

## < 한국산업인력공단 일반직 6급 신규직원 채용공고 >

전 국민의 평생고용역량을 키우는 No.1 HRD파트너 한국산업인력공단에서 역량 있는 인재를 찾습니다.

### <우리 공단 신규직원 블라인드 채용 주요사항>

- (직무능력기반 채용) 국가직무능력표준(NCS)에 기반하여 직업능력(직업기초능력 + 직무수행능력) 평가의 방법으로 채용 전형이 진행됩니다.
- (블라인드 채용) 지원서 작성 시 블라인드 채용을 위하여 학점, 자격증, 어학점수, 가족관계 등 직무수행과 무관한 사항은 기재하지 않으며,
  - 서류전형 없이 지원서를 성실히 작성한 지원자 모두 필기시험에 응시가 가능합니다.
  - \* 단, 지원서 불성실 작성자는 응시대상에서 제외될 수 있습니다.
  - 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 울산지역인재, 고졸인재 등 지원자격 부합여부 증빙을 위하여 제출한 서류의 개인 인적사항(학교명, 출생연도 등) 정보는 면접 심사위원회에 제공되지 않습니다.

## 1. 모집분야 및 인원

▲ 일반직 6급(총 71명) : 일반행정(65), 기록물관리전문요원(1), 정보기술(5)

모집 권역 (지역)	일반직6급 채용 인원(71)									
	계	일반행정(65)							기록물 관리 (1)	정보 기술 (5)
		일반	지역 인재	사회형평 장애	보훈	지역 제한	고졸 인재	인쇄		
계	71	43	4	2	6	2	7	1	1	5
강원 지역 <춘천,강릉>	1	-	-	-	-	1	-	-		-
부산 권역 <부산,울산,경남>	14	5	4	-	-	-	-	1	1	3
대구 권역 <대구,안동,포항,구미>	12	9	-	1	1	-	1	-		-
인천 권역 <인천,수원,의정부, 성남,안성>	14	10	-	-	2	-	2	-		-
광주 권역 <광주,전주,순천,목포>	15	10	-	1	2	-	2	-		-
제주 지역	1	-	-	-	-	1	-	-		-
대전 권역 <대전,청주,천안,세종>	14	9	-	-	1	-	2	-		2

\* 추후 지사신설 등 조직개편에 따라 권역별 지사소재 지역 확대(변경) 가능

## 2. 지원자격 및 근무조건

### ▲ 지원자격

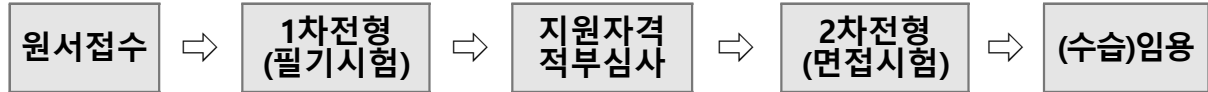
구 분	지 원 자 격
지원자 전체 공통 지원자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종합격자 발표 후 <b>임용 즉시 근무가능한 자</b>(불가능시 합격취소)</li> <li>○ <b>국가공무원법 제33조</b> 및 우리 공단 <b>인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자</b>로서 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자 (<b>단, 일반직 6급 고졸인재 지원자는 병역과 무관하게 지원 가능</b>)</li> <li>○ 성별 및 연령 제한 없음. 다만, 공단 인사규정 제48조(정년)에 따라 만60세 이상자는 지원할 수 없음</li> </ul>
울산지역인재	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시건설 및 지원에 관한 특별법」 제29조의 2(이전공공기관의 지역인재 채용 등)에 따라 <b>대학원을 제외한 최종학력 기준, 울산광역시에 소재한 고등학교 또는 대학교를 졸업하였거나 졸업예정인 자</b></li> <li>* <b>졸업증명서 또는 졸업예정증명서 제출이 가능하여야 함</b></li> </ul>
사회형평 (장애인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 접수마감일 현재, 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인</li> </ul>
사회형평 (보훈)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>취업보호대상자</b> : 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 해당자</li> <li>○ <b>취업지원대상자</b> : 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 해당자</li> <li>* <b>가점 비율은 국가보훈처에서 발급하는 취업지원대상자 증명서에 따름</b></li> </ul>
지역제한 (강원,제주)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 접수마감일 현재, <b>주민등록 주소지 기준</b> 해당지역(강원도, 제주도) 거주자</li> </ul>
고졸인재	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>접수마감일 기준 최종학력이 고졸이거나 '21.2월 고교 졸업예정인 자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고교 검정고시 합격자, 대학 중퇴자 지원 가능</li> <li>- 접수마감일을 기준으로 전문학사 이상 학위 취득(예정)자 지원 불가(수업연한 마지막 학기 재·휴학 또는 졸업유예자 지원 불가)</li> </ul> </li> </ul>
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 따른 기록물관리 전문요원 자격기준 해당자</b>(아래 ①, ②자격기준 중 어느 하나에 해당하는 자) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ① 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자</li> <li>- ② 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위를 취득한 자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자</li> </ul> </li> </ul>

