

## (재)강원정보문화산업진흥원 직원채용 공고

2023. 6. 7. 강원정보문화산업진흥원장

강원지역 IT·CT산업 육성지원 및 지역 경제 활성화에 앞장서고 있는 재단법인 강원정보문화산업진흥원에서 다음과 같이 관련분야의 직원 채용을 진행하오니 많은 응모 바랍니다.

강원정보문화산업진흥원은 편견 없는 블라인드 채용제도를 도입하고 있으며, 능력 중심사회 구현을 위해 NCS(국가직무능력표준)에 기반한 채용제도를 운영하고 있으니 채용 공고문, 채용시스템의 안내(유의)사항, 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

### 1

#### 모집부문

채용구분	채용형태	채용인원	업무내용
경력 (5급/대리~4급/과장) *경력 5년 이상 15년 미만	정규직	1명	✓ ICT진흥사업 담당 - 데이터 활용 의료·건강 생태계 조성사업 과제 수행 - 프로젝트 과제 추진, 성과 및 예산 관리, 기업지원, 신규 사업 기획 등
신입/경력 무관 (7급/사원~6급/주임) *신입 ~ 경력 5년 미만	정규직	3명	✓ 일반행정 - IT/SW 및 콘텐츠 진흥 사업 수행 - 재단운영 및 박물관 사업 수행 등 일반행정 업무

※ 모집분야에 대한 담당업무 및 자격요건은 직무기술서 참조 (붙임1)

### 2

#### 응시자격 및 가점사항

##### ○ 응시자격

구분	응시자격 기준
공통	<ul style="list-style-type: none"><li>• 학력/연령/성별 제한 없음 (진흥원 인사규정 제33조에 의거, 정년 60세 미만인 자로서 해당 채용 직무에 근무가 가능한 자)</li><li>• 직무기술서 상의 능력을 보유하였거나 능력을 보유하였다고 인정되는 자</li><li>• 최종합격자 발표 후 즉시 근무 시작이 가능한 자</li><li>• 우리 재단 인사규정의 결격사유에 해당하지 않는 자</li></ul>
자격요건	<ul style="list-style-type: none"><li>• 진흥원 사업과 운영에 대한 이해와 지식을 보유하고 있다고 판단되는 자로 관련분야의 자격요건에 해당하는 자(직무기술서 참조)</li></ul>

○ 직급별 경력사항

구분	응시자격 기준
4급/과장	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용예정 관련분야 근무 경력이 10년 이상 15년 미만인 자</li> <li>1년 미만 근무 경력은 경력연수에서 제외함</li> </ul>
5급/대리	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용예정 관련분야 근무 경력이 5년 이상 10년 미만인 자</li> <li>1년 미만 근무 경력은 경력연수에서 제외함</li> </ul>
6급/주임	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용예정 관련분야 근무 경력이 2년 이상 5년 미만인 자</li> <li>1년 미만 근무 경력은 경력연수에서 제외함</li> </ul>
7급/사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전공, 업무, 연령과 무관하게 2년 미만의 근무경력 보유자 또는 경력 미보유자</li> <li>1년 미만 근무 경력은 경력연수에서 제외함</li> </ul>

※ 관련분야 근무 경력 또는 유사경력의 인정여부는 인사위원회 심의를 통해 결정

○ 가점사항

구분	세부내용
취업지원대상자 (5% ~ 10%)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의하여 국가보훈처에서 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자
장애인 (5%)	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조」에 의한 장애인 - 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서 소지자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자
저소득층 (2%)	「국민기초생활 보장법」 제2조제2호, 제10호의 규정에 의한 기초생활보장수급자 및 차상위계층에 속한 자와 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주

※ 상기 요건을 갖춘 지원자에 대하여 면접전형에서 만점의 해당 비율에 해당하는 점수 가산. 단, 평가기준에 따라 지원자에게 유리한 해당 조항 한 가지 반영

