

2025년도 5차 장애인기업종합지원센터 직원채용 공고

(기간제 인력 채용) 익산 가치만드소

재단법인 장애인기업종합지원센터 직원 채용

재단법인 장애인기업종합지원센터는 장애인의 창업지원과 장애인기업의 육성을 지원하기 위해 설립된 중소벤처기업부 산하 기타 공공기관입니다. 본 재단법인에서 관련 업무를 성실히 수행할 적극적이고 능력 있는 인재를 다음과 같이 공고합니다.

2025. 11. 21.

재단법인 장애인기업종합지원센터 이사장

1 모집분야 및 인원

□ 채용인원 : 2명 (기간제)

경쟁유형	채용분야	직급	인원	주요 수행업무	지역
기간제 일반공개경쟁	행정직(A1)	6급	2명	사업·행정 업무 전반	익산

※ 채용 분야별 중복지원 불가(모집분야 택1 / 분야 및 직급 확인 必), 중복지원시 불합격 처리

2 근무조건

구분	세부사항						
고용형태	<ul style="list-style-type: none">■ 기간제* 근로계약기간 : 근로계약체결일로부터 '26.12.31까지(수습기간 없음)* 근로계약기간을 연장할 업무상 필요가 있는 경우, 근무성적평가를 통하여 연장(갱신)여부 결정하며, 총 근로계약기간은 연장(갱신)된 기간을 포함하여 2년을 초과할 수 없음						
보수	<ul style="list-style-type: none">■ 센터 내부 규정에 따름* (6급) 연 3,300만원 수준 / 신입직원 초임은 알리오(ALIO) 공시자료 참고						
복리후생	<ul style="list-style-type: none">■ 4대보험 적용 / 복지포인트 연간 100만원 수준 / 유연근무제 등						
근무지역	<ul style="list-style-type: none">■ 전국(연고지 및 부서별 인력수급현황을 고려하여 근무지 배치) <table><thead><tr><th>채용분야</th><th>근무지역</th><th>근무예정지</th></tr></thead><tbody><tr><td>행정직</td><td>익산</td><td>전북특별자치도 익산시 월성동 324-4번지</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">■ 향후 인사이동에 따라 근무지역 변경될 수 있음(순환보직)■ 숙식 및 별도 교통비 미제공	채용분야	근무지역	근무예정지	행정직	익산	전북특별자치도 익산시 월성동 324-4번지
채용분야	근무지역	근무예정지					
행정직	익산	전북특별자치도 익산시 월성동 324-4번지					

3

응시자격 및 우대사항

○ 6급 임용자격기준(공고일 기준)

- 아래의 1)~2) 자격요건 중 1개 이상을 충족하는 자

1) 4년제 대학졸업자

2) 전문대학 졸업 후 관련업무 2년 이상인자

3) 고등학교 졸업 후 관련업무 4년 이상인자

○ 공통 자격요건(공고일 기준)

- 센터 정년 이하인 자(만 60세)

- 임용일로부터 현업 전일 근무가 가능한 자

- 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자

- 병역법 제76조 제1항에 따른 병역의무 불이행자가 아닌 자

- 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자

- 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되지 않은 자

- 센터 임용결격사유에 해당하지 않는 자(공고문 8.임용결격사유 참조)

- 연령, 성별 제한 없음

○ 우대 사항(공고일 기준)

- 국가유공자 및 장애인은 관계법령에 의거하여 우대

구분	적용 대상	우대사항
취업지원 대상자	■ 모집분야별 선발예정인원이 4명 미만이므로 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 별도 가점부여 등 우대하지 않음 - 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우는 예외적으로 가산점 적용	전형별 만점의 5% 또는 10% 가점
장애인	■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	전형별 만점의 5% 또는 10% 가점