### ▲ 근무조건

- 수습임용 기간(3개월) 근로 후 소정의 평가를 거쳐 정규임용
- 보수 및 복무 등 : 공단 규정에 따름
- 권역별 모집단위 최종합격자는 공단 규정에 준하여 일정기간(5년) 해당 권역에서 근무하여야 함(기록물관리전문요원은 울산 계속 근무원칙)
  - \* 단, 직제개편, 정원의 변경 또는 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 예외 적용가능

### 3. 전형절차 및 일정

#### ▲ 채용전형 절차



\* 1차 전형 합격자에 한하여 2차 전형단계 응시 가능

#### ▲ 채용전형 일정(예정)

구 분	전형 일정(일시)	합격자 발표	비 고
지원서 접수	'20. 10. 15(목)~10. 21(수) 15시까지	-	인터넷접수
필기시험 장소공고	'20. 10. 30(금) 15시		
1차전형 (필기시험)	시험일시 : '20. 11. 7(토) 10시 지역: 인천,부산,대구,광주,대전	'20.11.16(월) 17시 예정	시험당일 09:30까지 시험장 입실완료
증빙서류 등록 (필기합격예정자 대상)	'20. 11. 16(월)~11. 18(수)오전10시 *서류 미제출, 자격·우대사항 등 허위 기재자는 면접대상에서 제외	'20.11.20(금) 17시 예정	"4. 제출서류" 목록 참조 (자료스캔 후 온라인제출)
2차전형 (면접시험)	'20. 11. 25(수)~11. 27(금)	'20.12.3(목) 17시 예정	일시, 장소 등 세부 내용 별도 공지 예정

\* 필기 및 면접 전형 장소 등 세부사항은 대상자에게 별도 공지 예정(지원인원에 따라 시험지역 변경가능)

\* 상기 내용은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 지원서를 접수한 채용사이트 등을 통해 안내예정

#### ▲ 원서접수 방법

○ 접수기간 : '20. 10. 15(목) ~ 10. 21(수) 15:00까지

○ 접수방법 : 인터넷 원서 접수(<https://hrdkorea.saramin.co.kr>)

#### ▲ 1차 전형(필기시험)

○ 평가영역 등

모집단위	문항 수	평가영역(문항수)	시험시간	비 고
일반직6급	80문항	직업능력(40), 한국사(20), 영어(20)	80분	객관식 5지 택일형
		직업능력(40), 한국사(20), 전산학(20)		

\* 직업능력 : ①조직이해능력, ②의사소통능력, ③수리능력, ④문제해결능력, ⑤직업윤리, ⑥자원  
관리능력 및 직무수행능력(직무상황에 관한 처리, 대응능력 등)

\* 한국사 : 전 범위

\* 영어 : 문법, 어휘, 독해, 비즈니스 영어 등

\* 전산학 : 전산학개론(데이터베이스,전자계산기구조,운영체제,소프트웨어공학,데이터통신)

- 선발배수 : 모집단위별 채용인원의 2배수 선발\* (단, 채용인원 1명인 모집단위의 경우 5배수, 채용인원 2명인 경우 3배수 선발)

\* 총점의 60% 이상 득점자 중 고득점 순 선발(동점자 발생 시 직업능력 영역 점수 고득점자 순 선발)

#### ▲ 2차 전형(직무수행능력면접)

- 대상 : 필기전형 합격예정자 중 증빙서류 심사결과 적격자
- 평가내용 : NCS기반 채용 직무기술서<별첨> 참고
  - \* 면접방법은 다(多)대 다(多) 질의응답 방식 및 집단토론 방식 병행예정(상세내용 추후공지 예정)
- 선발배수 : 모집단위별 채용인원 1배수(동점자 발생시 필기시험 고득점자 순)

