 향후 2차 면접 합격자는 학교장 추천서를 입사지원 홈페이지에 제출해주십시오.
- 2) 학교장 추천서는 1명의 지원자별 1개의 추천서를 작성하여 제출해 주십시오.
- 3) 학교장 추천서 작성오류에 대한 책임은 전적으로 해당 학교에 있으니, 불이익이 없도록 작성에 신중을 기하시기 바랍니다.

붙임 4

직무기술서

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반/장애인-경영·경제 】

채용분야	일반/장애인-경영·경제			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.기획 사무	01.경영기획	01.경영기획
			02.홍보광고	01.기업홍보
		02.총무인사	01.총무	01.총무
			02.인사조직	01.인사
			03.일반사무	02.사무행정
		03.재무회계	01.재무	01.예산
02.회계	02.세무			
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ○ (총무) 행사지원, 비품관리, 차량운물관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서 관리, 총무보안관리, 복리후생지원, 부동산 관리 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영, 조직문화관리, 퇴직업무지원, 전직지원 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리 ○ (예산) 예산편성 지침 수립, 부문예산 수립, 예산실적 관리 ○ (세무) 전표처리, 결산관리, 원천징수, 세금신고, 절세방안 수립			
직무 수행내용	○ (프로젝트관리) 주요사업의 목표 달성을 위하여 사업계획을 수립하고, 관련 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 과제를 수행 및 관리(보고서 작성, 대외업무 협의 등 포함), 관련 사업관리 시스템의 활용 ○ (경영기획) 공단의 비전과 중장기 전략 또는 단기적 현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안 발굴·해결, 관리프로세스 구축 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 사업계획 수립 ○ (기업홍보) 사회적 가치 제고를 위한 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진 ○ (총무) 공단에서 시행하는 행사계획 수립·운영·사후관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 기타 용역 및 차량 관리 등 ○ (인사) 인사기획, 채용, 인사제도 운영, 정원관리, 조직관리, 직무관리, 중장기 교육전략 수립, 교육운영, 생산적 노사관계 구축, 급여 관리, 복리후생제도 운영 등 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예 산) 예산계획 수립 및 성과분석, 자금수급·운용계획 수립 및 성과분석 ○ (세 무) 결산, 세금 신고·납부, 회계·세무 제도 및 지침 수립 ○ (기 타) 공단의 대내외 업무와 관련된 제반업무 일체
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정
일반요건	○ (연령, 성별) 무관
교육요건	○ (학력, 전공) 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 프로젝트 성과측정, 평가기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 전반적인 기업환경 등에 대한 이해 ○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 특성, 인터뷰 기법 지식 ○ (총 무) 비품관리 규정, 구매 및 계약실무, 자산관리규정, 행사기획 및 운영, 부동산 관련 법률 ○ (인 사) 인사, 채용, 노무, 교육 관련 법률 및 지식 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ○ (예 산) 예·결산, 재무, 회계, 세무 등 관련 법률 및 지식 ○ (세 무) 계약, 세법 관련 법률 및 내규 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술, 사회조사방법 및 결과 분석기술 등 ○ (기업홍보) 홍보기획 능력, 홍보방법의 개발 및 선택 능력 ○ (총 무) 관련법령 해석능력, 행사 운영기술, 부동산 자산, 비품 등 자산관리 능력 ○ (인 사) 환경 및 직무 분석/인력운영 효율성 분석/통계분석 등 인사 업무 관련 자료 분석 기술, 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 프레젠테이션 및 퍼실리테이팅 기술, 교육요구분석 및 교육과정 설계기술, 데이터 시뮬레이션 설계 및 분석기술 등 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력 ○ (예 산) 예산별 조정안 도출 능력, 예산안보고서 작성능력, 예산조정결과 부서별 협상능력, 예산프로그램 활용능력, 재무비율 비교 분석 활용능력, 재무상태표 작성능력 ○ (세 무) IFRS, K-IFRS 이해, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석, 원가분석 등 회계분석을 위한 기초 지식, 재무제표 작성 지식 등
직 무 수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직 업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반-디지털·ICT 】