※ 우대 사항은 중복 적용 없이 가장 유리한 가점 1개에 한해 적용

4

응시원서 접수

□ 접수기간 : 2025. 11. 21.(금) ~ 12. 5.(금) 15시까지

□ 접수방법 : 채용사이트를 통한 온라인 접수만 가능

○ 접수처 : 센터 홈페이지(<https://debc.or.kr>) - 알림마당 - 인재채용

5

전형별 일정

구분	일정	전형내용
채용공고	' 25. 11. 21.(금)~ 12. 5.(금) 15시	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지, 잡알리오, 포털 등 공고 게시
지원서접수	' 25. 11. 21.(금)~ 12. 5.(금) 15시	<ul style="list-style-type: none"> 채용사이트를 통한 온라인 접수 ※ 입사지원서 작성 시 6. 제출서류 발급가능여부 사전확인
서류전형	' 25. 12. 11.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 심사 실시 ※ 5배수 미만 접수시 연장공고 실시
서류전형 합격자 발표	' 25. 12. 16.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 합격자 발표 - 합격자 5배수, 예비합격자 3배수 이내
증빙서류 제출	' 25. 12. 16.(화)~ 12. 21.(일)	<ul style="list-style-type: none"> 스캔본 온라인 채용사이트 先제출, 면접전형 시 원본제출 ※ 면접전형 대상자에 한함(미제출시 면접 불가) ※ 증빙서류를 미제출하거나 지원서에 기재한 사항과 달라 합격자결정에 영향을 미친 경우, 전형결과와 상관없이 최종합격자 선발에서 제외되오니, <u>지원하기 전 반드시 해당 증빙서류의 발급 가능여부 등을 확인요망</u>
면접전형	' 25. 12. 23.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 면접전형 심사 실시 - (면접장소) 개별 면접장소 별도 안내 - (면접시간) 개별 면접시간 별도 안내 ※ 서류 합격자 중 증빙서류 온라인 등록 완료한 자에 한함
최종합격자 발표	' 25. 12. 31.(수)	<ul style="list-style-type: none"> 면접전형 합격자 대상 결격사유 확인 및 채용 절차의 적정성 검토를 위한 인사위원회 등을 거친 뒤, 최종합격자 발표 - 합격자 및 예비합격자 5배수 이내
입사에정일	' 25. 1. 5.(월)	<ul style="list-style-type: none"> 출근(인사발령)

※ 상기 내용은 센터 주요 업무 일정에 따라 일부 변동 가능

6

제출서류

□ (대상) 면접전형 대상자

□ (제출기간) 2025. 12. 16.(화) ~ 12. 21.(일) 15시까지

□ (제출방법) 아래의 해당 증빙서류를 주민등록번호 뒷자리는 삭제 후 제출

※ 스캔본 채용사이트(온라인) 先제출, 면접전형 시 원본제출

※ 제출서류는 평가위원회에 제공하지 않음

연번	증빙서류	제출대상	발급기한
1	주민등록초본	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원자 전원 - 주민등록 '등본'이 아님에 유의 - '남성'은 반드시 '병역사항'을 포함하고, 개명한 사람은 개명사항을 포함하여 발급 	공고일 기준 3개월 이내 발급분
2	직업교육 수료증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직업교육 입력자 - 제출된 서류로 NCS코드(8자리)와 훈련과정명, 이수시간, 이수일자를 확인할 수 있어야 함 ※ 국가직무능력표준 사이트에서 NCS코드(8자리) 조회 가능 	
3	최종학력 기준 졸업증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원자 전원 - 편입한 경우, 편입 전 대학교 전 학기 성적증명서 추가 제출 	발급기한 제한없음
4	학교 성적증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교교육 입력자 	
5	자격증 (자격취득확인서)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자격증 입력자 - 공고일 기준 유효한 자격/면허 등에 한해 제출 	
6	경력증명서 (재직증명서, 인턴수료증)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경력사항 입력자 (우리 센터 경력자 포함) - 6~7번 2가지 서류 모두 제출해야 하며, 입사지원서 '경력사항'에 입력한 근무기간은 '경력증명서' 근무기간에 모두 포함되어 있어야 함 	
7	건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입자가입증명 또는 고용보험자격이력내역서	<ul style="list-style-type: none"> - 폐업회사 경력증명의 경우 국세청 '사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)' 발급하여 제출 - 경력증명서에는 입·퇴사일 표기, 해당 기관장의 직인 날인 필수 - 기관·기업체의 도산, 해체, 불응 등의 사유로 서류에 의한 증명이 불가능한 경력은 인정하지 않음 	공고일 기준 3개월 이내 발급분
8	취업지원대상자 증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취업지원대상자 ※ 제출처 '장애인기업종합지원센터'로 발급 	공고일 이후 발급분
9	장애인 증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애인 해당자 - 정부24(www.gov.kr)에서 발급한 서류만 인정(장애인카드 또는 수첩 등 불가) - 국가유공장애의 경우, 상이등급이 기재된 '국가유공자 확인서' 제출 가능 	