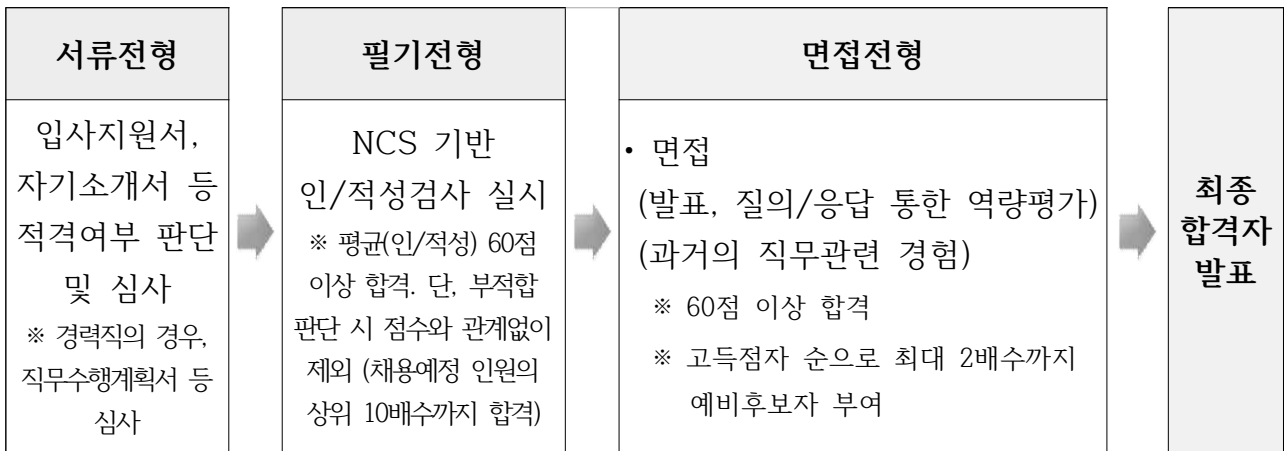
### 3 근무 조건

구분	응시자격 기준
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무조건 : 주5일 근무 / 주40시간 / 4대보험 / 연휴가 / 진흥원 내규에 따른 제수당</li> <li>근무지 : 강원정보문화산업진흥원 (강원도 춘천시 서면)                ※ 내부 인사규정 및 조직개편 등에 의해 근무지가 변경될 수 있음(전보, 파견 등)</li> <li>수습근무 : 내부 인사규정에 따라 3개월의 수습기간을 부여하여 자질과</li> </ul>

구분	응시자격 기준
	<p>적성여부를 판단할 수 있음</p> <p>※ 수습근무자 평가 후 수습해제, 수습기간연장, 면직 등</p> <p>• 보수 : 내부 보수규정 및 인사규정에 따름</p> <p>※ 채용 예정 직급별 기본급 수준</p> <p>- 7급 사원 연27,114천원 ~ 6급 주임 연32,045천원</p> <p>- 5급 대리 연34,804천원 ~ 4급 과장 연46,991천원</p> <p>※ 기본급 외, 내규에 따른 수당 및 지방출자출연기관 경영평가에 따른 성과급 별도 지급</p> <p>※ 최종합격자 발표 이후, 임금 및 근무조건 등이 협의되지 않으면 차순위자와 협의</p>

#### 4

#### 전형절차 및 일정



구분	일정	장소	기간
채용공고	6. 7.(수) ~ 6. 19.(월) 오전 10시까지	진흥원·춘천시청 및 유관기관 홈페이지 등	11일
원서접수		진흥원 홈페이지	11일
서류 합격자 발표	6. 20.(화)	진흥원 홈페이지	1일
필기전형	6. 21.(수)	진흥원 교육실	1일
필기 합격자 발표	6. 22.(목)	진흥원 홈페이지	1일
면접전형	6. 23.(금)	진흥원 회의실	1일
최종합격자발표	6. 26.(월)	진흥원 홈페이지	1일
증빙자료 제출 및 신원조회	6. 26.(월) ~ 6. 30.(금)	신원조회, 성범죄조회 등 결격사유 검증, 경력직 채용 시 위원회 심의 등	5일
임용(예정)	6. 30.(금) ~ 7. 3.(월)	강원정보문화산업진흥원	기간 중 1일

- ※ 전형별 합격 대상자, 일정 및 준비사항 등은 홈페이지([www.gica.or.kr](http://www.gica.or.kr))에 공지하고, 최종 합격자에 한하여 휴대전화 문자(또는 e-mail)로 개별 통지함.
- ※ 상기 일정은 재단 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 5 시험과목 및 배점비율