채용분야	일반-디지털·ICT			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략계획	03.정보기술기획
			03.정보기술운영	01.IT시스템관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			02.홍보광고	01.기업홍보
		02.총무인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (정보기술기획) 정보기술 전략 및 예산 수립, 정보기술 운영방안 수립 등 ○ (IT시스템관리) IT시스템 운영 기획, NW 운영관리, 정보보안 운영관리 등 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ○ (총무) 행사지원, 비품관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서 관리, 총무보안관리, 복리후생지원, 부동산 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직무 수행내용	○ (정보기술기획) 산업단지 디지털 전환 세부사업 기획·예산 및 성과관리, 산업단지 DX 전환 등 산업단지 정보기술 관련 신사업 기획, 운영체계, 소프트웨어 마련 등 ○ (IT시스템관리) 산업단지 디지털 플랫폼 운영 기획, 디지털 플랫폼 N/W 관리, 입주기업 제조 전과정 데이터 취합·관리 및 활용방안 마련, 정보보안 계획 수립, 사고 대처 등 ○ (경영기획) 산업단지 DX 관련 공단의 비전과 중장기 전략 또는 단기적 현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안 발굴·해결, 관리프로세스 구축 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 사업계획 수립 ○ (기업홍보) 입주기업 제조 데이터를 활용한 Biz 모델 개발, 신사업 홍보 등 ○ (총무) 공단에서 시행하는 행사계획 수립·운영·사후관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 기타 용역 및 차량 관리 등 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (기타) 공단의 대내외 업무와 관련된 제반업무 일체			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정			

일반요건	○ (연령, 성별) 무관
교육요건	○ (학력, 전공) 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보기술기획) 정보화 전략수립 기술, 자료수집방법, 트렌드분석방법, 컴퓨터 운영체제, 소프트웨어 등 ○ (IT시스템관리) 정보기술 모델링 기술, 정보화 및 네트워크 운영관리 능력, 정보시스템 운영, 네트워크 최적화 운영기술, 데이터베이스 등 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 전반적인 기업환경 등에 대한 이해 ○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 특성, 인터뷰 기법 지식 ○ (총무) 비품관리 규정, 구매 및 계약실무, 자산관리규정, 행사기획 및 운영, 부동산 관련 법률 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보기술기획) 정보화 전략 보고서 기획·작성, 소프트웨어·운영체제 기획·개발, 정보기술 자료 수집·활용 등 ○ (IT시스템관리) 정보화 및 네트워크 운영관리 능력, 정보시스템 운영, 네트워크 최적화 운영기술, 데이터 관리 등 ○ (경영기획) 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술, 사회조사방법 및 결과 분석기술 등 ○ (기업홍보) 홍보기획 능력, 홍보방법의 개발 및 선택 능력 ○ (총무) 관련법령 해석능력, 행사 운영기술, 부동산 자산, 비품 등 자산관리 능력 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력
직무수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련자격	○ 정보처리기사, 정보보안기사, 정보통신기사 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반-전기·전자 】

채용분야	일반-전기·전자			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	19.전기·전자	01.전기	08.전기자동제어	04.자동제어시스템운영
			13.미래형전기시스템	01.스마트유지보수운영
				03.태양광발전설비 스마트유지보수운영
				10.에너지관리시스템(EMS) 스마트유지보수운영
	23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	06.에너지관리	01.에너지절약서비스
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			02.홍보광고	01.기업홍보
		02.총무인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (자동제어시스템운영) 제어원리 응용, 네트워크 분석, 현장 제어기기 운영, 산업용 네트워크 운영 ○ (스마트유지보수운영) 운영계획 수립, 설비(부하설비 등) 스마트 유지보수 운영, 정보수집 분석시스템·전기품질관리시스템·에너지관리시스템 스마트 유지보수 운영 ○ (태양광발전설비스마트유지보수운영) 태양광 전력 설비 설치 상태 확인, 실시간 상태 모니터링, 수집 데이터 확인, 발전 설비 스마트 유지보수 운영 실행 ○ (에너지관리시스템(EMS)스마트유지보수운영) 에너지관리시스템 운용 상태 확인, EMS 집중 분석, 에너지 효율 개선, 에너지 관리·운용·활용 개선 ○ (에너지·자원) 에너지현황 검토, 친환경사업 기획, 탄소중립전략 및 정책사업 운영 ○ (에너지관리) 에너지(환경) 분석, 절감안 도출, 경제성 분석, 탄소절감 정책사업 운영 ○ (프로젝트관리) 통합관리, 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ○ (총무) 행사지원, 비품관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서 관리, 총무보안관리, 복리후생지원, 부동산 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			