* 기타 사실 확인이 필요한 경우 추가서류 제출을 요청할 수 있음

** 제출된 증빙서류는 진위여부 및 입사지원서와의 일치여부만 확인하고, 면접위원회에는 미제공

*** 증빙서류를 미제출하거나 지원서에 기재한 사항과 달라 합격자결정에 영향을 미친 경우, 전형결과와 상관없이 최종합격자 선발에서 제외되오니, 지원하기 전 반드시 해당 증빙서류의 발급 가능여부 등을 확인요망

구분	전형	세부내용						
기간제 일반공개 경쟁	서류전형 (5배수 이내)	<ul style="list-style-type: none"> · 합격자 선정 : 입사지원서의 직무관련 교육 및 자격사항, 자기소개서 등을 심사항목에 따라 평가하여 서류전형 만점의 60점 이상 득점자 중 고득점자 순 합격 * 소수점 발생 시 소수점 셋째자리에서 반올림 * 자기소개서 부적격자 : 공란, 비속어 사용, 무의미한 단어나열, 표절, 150자 미만 작성 등 <p style="text-align: center;">블라인드 채용 안내 및 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> * 입사지원서 또는 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계(학력, 지위, 재산)등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제4조의3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보*를 직·간접적으로 기재할 경우 정도에 따라 불이익 또는 부적격 처리될 수 있음 * 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산 및 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 * 경력 관련 회사명, 기관명은 기재 가능, 학교 경력일 경우 학교명 기재 금지 <p>※ 동점자 처리방법 : 동점자 전원 합격처리 ※ 서류전형 합격자 5배수, 예비합격자 3배수 이내 선정 * 서류전형 예비합격자 유효기간은 본 채용의 면접전형 2일 전까지 유효</p>						
	면접전형 (1배수 이내)	<ul style="list-style-type: none"> · 평가대상 : 서류전형 합격자 중 증빙서류 온라인 등록을 완료한 자 · 평가방법 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">면접방식</th> <th style="text-align: center;">평가방법</th> <th style="text-align: center;">반영비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1) 직무인성면접</td> <td style="text-align: center;">지원자 직무수행역량 및 인성 평가</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 합격자 선정 : 1) 직무인성면접 + 가점의 합산한 종합점수 60점 이상 득점자 중 고득점자 순 합격 * 소수점 발생 시 소수점 셋째자리에서 반올림 ※ 면접전형 응시포기자 발생* 시 서류전형 예비합격자에게 면접기회 부여 * 서류전형 합격자 중 면접전형 2일 전까지 유선 등으로 응시포기 의사를 밝힌 경우를 의미 * 증빙서류 온라인 등록 후 면접전형 대상으로 확정 	면접방식	평가방법	반영비율	1) 직무인성면접	지원자 직무수행역량 및 인성 평가	100%
	면접방식	평가방법	반영비율					
1) 직무인성면접	지원자 직무수행역량 및 인성 평가	100%						
최종 합격자 선정	<ul style="list-style-type: none"> · 합격자 선정 : 면접전형 고득점자 순 최종 합격자 선정 ※ 동점자 처리방법(최종단계의 동점자 처리는 다음 각 호의 순서에 의하여 선발) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. 「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. 직전 전형 고득점자 순으로 최종합격자를 선정하고 직전 전형도 동점일 경우에는 순차적으로 그 직전 전형의 고득점자 순으로 최종합격자를 선정</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 예비합격자 : 최종합격자와 면접시험 과락자, 증빙서류 미제출 또는 허위 기재자를 제외한 면접 응시자 중 최종점수 고득점자 순 예비순번 부여(모집분야별 채용 인원의 5배수 이내) 	1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자	2. 「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인	3. 직전 전형 고득점자 순으로 최종합격자를 선정하고 직전 전형도 동점일 경우에는 순차적으로 그 직전 전형의 고득점자 순으로 최종합격자를 선정				
1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자								
2. 「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인								
3. 직전 전형 고득점자 순으로 최종합격자를 선정하고 직전 전형도 동점일 경우에는 순차적으로 그 직전 전형의 고득점자 순으로 최종합격자를 선정								