## 4. 제출 서류

- 원서접수시 NCS기반 지원서만 온라인 작성·제출하며, 그 외 증빙서류 등은 대상자에 한하여 필기시험 이후 별도 등록기간(11.16~11.18)에 제출

제출대상(모집단위)	제출서류	발급유효기간	비고
지원자 전원	NCS기반 지원서	-	원서접수시 온라인 제출
일반행정(장애인)	장애인증명서	'20.10.7이후	증빙서류 등록기간에 지정서류 스캔본 제출 * 대상자 및 제출방법 등 추후 공지예정 * 증빙서류 상 주민번호 뒷자리는 블라인드 처리하여 제출 * 증빙서류 등록기간에 서류 미제출 또는 허위 기재 시 합격대상 산정에서 제외
일반행정(보훈)	취업보호(지원)대상자 증명서	발급일무관	
기초생활보장수급자	기초생활보장수급자 증명서	'20.10.7이후	
일반행정(지역제한) - 강원, 제주지역	주민등록등본	'20.10.7이후	
일반행정(울산지역인재)	최종학력 졸업(예정)증명서(대학원 제외)	발급일무관	
일반행정(고졸인재)	①,② 서류 모두 필수 제출 ①최종학력(고교) 졸업(예정)증명서 ②학자금대출·장학금신청증명서(발급처: 한국장학재단) ③대학교 제적(중퇴)증명서 <해당자>	'20.10.7이후	
기록물관리전문요원	①<필수> 학부 및 대학원(석사,박사 해당자) 졸업증명서 ②<해당자>기록물관리전문요원 합격증명서	발급일무관	

\* NCS기반 지원서 불성실작성자는 필기시험 응시대상에서 제외될 수 있음

\* 지원자격 서류 등록기간 중 서류 미제출 또는 자격 부적합 확인시 면접대상자 산정에서 제외

\* 응시자격 및 우대사항 등 허위서류 제출 또는 확인 시 합격을 취소함

## 5. 우대 사항

구 분	우대내용	비고(유의사항)
취업보호·지원 대상자	별도 모집단위(보훈) 채용, 전형별 가산점 적용 * 보훈 외 타전형 지원 및 증빙서류 제출시에도 관계법령에 따라 <b>필기 및 면접 전형별 가산점 5~10% 부여</b> 하되, <b>모집인원 4명 이상 모집단위에 한정하여 부여</b>	가산점 적용비율 반드시 국가보훈처에 확인 후 지원시 기재하며, 증빙서류 등록기간에 증빙서를 스캔하여 제출하여야 함
장애인	별도 모집단위(장애) 채용	
국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」제2조 제2호에 따른 수급자에 대하여 <b>필기시험 만점의 5% 가산</b> *접수마감일 기준 수급자격 유지자로서 응시자 본인이 수급자인 경우에 한하여 적용	
우리공단 청년인턴 수료자	'18.1.1 이후 우리 공단 청년인턴 수료자에 대하여 <b>필기시험 만점의 3% 가산</b>	타기관 인턴경력자는 해당없음
우리 공단 재직직원	접수마감일 기준 공단 재직 정규직 직원에 대하여 <b>필기시험 만점의 5%~10% 가산</b> - 접수마감일 기준, 공단재직 정규직원: 5% - 접수마감일 기준, 공단 정규직 입사 2년 이상 경과한 시간선택제 직원(일반직6급 또는 공무직-훈련조사분석원)이 일반직 6급으로 지원할 경우 : 10%	

\* 우대사항(가점부여)이 중복될 경우 본인에게 유리한 1개만 적용하며, 각 전형단계별 점수가 만점의 60% 미만인 경우 가점부여 제외됨

## 6. 기타 유의사항

- ▲ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수마감시간에는 지원자 폭주로 인하여 접수가 되지 않을 수 있으므로 참고하시기 바람
  - 접수마감 시간까지 최종 제출하지 못한 지원서는 무효처리함
- ▲ 모집단위별 **중복접수가 불가하며**, 전형과정에서 일정수준에 미달 할 경우는 채용예정인원을 축소 또는 미채용 가능
- ▲ 채용공고문의 내용을 숙지 후 지원하여 주시고, 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 지원자와의 연락불가 등으로 인하여 발생한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있음