직 무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자동제어시스템/스마트유지보수 운영) FEMS, CEMS, TOC 구축·운영 관리, 에너지 거래 플랫폼 구축·운영 관리 ○ (태양광발전설비스마트유지보수운영) 태양광 관련 정부 정책 기획 및 지원업무 수행, 관련 법령 및 제도 운영, 태양광 사업 수행관리 ○ (에너지관리시스템(EMS)스마트유지보수운영) 에너지관리시스템 등 에너지 절감분, 에너지 효율 개선분 등 스마트 계측 데이터 수집 수행 ○ (에너지·자원) 산업단지 탄소중립, 온실가스 감축, 친환경 그린산단 관련 정부 정책 기획 및 지원업무 수행, 관련 법령 및 제도 운영 ○ (에너지관리) 산업 에너지 및 온실가스 저감을 위한 서비스를 종합적으로 수행 ○ (프로젝트관리) 사업의 목표 달성을 위하여 사업계획을 수립하고, 관련 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 과제를 수행 및 관리(보고서 작성, 대외업무 협의 등 포함), 관련 사업관리 시스템의 활용 ○ (경영기획) 공단의 비전과 중장기 전략 또는 단기적 현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안 발굴·해결, 관리프로세스 구축 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 사업계획 수립 ○ (기업홍보) 사회적 가치 제고를 위한 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진 ○ (총 무) 공단에서 시행하는 행사계획 수립·운영·사후관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 기타 용역 및 차량 관리 등 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (기 타) 공단의 대내외 업무와 관련된 제반업무 일체
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연령, 성별) 무관
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학력, 전공) 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자동제어시스템 운영) 시스템 구성도 관련 지식, 데이터 전송의 기초 및 전송방식, 데이터 통신과 네트워크 개념 관련 지식 ○ (스마트유지보수 운영) 전기설비별 유지보수 방법 및 특성 지식, 복구 방법 및 동작원리 지식 ○ (태양광발전설비스마트유지보수운영) 태양광발전의 원리, 설비의 구성, 설비의 점검, 점검 항목 구성, 발전시스템 계측, 시스템 운영 시 활용지식 ○ (에너지관리시스템(EMS)스마트유지보수운영) 에너지 관리 시스템 추이 분석, 에너지 효율 분석, 에너지 사용 패턴 분석 등 에너지 관리와 관련된 지식 ○ (에너지·자원) 산업단지 내 에너지 지식, 국내외 에너지정책 조사 및 분석지식 ○ (에너지관리) 에너지 관련 법령, 에너지 관리기준, 에너지 흐름도 및 사용량 정보 등 ○ (프로젝트관리) 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 프로젝트 성과측정, 평가기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 전반적인 기업환경 등에 대한 이해 ○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 특성, 인터뷰 기법 지식 ○ (총무) 비품관리 규정, 구매 및 계약실무, 자산관리규정, 행사기획 및 운영, 부동산 관련 법률 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자동제어시스템운영) 네트워크 환경설정 능력, 컴퓨터 활용능력, 통신규약 활용 능력, 기술코드 해석 능력 ○ (스마트유지보수운영) 전기설비 예방진단 및 관리기술, 계측기 운영능력, 유지보수 계획에 따른 수행능력, 전기설비 운영능력 ○ (태양광발전설비스마트유지보수운영) 태양광 발전 관리기술, 설비 운영능력, 발전 시스템 계측 능력, 시스템 운영 및 모니터링 능력 ○ (에너지관리시스템(EMS)스마트유지보수운영) 에너지관리시스템 운영, 분석 기술, 에너지 효율향상 및 절감패턴 확인 등 에너지 관리와 관련된 기술 ○ (에너지·자원) 친환경 산업단지 전환을 위한 필요기술, 공정별 에너지 절감기술 ○ (에너지관리) 에너지관리 기준 검토 능력, 데이터 통계처리 능력 등 ○ (프로젝트관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술, 사회조사방법 및 결과 분석기술 등 ○ (기업홍보) 홍보기획 능력, 홍보방법의 개발 및 선택 능력 ○ (총무) 관련법령 해석능력, 행사 운영기술, 부동산 자산, 비품 등 자산관리 능력 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련자격	○ 전기(산업)기사, 전자(산업)기사, 전기공사(산업)기사, 신재생에너지발전설비(산업)기사 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반-건축 】