○ 서류전형 : 입사지원서, 자기소개서, 응시자격 등 적격여부 판단 및 심사

구분	검토사항	평가기준
서류전형	입사지원서	① 응시자격 적격여부 판단 ② 관련분야 교육, 경력/경험, 자기소개서 및 직무수행계획 등 심사
	자기소개서	
	직무수행계획서 * 경력직 필수	
	가점사항	가점사항 확인

○ 필기전형

구분	평가내용		평가결과
인성검사	도덕성, 수용성, 지적개방성, 사회성, 심리안정성 등	168문항	평균 60점 이상 합격. 단, 부적합 판단 시 점수와 관계없이 제외
직무능력검사	언어이해, 자료해석, 수리계산, 추리력, 집중력, 문장이해 등	85문항	

※ 부적합 기준

- (인성검사) 검사결과 D등급 이하 부적합 (61점 이하)
- (적성검사) 검사결과 F등급 이하 부적합 (46점 이하)

○ 면접전형

구분	배점사항	배점비율	비고
비계량	소양부분	30점	-
	역량부분	30점	-
	직무부분	40점	-
계량	가점사항	가점비율	추가배점
합계		100점(추가배점)	

- ※ 경력직의 경우, 직무수행계획서에 대한 발표를 요청하여, 관련분야의 역량 및 직무 평가를 진행할 수 있음.

## 6

## 제출서류

구분	제출서류목록	작성 및 첨부시 유의사항
1	입사지원서 1부	소정양식 사용 (첨부1)
2	자기소개서 1부	소정양식 사용 (첨부2)
3	직무수행계획서 1부 (경력직에 한함)	소정양식 사용 (첨부2-2)
4	가점사항 증빙서류 1부 (해당자에 한함)	-

※ 상기 제출서류를 작성하여, 하나의 파일로 제출 (한글 또는 PDF 형태)

※ 입사지원서, 자기소개서 내 본인 서명 및 작성 요령 준수 필수

(본인 서명 누락 및 작성 요령 미준수 시, 서류전형 부적격 처리)

※ 강원정보문화산업진흥원 홈페이지 해당 채용공고문 내 업로드 ([www.gica.or.kr](http://www.gica.or.kr))

※ 모든 서류에 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력(학교명) 등 기재 금지

※ 서류심사 합격자에 한해, 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 경력증명서 등 증빙자료를 요청할 수 있음

※ 최종합격 시 제출서류

- 개인정보 수집·이용·제공 동의서 원본 1부 (첨부3)
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 원본 1부 (첨부4)
- 인사채용 비위에 관한 확인서 원본 1부 (첨부5)
- 최종학력 졸업증명서 또는 졸업(예정)증명서 원본 1부
- 자격증 사본 1부, 경력증명서 원본 1부 (해당자에 한함)
- 주민등록증 사본 1부, 주민등록등본 1부, 가족관계증명서 1부
- 최근 2년 내 건강검진 결과 1부
- 통장사본 1부, 반명함판 사진 파일 1부
- 병적증명서 1부 (해당자에 한함)

## 7

## 기타사항

- 본 채용공고는 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 기관 홈페이지에 공고합니다.
- 직무능력 관련 사항을 확인하기 위해서는 붙임1. 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.
- 응시원서 허위기재 또는 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.  
(허위사실발견 시 합격 당연취소 및 향후 응시제한)
- 최종 합격되었을 경우에도 입사지원서의 허위기재 및 신원조회 결과 부적격한 자

등 진흥원 인사규정상의 채용금지자로 판명될 경우 합격의 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있습니다.

- 합격자 발표는 최종면접 5일 이내 발표될 예정이며, 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있습니다.
- 예비합격자 제도 운영에 따라 분야별 예비합격자를 부여하며, 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내입니다.
- 진흥원은 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁이 밝혀지면 채용이 취소될 수 있습니다.
- 채용관련 문의 또는 이의제기 절차는 내부규정에 의하며, 관련사항은 e-mail (insa@gica.or.kr)을 이용해 주시기 바랍니다.