- 지원서에 기재한 학력 사항(필수 지원자격 사항)은 접수마감일 기준 서면 증빙이 가능하여야 하며, 기재착오 등에 따른 불이익은 지원자 본인에게 있음
  - 증빙서류 제출 등록기간에 서류 미제출 또는 서류 확인결과 허위기재 사실 확인 시 합격대상에서 제외함
  - 지원자가 제출한 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부 확인예정이며, 지원자는 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주함
  - 공단은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요소(성별, 나이, 학교명 등)에 해당하는 정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않으므로 지원서 작성 시 개인 인적사항(출신학교 등)과 관련된 내용을 기재하지 않도록 유의바람
  - 지원서는 최종제출 이후 수정 불가하며, 지원서에 기재한 성명과 생일이 신분증과 상이하거나, 지원서 사진 확인이 불가능한 경우 등 신분확인이 불가능한 경우 필기전형에 응시할 수 없음
  - 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 허위사실 기재 및 제출 내용이 허위 또는 위·변조임이 판명될 경우 합격취소 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시자격이 제한됨
- ▲ 필기시험 응시기회는 지원서 불성실작성자를 제외한 지원자 모두에게 부여하며 NCS기반 지원서 외 모집단위별 응시자격, 우대사항 증빙서류는 대상자에 한하여 필기시험 이후 별도의 등록기간(11.16~11.18)에 스캔본 접수 예정
- 증빙서류는 지원자격·가점 적용대상 여부 확인만을 위해 활용하며, 정해진 기간에 증빙서류를 미제출한 경우 또는 서류 확인결과 허위기재 사실 확인 시 합격자 산정에서 제외함
  - 스캔본으로 제출한 증빙서류는 추후 면접시험 합격자 발표후 원본서류 제출요구 예정
  - 고졸 또는 울산지역인재 지원자가 제출한 학력증명서가 대학원을 제외한 최종학력증명서가 아님이 확인되는 경우에는 합격취소 예정
- ▲ 합격예정자의 경우라도 신체검사나 신원조사 결과 부적격자, 국가공무원법 제33조 및 한국산업인력공단 인사규정 등 제규정에 위배되는 자로 판명되면 합격이 취소됨

**< 임용 결격사유 등 공단인사규정 >**

**제24조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 「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
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 면직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 면직은 3년이 경과하지 아니한 자
9. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자
10. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 비위면직자 등으로서 취업제한기간이 경과하지 아니한 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용취소 또는 면직된 후 5년이 경과하지 아니한 자

**제41조(직권면직)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직할 수 있다.

1. ~ 6. (생략)
7. 채용, 성 관적으로 중대한 비리행위를 발생시켜 형사기소가 되었을 때
8. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 확인된 자 또는 공단 채용 시 부정한 방법으로 채용되었을 때

▲ 최종합격자는 합격예정자 발표일로부터 1년 이내 임용을 원칙으로 함

\* 최종합격자는 '20년 12월 부터 순차 임용 예정

▲ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경 시 채용 사이트 등을 통해 안내할 계획임

- 코로나바이러스감염증-19 확산 추이에 따라 지원자의 안전을 고려하여 채용일정이 변경될 수 있으니 채용사이트를 통해 공지되는 전형별 안내 사항을 사전 숙지바람

- 전형별 시험응시에 따른 준비물 등 세부사항은 채용 사이트 공지 참고

▲ 지원자 개인별 장애 등으로 인하여 지원이 필요한 응시자를 위해 아래의 편의지원 제공을 하오니, 필요하신 분께서는 아래 절차에 따라 필기시험 대상자 발표 후 정해진 기간에 진단서를 첨부하여 신청 주시기 바람

\* 신청방법 등 별도 공지예정이며, 정해진 기간 내 접수되지 않은 편의지원은 제공되지 않음

## 【장애인 편의지원 제공】

### ○ 편의지원 내용

- 장애인 전담도우미 지원
- 휠체어 전용책상

### ○ 증빙서류 발급 및 제출 유의사항

1. 발급기관 : 「의료법」 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)  
※ 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의 [병원·약국찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
  2. 발급일자 : 해당 시험 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급(원본)  
- **진단서(소견서) 발급일 : '18. 10. 7. 이후**
  3. 의사진단서(소견서) 발급시 반드시 포함되어야 할 내용
    - ① 장애유형 및 장애정도에 대한 구체적 진술
    - ② 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항
    - ③ 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부
- 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재

예시) 전담도우미, 휠체어 전용책상을 신청할 경우

-"전담도우미의 보조와 휠체어 전용책상 구비가 필요하다고 인정됩니다."