8

임용결격사유 (인사관리규정 제23조)

구분	내 용
1	피성년후견인 또는 피한정후견인
2	파산자로서 복권되지 아니한 자
3	금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4	금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5	법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6	금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
7	공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8	징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9	징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10	타사 또는 타 사업에 기관장의 허가를 득하지 아니하고 겸직하는 자
11	센터에서 부정한 방법으로 채용되거나, 채용관련 부당한 청탁이나 압력을 행사한 사실이 적발된 자
12	다른 공공기관 및 사기업에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
13	「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
14	미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 징계를 받거나 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
15	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

9

기타 유의사항

- 본 채용계획은 센터 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 공고 및 개별 통보함
- 지원자는 자격요건의 여부를 우선 판단하여 원서를 제출하기 바라며, **응시원서 상 기재착오·누락·오기재 등에 의한 불이익은 모두 지원자의 책임으로 함**
- 서류전형은 지원자가 작성·제출한 입사지원서를 기준으로 평가하며, 입사지원서 작성내용은 추후 증빙서류 제출 및 관계기관에 사실 확인 등을 통해 검증 예정이므로 **입증 가능한 사실만을 기재 요망**
- 센터 기관장의 허가 없이 **다른 직무를 겸할 수 없음**(사업자등록증 소지자의 경우 임용일 전 폐업등록 완료 必)
- 소정양식으로 작성하지 않거나 서류가 미비할 경우 접수하지 아니함
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 원본으로 제출한 서류는 최종합격자 통보일 이후 14일부터 30일까지의 기간 내 서류 반환을 요청할 수 있음(단, 홈페이지·전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 해당 없음)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 업무매뉴얼 ‘예외사항’에 따라, 채용된 직원과 관련된 인사자료 및 전형단계별 평정표를 영구 보관하며, 채용비리피해자 구제 등을 위해 탈락자의 연락처 및 전형단계별 평정표를 영구 보관할 수 있음
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 최종합격자의 입사포기, 임용 후 중도 퇴사 등을 고려하여 모집분야별 채용예정 인원의 1배수 이내로 예비합격자를 선정할 수 있음

예비합격자 유효기간 (기간제)	최종합격자 발표일로부터 1개월까지
------------------	--------------------

- 예비합격자 발표 방법 : 회사전화를 활용(063-237-**** 또는 063-901-****)하여 접수된 개인 휴대전화로 3회까지 연락 후 연결 불가 시 임용포기로 간주하여 차순위자에게 합격자 기회 넘어감

- 채용 관련 비리로 인한 부정합격자 발생 시 채용비리 피해자 구제 규정에 의거 구제받을 수 있음

피해자 특정 가능 시	해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회 부여 - 최종 면접단계 피해 : 해당 피해자 즉시 채용 - 서류 단계 피해 : 해당 피해자 면접응시 기회 부여
피해자 특정 불가 시	피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용을 실시 - 면접 단계 피해 : 피해자 그룹 면접 재실시 - 서류 단계 피해 : 피해자 그룹 서류시험 재실시 * 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