채용분야	일반-건축			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14.건설	01.건설공사관리	01.건설시공전관리	01.설계기획관리
			02.건설시공관리	01.건설공사공정관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			01.총무	01.총무
		02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (설계기획관리) 설계 표준화, 타당성 조사, 기본구상, 기본계획 수립 등 ○ (건설공사공정관리) 공정관리 업무조정, 공정계획 수립, 해당공사 분석 등 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (총 무) 행사지원, 비품관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서 관리, 총무보안관리, 복리후생지원, 부동산 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직 무 수행내용	○ (설계기획관리) 건설공사의 체계적인 사업관리와 설계 품질확보를 위하여 프로젝트에 대한 요구조건, 설계목표 등을 분석하여 건설공사 기획 및 설계에 대한 전반적인 관리 ○ (건설공사공정관리) 공사의 목적물이 계약된 공사 기간 내에 완성하기 위하여 합리적이고 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하며, 계획공정에 미달할 경우 만회 대책 수립·조정 ○ (경영기획) 공단의 비전과 중장기 전략 또는 단기적 현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안 발굴·해결, 관리프로세스 구축 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 사업계획 수립 ○ (총 무) 공단에서 시행하는 행사계획 수립·운영·사후관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 기타 용역 및 차량 관리 등 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (기 타) 공단의 대내외 업무와 관련된 제반업무 일체			

전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정
일반요건	○ (연령, 성별) 무관
교육요건	○ (학력, 전공) 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (설계기획관리) 국가정책 및 관련법에 대한 이해, 설계부터 시공·준공까지 공사 전반에 대한 지식, 환경오염 방지 및 저감기법의 이해, 안전점검 규칙 및 법령 지식 등 ○ (건설공사공정관리) 계약 관련 절차 및 법규에 대한 지식, 공정 단계/적용 공법/설계도서 등 공정관리 업무 관련 제반 지식, 공정관리 성과 분석 등 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 전반적인 기업환경 등에 대한 이해 ○ (총무) 비품관리 규정, 구매 및 계약실무, 자산관리규정, 행사기획 및 운영, 부동산 관련 법률 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (설계기획관리) 기본 구상을 구체화할 수 있는 개념 설정 능력, 연차별 공정표 및 시행 계획 작성 능력, 공종별 기술, 도면 및 설계도서 검토 능력, 시공성 및 안정성 검토 능력 등 ○ (건설공사공정관리) BIM 기능 활용 및 응용 기술, 자료 정리 및 공정표 작성을 위한 컴퓨터 활용 능력, 진도관리 측정 및 진도율 산정 능력, 공정지연 분석 방법 등 ○ (경영기획) 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술, 사회조사방법 및 결과 분석기술 등 ○ (총무) 관련법령 해석능력, 행사 운영기술, 부동산 자산, 비품 등 자산관리 능력 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력
직무수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련자격	○ 건축기사, 건축설비기사 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반-토목 】

채용분야	일반-토목			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14.건설	02.토목	01.토목설계·감리	09.단지설계
				11. 토목건설사업관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무인사	01.총무	01.총무
03.일반사무			02.사무행정	
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (단지설계) 단지설계 사전자료 검토, 단지설계 현황조사, 단지설계 사업개요 분석, 단지설계 기준 수립, 단지설계 공급처리시설 검토, 단지설계 시방서 작성, 단지설계 공사비 산정, 단지설계 보고서 작성, 단지설계 인·허가서류 작성 ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리계획 검토, 건설사업관리 업무수행계획 수립, 설계도서 검토, 시공관리, 자원관리, 품질관리, 공정관리, 안전·위험 관리, 환경관리, 준공검사·인수인계 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (총무) 행사지원, 비품관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서 관리, 총무보안관리, 복리후생지원, 부동산 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리			
직무 수행내용	○ (단지설계) 국토종합계획 및 상위계획 등을 토대로 융복합 공간 조성에 필요한 기반시설을 계획하고, 종합적인 설계 실시 ○ (토목건설사업관리) 공사의 설계도서, 그 밖의 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고 품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전·위험 관리, 환경관리 등에 대한 기술 지도 및 공사관리, 계약, 설계변경, 기성관리, 준공 후 사후관리 등 건설공사 수행을 위한 관리업무 수행 ○ (경영기획) 공단의 비전과 중장기 전략 또는 단기적 현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안 발굴·해결, 관리프로세스 구축 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 사업계획 수립 ○ (총무) 공단에서 시행하는 행사계획 수립·운영·사후관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 기타 용역 및 차량 관리 등 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (기타) 공단의 대내외 업무와 관련된 제반업무 일체			