- 신청서의 편의지원 신청내용과 의사진단서(소견서) 기재 내용이 다를 경우 의사진단서(소견서)에 의한

※ 상기 편의 지원내용 외 기타 내용은 지원이 불가함

▲ 본 채용은 온라인으로 지원서 등을 접수하므로 채용서류 반환대상이 아니며, 채용절차 중 수집한 정보는 관련법령에 의거하여 일정기간 후 파기예정

▲ 문의처 : 채용사이트(<https://hrdkorea.saramin.co.kr>) 내 “질문하기”게시판

\* 자주하는 질문사항은 공지 및 FAQ에 게시 예정임

2020. 10. 7.

한국산업인력공단 이 사 장



## 【NCS기반 직무기술서 : 일반행정】

채용분야	일반직	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01.경영기획	01.총무, 03.일반사무
			세분류	01. 경영기획	01.총무, 02.사무행정
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교육협력, 숙련기술진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)				
핵심책무	○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리				
직무수행내용	○ <b>(경영기획)</b> 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획 수립, 예산 및 사업별 투자 관리, 이해관계자 관리 등 ○ <b>(총무)</b> 사업계획수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등 ○ <b>(사무행정)</b> 문서작성·관리 및 자료 관리, 사무행정 업무관리, 회의 운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용 등				
전형방법	○원서접수→필기전형→직무능력면접→수습임용→정규임용				
일반요건	연령	공고문 참조			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요지식	○ <b>(경영기획)</b> 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○ <b>(총무)</b> 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등 ○ <b>(사무행정)</b> 업무처리 지침 및 직제규정 개념, 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무접수 요령, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등				
필요기술	○ <b>(경영기획)</b> 사업기획 및 보고서 작성 기술, 회의기획·진행기술, 제안·발표기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 ○ <b>(총무)</b> 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술 ○ <b>(사무행정)</b> 데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리능력 등				

직무수행태도	○ (공통)객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선 의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의 처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등
필요자격	○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색

\* 면접전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 정보기술】

채용분야	일반직 (정보기술)	분류 체계	대분류	20. 정보통신		
			중분류	01. 정보기술		
			소분류	02. 정보기술개발	03. 정보기술운영	04. 정보기술관리
			세분류	02.응용SW엔지니어링 04.DB엔지니어링 06.보안엔지니어링	01. IT시스템 관리	01. IT프로젝트관리
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제 교육협력, 숙련 기술진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)					
핵심책무	○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 제품의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선 ○ <b>(DB엔지니어링)</b> 데이터에 대한 요구사항으로부터 데이터베이스를 설계, 구축, 전환하고, 데이터베이스가 최적의 성능과 품질을 확보 ○ <b>(보안엔지니어링)</b> 보안환경 분석, 사이버침해 방지·대응 및 네트워크 구축·운영, 정보보안 관련 전략 수립 및 대응 등 ○ <b>(IT시스템 관리)</b> 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치 수행 ○ <b>(IT프로젝트관리)</b> IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리					
직무수행내용	○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 요구사항 확인, 어플리케이션 설계 및 구현, 화면 구현, 데이터입출력 및 통합구현, 개발자 테스트, 정보시스템 이행, 소프트웨어 패키징 등 ○ <b>(DB엔지니어링)</b> 데이터베이스 요구사항 분석, 개념데이터 모델링, 논리 및 물리 데이터베이스 설계, 데이터베이스 구현 및 성능 확보, 데이터 품질관리·표준화 등 ○ <b>(보안엔지니어링)</b> 보안계획 수립, 보안체계운영관리, 보안위협관리 통제, 데이터베이스 및 시스템 보안구축 등 ○ <b>(IT시스템 관리)</b> IT시스템운영기획, 자원획득관리, 서비스 수준관리, 통합관리, 응용SW 운영관리, HW·NW·DB운영관리, 보안관리 및 시스템 사용자 지원 등 ○ <b>(IT프로젝트관리)</b> IT프로젝트 기획·통합·범위·일정·원가·인적자원·품질·위험·의사소통·조달·변경·보안·구축·성과 관리 등					
전형방법	○원서접수→필기전형→직무능력면접→수습임용→정규임용					
일반요건	연령	공고문 참조				
	성별	무관				