- 채용 불합격과 관련하여 이의가 있는 응시자에 대해 다음과 같이 이의제기(신청) 절차를 운영하고 있으며, 최종합격자 발표 후 게시판을 통해 접수 가능 함

신청방법	최종합격자 발표 후 게시판 이용
신청기간	최종합격자 발표일로부터 15일간
처리기간	신청일로부터 14일 이내 답변 예정. (단, 사실관계 확인 등 특별한 사정이 있는 경우 답변기간 연장할 수 있음)
이의신청 예외대상	- 채용과 무관한 문의 및 질의사항 등 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등) 및 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우 - 기타 위 사유에 준하는 사항

- 센터는 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁시 불이익이 돌아감
- 합격 통보된 자가 임용일부턴 무단결근한 경우 임용을 포기한 것으로 간주하며, 임용포기 시 반드시 사전에 연락주시기 바람
- 입사지원서 작성과 관련한 내용은 본 공고문을 우선적으로 참고하시기 바람, 전화문의 전 지원서 접수사이트의 공지사항, Q&A 게시판을 우선 이용하여 주시기 바람(채용담당자 063-237-5354)

NCS 기반 채용 직무기술서(행정직)				
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
			02. 경영평가	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	
			02. 인사·조직	01. 인사
				02. 노무관리
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무행정	
02. 회계			01. 예산	
			01. 회계·감사	
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> 장애인의 창업 및 경제활동을 촉진하기 위한 정책 아이디어 기획 및 실행, 지역센터 및 보육실의 운영, 그 밖의 관계 중앙행정기관 및 지자체의 장이 위탁하는 사업 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 09. 프로젝트 품질관리 (경영기획) 01. 사업환경분석, 02. 경영방침수립, 03. 경영계획수립, 04. 신규사업기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적분석, 08. 경영리스크관리, 09. 이해관계자관리 (경영평가) 02. 경영평가관련정보수집, 04. 경영평가방법설정, 05. 경영평가도구개발, 06. 경영평가활동수행, 07. 경영평가결과보고서작성, 08. 경영평가모니터링, 09. 경영평가사후관리, 11. 경영평가계획수립 (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 (인사) 01. 인사기획, 02. 직물관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화관리, 13. 퇴직업무지원 (노무관리) 01. 노사관리계획, 02. 노사관계교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의대응, 07. 노사협의회운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계개선, 10. 노사관계평가 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 06. 회의운영지원, 07. 사무행정업무관리, 08. 사무환경조성 (예산) 03. 연간 종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리 (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 07. 회계감사 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 (경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 통해 경영진의 의사결정 실행을 지원하는 업무 (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준 및 계획수립 후 조직의 수행성과를 분석하고 평가하는 업무 (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원과 관련된 제반 업무 (인사) 인적자원을 효율적으로 활용 및 육성하고, 조직을 관리하는 업무 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 수행 업무 (사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 (예산) 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무 (회계·감사) 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무 			

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 • (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 • (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무·비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, PI방법론에 대한 지식 등 • (총무) 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 • (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 • (노무관리) 노동법, 전략수립 방법론, 관계평가, 노사관계 전략, 협상방법론, 노동분쟁 관련 사례 및 사례 연구, 회의운영기법 등 • (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등 • (예산) 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 • (회계·감사) 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정 할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 • (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEF) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 • (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석기술, 프리젠테이션 기법 활용기술 등 • (총무) 시장조사분석 기술, 재고관리 능력, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통 능력, 업무전달 능력 등 • (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술, 컴퓨터 활용능력 등 • (노무관리) 의사소통 능력, 조직화 및 계획 능력, 정보분석, 협상기술, 회의운영 기술 등 • (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 재물조사 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력 등 • (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 • (회계·감사) 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
<p>전공분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 경영학, 행정학, 행정법, 노동법, 회계원리, 소비자행동, 사회복지 등 관련 분야 전공
<p>관련자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사회조사분석사, 경영지도사, 문서실무사, 자산관리사, 공인노무사, 행정사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, ITQ, MOS, 사무자동화산업기사, 사회복지사 등
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 센터의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었음 • 향후 NCS 개발동향과 센터 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바람