전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정
일반요건	○ (연령, 성별) 무관
교육요건	○ (학력, 전공) 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (단지설계) 관련법 및 상위 계획에 대한 지식, 관련설계 기준, 영향평가 등에 관한 지식 등 ○ (토목건설사업관리) 공사 시행 관련 각종 법규 및 사업 인허가 사항, 설계도서 (계약, 설계도면, 시방서 등) 이해능력, 공정·품질·안전·환경 등 공사 전반에 걸친 관리능력, 재료·역학·수리·토질 등에 대한 전공지식 등 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 전반적인 기업환경 등에 대한 이해 ○ (총무) 비품관리 규정, 구매 및 계약실무, 자산관리규정, 행사기획 및 운영, 부동산 관련 법률 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (단지설계) 설계 관련 조사 및 종합적 분석 기술, 설계 내용 및 성과 문서화 능력, 자재·공법 등 적정성 검토 및 판단 능력 등 ○ (토목건설사업관리) 설계도서 적정성 검토 및 판단 능력, 관계기관 협의 등 문제 해결 능력, 협력업체, 민원인 등 기타 이해관계자와의 갈등 관리·조정·해소 능력 등 ○ (경영기획) 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술, 사회조사방법 및 결과 분석기술 등 ○ (총무) 관련법령 해석능력, 행사 운영기술, 부동산 자산, 비품 등 자산관리 능력 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력
직무수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련자격	○ 토목기사 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반-사무행정 및 기업성장 지원 】

채용분야	일반-사무행정 및 기업성장 지원			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	02.홍보광고	01.기업홍보
		02.총무인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	02.사무행정
		03.재무회계	01.재무	01.예산
			02.회계	02.세무
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 이해관계자 관리, 일정관리, 의사소통관리 ○ (기업홍보) 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ○ (총무) 행사지원, 비품관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서 관리, 총무보안관리, 복리후생지원, 부동산 관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무 환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (예산/세무) 예산실적 관리, 전표처리, 자금관리, 결산관리, 회계정보 시스템 운용			
직무 수행내용	○ (프로젝트관리) 사업의 목표 달성을 위하여 관련 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 과제를 수행 및 지원, 관련 사업관리 시스템의 활용 ○ (기업홍보) 사회적 가치 제고를 위한 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진 ○ (총무) 공단에서 시행하는 행사계획 수립·운영·사후관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 기타 용역 및 차량 관리 등 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ○ (예산/세무) 거래처 등록, 예산관리, 회계정보 파악, 결산, 세금 신고·납부 ○ (기타) 공단의 대내외 업무와 관련된 제반업무 일체			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정			

일반요건	○ (연령, 성별) 무관
교육요건	○ (학력) 특성화고 또는 마이스터고 졸업(예정)자, (전공) 무관 * 상세 내용은 채용공고문 참조
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 공단의 추진 업무내용과 사업관리 업무에 대한 지식 ○ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 특성, 인터뷰 기법 지식 ○ (총무) 비품관리 규정, 구매 및 계약실무, 자산관리규정, 행사기획 및 운영, 부동산 관련 법률 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 통계 및 보고서 작성 등을 위한 OA(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 지식 ○ (예산/세무) 예·결산, 회계, 세무, 계약, 세법 관련 법률 및 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석할 수 있는 능력 ○ (기업홍보) 홍보기획 능력, 홍보방법의 개발 및 선택 능력 ○ (총무) 관련법령 해석능력, 행사 운영기술, 부동산 자산, 비품 등 자산관리 능력 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력 ○ (예산/세무) 예산별 조정안 도출 능력, 예산프로그램 활용능력, IFRS, K-IFRS 이해, 계정과목에 대한 지식, 원가관리, 손익분석, 원가분석 등 회계분석을 위한 기초 지식, 재무제표 작성 지식 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경력-산업진흥연구 】