교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 요구분석 기법, 단위업무에 대한 이해, 업무 특성에 대한 이해, 설계 모델링 기법, 소프트웨어 개발 표준, 테스트 레벨(단위/통합/시스템/인수)별 테스트 접근 방법, 프로그래밍 표준에 대한 이해 등</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 관계의 개념 및 특성, 관계형 데이터 모델의 특성, 논리 데이터 모델에 대한 지식, DB 특성, DB의 논리/물리 구조에 대한 지식, 무결성 제약조건에 대한 규칙, 서브쿼리 사용방법, 인덱스에 대한 이해, 트랜잭션의 특성, 트리거와 이벤트에 대한 지식, SQL 문법과 사용방법 등</li> <li>○ <b>(보안엔지니어링)</b> 네트워크 설계와 분석기법, 개인정보보호법과 개인정보보호관리체계, 보안대책에 관한 기술적 지식, 보안사고 대응 절차, 보안사고 예방관련 국내외 표준기술지침, 보안사고 원인과 사고 과정 분석지침에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(IT시스템 관리)</b> 네트워크관리 및 유지보수 방법론, 데이터베이스 관리시스템 성능분석 기법, 백업관련 운영관리, 사용자 및 보안관리 방법, 서버·스토리지·네트워크·소프트웨어 전문지식, 시스템 운영관리 기법, 어플리케이션 구성이해, 운영체계 특성, 정보보호법 이해, 테스트설계 기법, IT요소기술, 계약관련 법, 국내 및 국제 표준규격 등</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 프로젝트 기획 방법론, 프로젝트 관리 방법론, 견적서 요청 및 검토방법, 제안요청 프로세스, 협상 방법, S/W개발 기능에 대한 지식, 데이터베이스 관리 기능에 대한 지식, 서버 장비 운영에 관한 지식 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 개발에 필요한 프로그래밍 언어 및 도구 활용 능력, 기술 영역별 미들웨어/솔루션 활용, 데이터 연계/이관 도구 활용 능력, 소스코드 인스펙션 능력, 애플리케이션 모니터링 도구 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 현행 정보시스템 모델 분석기술, 요구사항 정의서 작성 기술, 단일행 함수와 집계함수를 사용하여 데이터를 조회하는 select 명령문 작성기술, 데이터베이스 물리 구조에 대한 생성 및 관리 기술, 내부조인·외부조인·셀프조인을 구분하여 사용하는 능력 등</li> <li>○ <b>(보안엔지니어링)</b> 국내 정보보호 관련법과 규정에서 정의된 조직의 보안역량에 관한 규격, 네트워크 시설도면 판독기술, 보안 대책 구현 가능성 검증능력, 보안사고 대응, 보안목표 설정관련 국내외 표준 정보보호지침 해석능력 등</li> <li>○ <b>(IT시스템 관리)</b> 어플리케이션 환경 이해 및 운영 기술, 의사소통 능력, 정보수집 및 관리 능력, 네트워크분석·운영관리 기술, 데이터 복구 프로그램 사용 기술, 문서화 작성 및 발표 능력, 위험요인 사전식별 및 장애조치 능력, 침해사고 대응 및 복구 절차 능력 등</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 프로젝트 계획 능력, 사용자 기능·비기능 요구사항을 기술할 수 있는 능력, 커뮤니케이션 기술, 프로젝트 상황분석</li> </ul>	

	<p>및 미래예측 기술, 위험 대응 전략에 따른 대응계획 수립 능력, 단계별 외주 개발처의 성과를 평가할 수 있는 능력, 보안관리 프로세스의 준수여부를 평가할 수 있는 능력 등</p>
직무수행태도	<p>○ (공통)다양한 기술적 대안을 탐구하려는 의지, 데이터 보안에 대한 책임감, 요구사항에 대한 일관성 부여 및 명확한 판단력, 객관적이고 종합적인 분석 태도, 고객 중심적인 사고, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 문제점(위기대처) 해결에 적극적인 태도, 시스템개선 의지, 시스템분석 및 기술습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 기술기준 준수 태도, 원인 분석 의지, 객관적인 평가·분석 작성 노력, 규모산정의 합리성과 정확성을 갖추려는 자세, 정확한 근거를 확보하려는 자세, 창의성을 갖추려는 태도, 원가를 절감하려는 자세, 중복계산 및 누락을 방지하려는 자세, 목표달성 의지 등</p>
필요자격	<p>○ 정보기술(IT) 관련 전문지식 및 경험 보유자</p>
직업기초능력	<p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</p>
참고사이트	<p>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색</p>