블라인드 채용 안내 및 작성 유의사항

- * 입사지원서 또는 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 연령, 종교, 학교명, 가족관계(학력, 지위, 재산)등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 **개인정보***를 직·간접적으로 기재할 경우 **정도에 따라 불이익 또는 부적격 처리**될 수 있음
- * 본인의 성명, 성별·용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산 및 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산
- * 경력 관련 회사명, 기관명은 기재 가능, **학교 경력일 경우 학교명 기재 금지**
- * 입사지원서 작성내용 또는 제출서류가 **허위·위조**임이 판명되거나 고의로 **누락·추가** 사항이 확인될 경우, 채용 관련 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 비리행위가 확인되는 경우, 임용 이후에도 **임용이 취소**되거나 입사한 이후라도 **근로계약이 해지**될 수 있으며, 합격이 취소된 날로부터 **향후 5년간 센터 채용에 응시할 수 없음**

1. 인적사항

지원분야	<input type="checkbox"/> 행정직(A1)		
응시자격	<input type="checkbox"/> 충족 ※ 지원자격 검증을 위해 학력정보를 수집합니다		
	응시자격		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 임용기준(공고일 기준) <ul style="list-style-type: none"> ■ 아래의 1)~3) 자격요건 중 1개 이상을 충족하는 자 1) 4년제 대학졸업자 2) 전문대학 졸업 후 관련업무 2년 이상인자 3) 고등학교 졸업 후 관련업무 4년 이상인자 ○ 공통 자격요건(공고일 기준) <ul style="list-style-type: none"> ■ 센터 정년 이하인 자(만 60세) ■ 임용일로부터 현업 전일 근무가 가능한 자 ■ 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 ■ 병역법 제76조 제1항에 따른 병역의무 불이행자가 아닌 자 ■ 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자 ■ 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되지 않은 자 ■ 센터 임용결격사유에 해당하지 않는 자(공고문 8.임용결격사유 참조) 		
성명	(한글)	(영문)	
현주소		생일	mm-dd(출생년도 제외, 월일만 작성)
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
우대사항	<input type="checkbox"/> 국가보훈대상 [보훈번호(), 가점 5% (), 가점 10% ()] <input type="checkbox"/> 장애인 가점 10% [장애등급 : 장애종류(), 심한장애 (), 심하지 않은 장애 ()]		

- ※ e-mail 기재 시 특정 학교, 단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지
- ※ 입사지원서에 우대사항을 기재(체크)하지 않은 경우 우대사항 적용 불가
- ※ 편견이 개입될 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해주세요.

교육구분	과목명	주요내용			
<input type="checkbox"/> 학교교육					
교육구분	과정명	교육기관	교육시간	NCS 코드	주요내용
<input type="checkbox"/> 직업교육			00 시간		

- ※ 출신학교, 대학교 졸업여부 등 학력과 관련된 정보 기입 금지
- ※ 직업교육은 수료증 증빙을 통해 NCS코드(8자리), 훈련과정명, 이수시간, 이수일자 확인이 가능해야함
- ※ 증빙서류(성적증명서, 교육수료증)의 내용과 동일하게 기재해야 하며, 허위기재, 기재착오 등으로 발생 하는 모든 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격/국가공인민간자격을 기입해주세요.

자격증명	등록번호	발급기관	취득일자
			yyyy-mm-dd

4. 직무관련 경력 및 경험사항

* 직무관련 경력 혹은 경험사항을 기록해주세요.