채용분야	경력-산업진흥연구			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
				03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
KICOX 주요사업	○ 산업단지 규제혁신 및 안전 강화, 디지털·저탄소 산업단지 전환 지원, 노후 산업단지 민간투자 촉진 및 산업집적기반시설 확충, 산업집적지 경쟁력 강화사업, 민간투자 촉진을 위한 기업성장 종합지원, 산업입지·집적시설 공급 및 산업정책 연구 등			
능력단위	○ (프로젝트관리) 연구수행을 위한 각종 동향과 정보를 수집·조사하여 연구목적에 맞게 활용하고 산출된 결과물을 정해진 기준에 따라 논리적으로 기술하여 보고서 작성 ○ (산학협력관리) 연구수행을 위한 각종 동향과 정보를 수집·조사하여 연구목적에 맞게 활용하고 필요시 연구분야 관련 국내·외 전문가와 협력하여 연구 수행 ○ (경영기획) 연구기획, 연구계획수립, 연구수행, 체계적 보고서 작성을 위해 업무 절차와 관련 내용을 정의하고 통제 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무 환경조성, 사무자동화 프로그램 활용			
직 무 수행내용	○ (프로젝트관리) 산업입지·진흥 이슈, 데이터 분석, 도시계획·경제·산업분야 이슈 등 발굴, 연구 및 보고서 작성·발표 ○ (산학협력관리) 연구수행을 위한 연구기관 네트워크를 구축·관리하고, 필요한 데이터 자료 수집·활용·공유하는 등의 산학협력기관 관리 수행 ○ (경영기획) 공단의 비전과 중장기 전략 또는 단기적 현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안 발굴·해결, 관리프로세스 구축 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 사업계획 수립 ○ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1·2차) → 최종합격자 결정			