\* 면접전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정

## 【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리전문요원】

채용분야	일반직	분류 체계	대분류	08.문화·예술·디자인·방송
			중분류	01. 문화·예술
			소분류	01. 문화예술경영
			세분류	04. 문헌정보관리
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교육협력, 숙련 기술진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)			
핵심책무	○ 전자문서, 종이문서 등 각종 문서의 안전하고 체계적인 관리 업무			
직무수행내용	○ (기록물관리) - 기록물, 도서 등의 생산, 분류, 정리, 이관, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 등 기록물 관리 업무 전반 - 표준기록물관리시스템 도입에 따른 공단 문서분류 기준 설정 - 정보공개 관련 업무처리			
전형방법	○ 원서접수 → 필기전형→직무능력면접 → 수습임용 → 정규임용			
일반요건	연령	공고문 참조		
	성별	무관		
교육요건	학력	공고문 참조		
	전공	공고문 참조		
필요지식	○ 기록물 관리 관련 지식 ○ 문서관리규정의 제·개정방법 ○ 정보공개관련 법률 지식 ○ 문서분류 방법 ○ 문서관리 프로세스 ○ 데이터 관리 분석 기법			
필요기술	○ 문서분류, 편집, 조사, 보존 및 문서작성 기술, 데이터 분석 관리, 개인정보보호			
직무수행태도	○ 창의적이고 섬세한 자세 ○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지 ○ 표준을 준수하려는 노력			
필요자격	○ 기록물관리관련 교육이수 및 기록물관리 전문요원 자격			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정 보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 및 우리공단 홈페이지 <a href="http://www.hrdkorea.or.kr">www.hrdkorea.or.kr</a>			

\* 직무수행능력면접 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정

## 【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 인쇄】

채용분야	인쇄	분류 체계	대분류	22. 인쇄 · 목재 · 가구 · 공예
			중분류	01. 인쇄 · 출판
			소분류	02. 인쇄
			세분류	02. 평판인쇄
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교육협력, 숙련기술 진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)			
핵심채무	○ (평판인쇄)판면이 평편한 것이 특징이며, 판면의 화선부와 비화선부의 반발 작용을 이용하여 피인쇄체에 잉크를 전이하는 인쇄 방식을 총칭하는 것으로 이 방식을 이용하여 고객이 요구하는 인쇄물 제작			
직무수행내용	○ (평판인쇄)인쇄물 생산계획 수립 및 재료준비, 날장 및 윤전 인쇄기계조작, 주변기계조작, 인쇄생산 및 색관리, 품질관리, 인쇄물 사후 및 안전관리 등			
전형방법	○ 원서접수 → 필기전형→직무능력면접 → 수습임용 → 정규임용			
일반요건	연령	공고문 참조		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ (평판인쇄)기계작동 원리, 국제인쇄 품질규격, 인쇄기 구조 및 특성, 롤러의 특성 및 기능, 색채학 원론, 안전관리 규칙, 원 · 부자재 특성과 물성, 위험물 종류 및 특성, 인쇄생산 공정, 인쇄물 관리, 잉크물성의 기술적 이론, 축임물 지식, 품질관리 등			
필요기술	○ (평판인쇄)계측장비 작동 및 측정 능력, 위험물 취급관리 능력, 데이터 비 교분석 및 해석 기술, 급지부 용지적재 조작 능력, 각종기계 조작 및 관리 능력, 문제발생시 대처 능력, 색관리 및 분석 기술, 자료 및 통계 해석 기술, 축임물 관리 능력, 문서작성 기술 등			
직무수행태도	○ (평판인쇄)3정 5S를 수행하는 태도, 위험물 취급관리 및 안전수칙 준수, 작업의 집중력, 원 · 부자재 절약성, 작업진행 확인 및 공정 준수 등			
필요자격	○ 인쇄 관련 전문지식 및 경험 보유자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS · 학습모듈 검색			

\* 직무수행능력면접 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도 위주로 평가  
예정