(경험) 금전적 보수를 받지 않고 수행한 동아리, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무 관련 활동 서술
 (경력) 4대보험 적용을 받고, 경력증명서 발급이 가능한 경력만 작성(최소 3 개월 이상만 인정)

구분	소속조직 (학교명 기재금지)	역할 (직위)	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			yyyy-mm-dd	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

- ※ 상기 입사지원서에 기재한 활동기간과 향후 증빙서류의 기간이 일치해야 함
- ※ 근로계약종료 등의 사유로 퇴직 후 동일기관에 재 입사한 경우에도 실제 근무기간으로 나눠서 기재
- ※ 증빙서류(경력증명서 등)의 내용과 동일하게 기재해야 하며, 허위기재, 기재착오 등으로 발생하는 모든 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

5. 경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험(직무관련 기타 활동)에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
 - 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
 - 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
- ※ 신입인 경우, 사회경험을(직무 연관성) 중심으로 작성하시기 바랍니다.

※ 문항별 150자 이상 500자 이내

1. (직무능력) 지원직무 수행을 위한 본인의 장점과 핵심역량 및 보완해야할 부분을 서술해주시기 바랍니다.

2. (소통) 조직에서 타인과의 긴밀하고 정확한 의사소통을 통해 비효율적 과정을 사전에 방지했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다.

3. (문제해결능력) 문제를 해결하기 위해 객관적 정보를 수집하고 활용했던 경험에 대해 설명해 주시기 바랍니다.

4. (직업윤리) 직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명해 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

장애인기업종합지원센터는 개인정보를 관리함에 있어서 「개인정보보호법」 및 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇 가지 사항을 안내하여 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용주체

○ 본 채용홈페이지를 통해 제출하는 지원서는 귀하께서 지원서를 제출하는 회사(이하 채용회사)가 직접 접수하고 관리하며, 향후 지원서 관리책임은 채용 회사에 있습니다.

2. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

○ 지원자는 아래 개인정보 제공에 관해 동의하지 않을 권리가 있습니다.
○ 다만, 지원서를 통해 제공받는 정보는 회사의 채용 및 신규직원 선발 전형에 필수적인 항목으로 해당 정보를 제공받지 못할 경우 회사의 공정한 선발 전형 진행 어려움 등의 사유로 인한 불이익 등이 발생할 수 있습니다.
따라서 아래 개인정보 제공에 대해 동의하지 않는 경우 채용 및 신규직원 선발에 지원이 제한될 수 있습니다.
○ 지원자의 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익은 아래에 제시되는 모든 동의사항에 해당됩니다.

3. 수집하는 개인정보 항목

○ 수집정보 항목 : 성명(국문, 영문), 주소, 연락처(전화번호, 핸드폰, 비상연락처), 교육이수 과목, 병역사항, 경력사항, 보훈 및 장애인대상여부, 기타 자격사항, 자기소개
○ 개인정보보호 관련 법령에 따른 민감정보 : 등록장애인 여부 및 관련정보 (등록장애인을 우대하기 위해 수집하는 정보로, 원치 않는 경우 제공하지 않으셔도 무방하나, 이 경우 우대조건은 적용되지 않습니다.)

4. 수집 및 이용목적

○ 채용전형의 진행, 지원 내용의 진정성 확인, 진행단계별 결과 통보, 채용관련 정보 안내

5. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 지원서상에 작성하신 개인정보는 회사의 인재채용을 위한 목적으로만 사용되며, 채용목적 달성 후 파기 합니다.
- 지원자께서 삭제를 요청하실 경우 지체없이 해당정보를 삭제합니다.

6. 개인정보 취급업무의 위탁

회사는 입사지원시스템의 원활한 업무 처리를 위해 이용자의 개인정보 처리를 위탁 처리하고 있습니다.

위탁할 경우 반드시 사전에 개인정보취급위탁을 받는 자(이하 “수탁자“라 합니다)와 개인정보취급위탁을 하는 업무의 내용을 고지합니다.

회사는 서비스 이행을 위해 아래와 같이 개인정보취급업무를 외부 전문업체에 위탁하여 운영하고 있습니다.