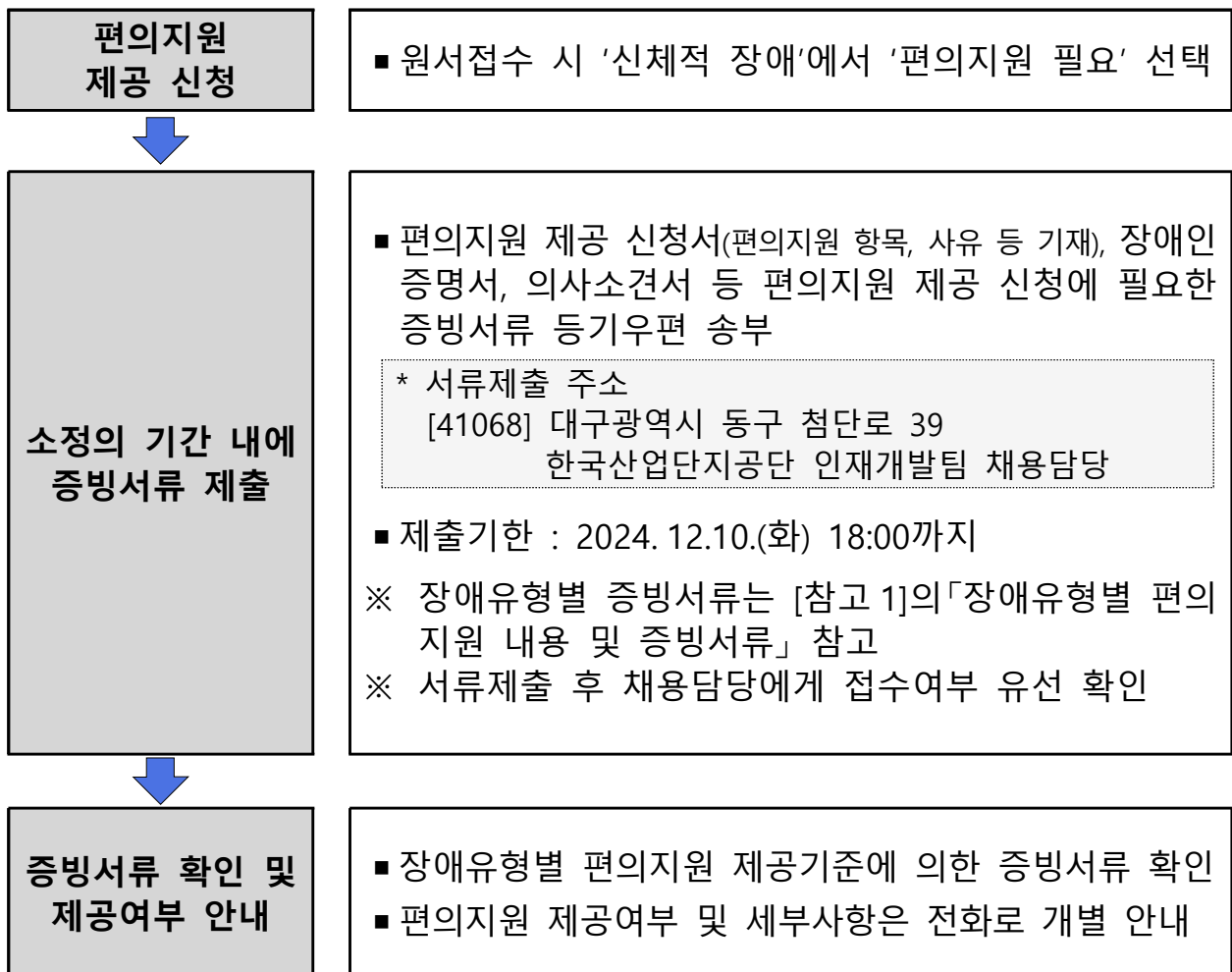
일반요건	○ (연령, 성별) 무관
교육요건	○ (학력, 전공) 관련분야 석사학위 이상 취득 후 근무경력 2년 이상 * 상세 내용은 채용공고문 참조
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 산업입자·진흥 등 연구주제 및 연구방법론에 대한 전문 지식, 통계분석 지식 및 연구보고서 작성 ○ (산학협력관리) 유관기관 주요업무 파악, 필요 데이터(자료) 확보 방안, 협조체계 구축 방안 등 ○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 사업계획 수립 및 자원계획, 운용전략, 대내·외 사업 환경, 사업기획 및 실적분석 등을 위한 전반적인 기업환경 등에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 도시계획, 산업, 기업, 정책에 대한 연구 기획 및 계획서 작성, 데이터 분석, 정책 심층분석 및 종합분석 연구결과를 보고서로 작성할 수 있는 능력 ○ (산학협력관리) 산학협력관리 방안, 유관기관 네트워킹 능력 등 ○ (경영기획) 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술, 사회조사방법 및 결과 분석기술 등 ○ (사무행정) 한글(문서작성), 엑셀, 파워포인트 등 OA활용 능력
직무수행태도	○ 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참 고	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

한국산업단지공단 채용 장애인 등 편의지원 제공 안내

□ 편의지원 제공 대상자

- 한국산업단지공단 채용 응시원서 접수자 중 원서접수 마감일까지 「장애인복지법」 제32조에 의한 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자로 유효하게 등록되어 있는 지원자

□ 편의지원 신청 방법 : 원서접수 시 등록



□ 편의지원 신청 제공 신청 시 유의사항

- [참고1]의 장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류를 사전에 반드시 숙지하여 본인의 편의제공 대상 여부, 편의지원 신청 가능 내용 및 증빙서류 등을 확인하시기 바랍니다.
- 편의지원을 신청한 지원자는 편의지원 제공 신청서에 ① 본인의 장애유형 및 정도 ② 지원받고자 하는 편의제공 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- “편의지원 제공 신청서”에 기재한 내용이 반드시 “의사소견서”에 포함되어 있어야 합니다. “편의지원 제공 신청서”와 “의사소견서” 내용이 다른 경우 “의사소견서”에 근거한 편의지원을 제공합니다.
- 의사진단서 또는 의사소견서는 의료법 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 해당 채용 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급받은 원본만 유효하게 인정됩니다. ([참고 2]의 발급일 및 발급 내용 확인)
 - * 해당 지역의 종합병원(또는 상급종합병원) 여부(소재지)는 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr) → [병원·약국 찾기]를 차례로 클릭하여 조회할 수 있습니다. (반드시 병원 확인 후 발급)
- 전형진행 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 의문사항은 반드시 사전에 한국산업단지공단 채용담당(070-8895-7182, 7178)으로 문의하시기 바랍니다.