## 8

### 참고사항

#### ○ 진흥원 인사규정 제9조 (채용금지자)

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
6. 비위 채용자로 적발된 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

## 붙임 1

## 직무기술서

채용구분	○ 정규직 / 경력(5급/대리 ~ 4급/과장) * 경력 5년 이상 15년 미만
직무수행 내 용	○ 데이터 활용 의료·건강 생태계 조성사업 과제 수행 ○ 프로젝트 과제 추진, 성과 및 예산 관리, 기업지원, 신규사업 기획 등
필요지식	○ (프로젝트 관리) 인공지능 기술 기반 의료, 데이터 산업분야 트렌드 기술에 대한 전문 지식 또는 중상급의 이해도, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 예산편성, 프로젝트 진행 절차 및 계약 관련 지식, 관련 이해관계자에 대한 지식(과거, 현재, 요구사항, 관리대장), 타당성 검증 기준에 대한 지식, 성과 분석 및 평가 관련 지식 ○ (사업행정) 부서별 업무 분장 및 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 문서 관리·보안 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 자료 정리 및 운영 ○ 워드프로세서(한글) 및 MS오피스(엑셀, PPT) 등 프로그램 활용 능력
필요기술	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력, 타당성 검토 및 관련 보고서 작성 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 자원 할당 능력, 사업 타당성에 대한 검토 능력, 정보 수집 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 능력, 성과 측정 및 분석 능력, 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력 ○ (사업행정) 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 회의계획, 운영 능력, 데이터의 관리(수집저장) 능력, 컴퓨터 활용능력, 회의내용 이해 및 처리 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 명확하게 파악, 처리 및 보고, 부서 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보를 파악, 도구를 활용하여 데이터 수집, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집, 경비사용내역 증빙서류 확인, 그룹웨어 사용
직무수행 태 도	○ 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 책임감 있는 자세, 논리적 사고, 객관적 판단, 지속적인 확인 및 검토 자세, 일정계획준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 업무규정준수, 업무처리지침준수, 회계규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 유지, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 비용절감 노력, 업무 협조 요청에 따른 적극적 수용의지
직업기초 능 력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필수자격	○ 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 컴퓨터 활용 능력
우대사항	○ 담당 예정 업무 유경험자 우대 ○ 직무 관련 자격증 소지자 우대

채용구분	○ 정규직 / 신입/경력 무관(7급/사원 ~ 6급/주임) * 경력 5년 미만
직무수행 내 용	○ IT/SW 및 콘텐츠 진흥 사업 수행 (과제 프로젝트 추진 및 행정관리) ○ 재단운영 및 박물관 사업 수행 등 일반행정 업무
필요지식	○ (프로젝트 관리) IT/SW 및 콘텐츠 산업분야 프로젝트 이해도, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 예산편성, 프로젝트 진행 절차 및 계약 관련 지식, 관련 이해관계자에 대한 지식(과거, 현재, 요구사항, 관리대장), 타당성 검증 기준에 대한 지식, 성과 분석 및 평가 관련 지식 ○ (사업행정) 부서별 업무 분장 및 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 문서 관리·보안 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 자료 정리 및 운영 ○ 워드프로세서(한글) 및 MS오피스(엑셀, PPT) 등 프로그램 활용 능력
필요기술	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력, 타당성 검토 및 관련 보고서 작성 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 자원 할당 능력, 사업 타당성에 대한 검토 능력, 정보 수집 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 능력, 성과 측정 및 분석 능력, 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력 ○ (사업행정) 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 회의계획, 운영 능력, 데이터의 관리(수집저장) 능력, 컴퓨터 활용능력, 회의내용 이해 및 처리 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 명확하게 파악, 처리 및 보고, 부서 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보를 파악, 도구를 활용하여 데이터 수집, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집, 경비사용내역 증빙서류 확인, 그룹웨어 사용
직무수행 태 도	○ 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 책임감 있는 자세, 논리적 사고, 객관적 판단, 지속적인 확인 및 검토 자세, 일정계획준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지, 업무규정준수, 업무처리지침준수, 회계규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 유지, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 비용절감 노력, 업무 협조 요청에 따른 적극적 수용의지
직업기초 능 력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필수자격	○ 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 컴퓨터 활용 능력
우대사항	○ 담당 예정 업무 유경험자 우대 ○ 직무 관련 자격증 소지자 우대