참고1

장애유형별 편의지원 내용 및 필요 증빙서류

장애유형 및 정도		증빙서류	편의지원 내용
지체 장애	공통	장애인증명서 또는 국가유공자확인서 또는 보훈보상대상자 확인서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
뇌병변 장애	장애의 정도가 심한 장애인(중증)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장
	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(경증)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
시각 장애	공통		<ul style="list-style-type: none"> ■ 필기전형시 확대 문제지 제공 ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
청각 장애	공통		<ul style="list-style-type: none"> ■ 필기전형시 안내문 제공 ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장 ■ 필담면접
언어 장애	장애의 정도가 심한 장애인(중증)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장 ■ 필담면접
	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(경증)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
지적, 자폐성, 정신 장애	공통		<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장

참고2

의사진단서(소견서) 발급 시 유의사항

- 발급기관 : 의료법 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
 - 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의 [병원·약국 찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
- 발급일자 : 해당 채용 원서접수 마감일 기준 2년 이내 발급(원본)
- 의사진단서(소견서) 발급시 반드시 포함되어야 할 내용
 - 장애유형 및 정도에 대한 구체적 진술 (아래 예시표 녹색 표시 내용)
 - 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항 (아래 예시표 적색 표시 내용)
 - 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부 (아래 예시표 청색 표시 내용)
 - 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 진단서에 기재되어 있어야 함.

예) 필담면접, 전담도우미 지원을 신청한 경우 의사진단서 기재 내용
 - "필담면접 및 전담도우미 지원이 필요하다고 인정됩니다."

< 의사진단서(소견서) 발급 내용 예시 >

장애유형 및 정도		예 시
시각 장애	경증	상기인은 시각장애의 정도가 심하지 않은 장애인(시력 0.2이하)이며 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 장애특성의 면접위원 사전고지가 요구되는 자로서, 장애특성에 대해 면접위원에게 사전에 고지할 필요가 있다고 인정됩니다.
	중증	상기인은 시각장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 좋은 눈의 교정시력이 0.3이하에 해당하는 자로서, 시각장애로 인해 면접전형 도움이 필요함이 있어 면접전형 전담도우미 지원의 필요가 인정됩니다.
뇌병변 장애	경증	상기인은 뇌병변장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 상지의 수의적 근육조절능력이 손상된 자로서 손, 목의 운동장애로 인해 면접전형을 정상적으로 응시함에 어려움이 있어 면접전형 전담도우미가 필요하다고 인정됩니다.

※ 시험시간 연장 내용이 포함될 경우 반드시 (상급)종합병원 의사진단서 제출 (소견서 불인정)

편의지원 제공 신청서

본인은 2025년 상반기 신입직원 및 경력직원 채용전형에 지원함에 있어 아래와 같이 편의지원 제공을 신청합니다.

① 장애 유형 및 정도 (해당란에 '√' 표시)

- | | | |
|--------------|---|---|
| 1. 지 체 장 애 | <input type="checkbox"/> (상지)장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> (상지)장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| | <input type="checkbox"/> (하지)장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> (하지)장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 2. 뇌 병 변 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 3. 시 각 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 4. 청 각 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 5. 언 어 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 6. 지 적 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 7. 자 폐 성 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 8. 정 신 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |

② 편의지원 제공 신청항목 (해당란에 '√' 표시)

- | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 장애특성 면접위원 사전고지 | <input type="checkbox"/> 전담도우미 지원 | <input type="checkbox"/> 확대 문제지 제공 |
| <input type="checkbox"/> 면접시간 10분 이내 연장 | <input type="checkbox"/> 필담면접 | <input type="checkbox"/> 필기시험 안내문 제공 |

③ 편의지원 제공 신청사유 (간략히 기재)

※ 편의지원 제공에 관한 사항은 증빙서류를 참고하여 본인과 통화한 후 최종 결정합니다.

년 월 일

신 청 인

성 명 : _____ (서명 또는 날인)

생월일 : _____

연락처 : _____ (휴대폰 : _____)

한국산업단지공단 이사장 귀하

※ 첨 부 : 장애인증명서 1부, 의사소견서(또는 진단서) 1부

- '의사소견서'에는 해당 편의지원이 필요한 사유와 시각장애인의 경우 응시자의 시력이 포함되어야 함.