- 수탁자 : 센터 직원 채용대행 수행 업체
- 수탁범위 : 입사지원 전산시스템의 구축 및 유지보수, 시스템관련 고객상담 업무, 본인확인(인증)
- 제공되는 개인정보 : 채용관련 개인정보 및 고객클레임정보
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 이용목적 달성 후 즉시 파기

7. 개인정보 제3자 제공

회사는 지원자가 제출한 정보의 사실검증을 위하여 아래와 같이 타기관에 귀하의 개인정보를 제공하고 있으며, 이외의 목적으로 외부에 개인정보를 제공하지 않습니다.

- 제공 대상 : 한국산업인력공단, 대한상공회의소 등 해당 자격 검증기관, 교육사항 증빙서류 발급기관, 경력사항 증빙서류 발급기관, 우대사항(보훈, 장애 등) 증빙서류 발급기관
- 제공하는 개인정보 항목 : 이름, 생일, 교육/자격/경력/우대사항 등
- 개인정보 제공목적 : 교육/자격/경력/우대사항 진위확인/검증
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 목적 달성 후 즉시 파기

본인은 장애인기업종합지원센터 채용에 지원하고자 채용절차 진행 및 제출 자료의 진위여부 검증을 위한 개인정보 제공 및 활용에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

지원자 : _____ (서명)

(재)장애인기업종합지원센터 귀하

채용가점 세부내용

부문	유형 정의	모집분야별 가산점	
		일반직	필기생략 모집분야
취업지원 대상자 (보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 채용시험 가점 대상자 - '취업지원 대상자 증명서' 기준 * 증명서 기재 비율 적용(5% 또는 10%)	전 전형 배점의 5% 또는 10%	전 전형 배점의 5% 또는 10%
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 - '장애인 증명서' 기준	전 전형 배점의 5% 또는 10%	전 전형 배점의 5% 또는 10%

* 중복 적용 없이 가장 유리한 가점 1개에 한해 적용

취업지원(보호)대상자 가점 기준표

대 상 별	만점의 10% 가점	만점의 5% 가점
독립유공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 애국지사 본인 ○ 순국선열의 유족 ○ 애국지사가 등록신청일 전에 사망한 경우의 그 유족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 애국지사의 가족 ○ 등록신청일 이후에 사망한 경우의 그 유족 ○ 독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 지정하는 그 손자녀의 자녀 중 1인
국가유공자 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가유공자 본인 ○ 전몰군경.순직군경.4.19혁명사망자.순직공무원.특별공로순직자의 유족 ○ 국가유공자에 준하는 군경등(지원대상자) 본인 ○ 국가유공자에 준하는 순직군경등(지원대상자)의 유족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가유공자의 가족 ○ 국가유공자가 사망한 경우의 그 유족 ○ 사망한 국가유공자에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 사망한 국가유공자의 제매 중 1인 ○ 6.25전몰군경 및 6.25순직군경의 자녀가 지정한 그의 자녀 중 1인 ○ 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)의 가족 ○ 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)이 사망한 경우의 그 유족 ○ 사망한 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 사망한 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)의 제매 중 1인
5·18 민주유공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5.18 민주화운동부상자 본인 ○ 기타 5.18민주화운동희생자 본인 ○ 5.18 민주화운동사망자의 유족, 5.18 민주화 운동 행방불명자의 가족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5.18민주화운동부상자의 가족, 기타5.18민주화운동희생자의 가족 ○ 5.18 민주화 운동부상자 또는 기타 5.18 민주화 운동희생자가 사망한 경우의 그 유족 ○ 사망한 5.18 민주유공자에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 사망한 5.18민주유공자의 제매 중 1인
특수임무 유공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수임무부상자·특수임무공로 본인 ○ 특수임무사망자의 유족, 특수임무행방불명자의 가족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수임무부상자·특수임무공로자의 가족 ○ 특수임무부상자·특수임무공로자가 사망한 경우의 그 유족 ○ 특수임무사망자.행방불명자에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 특수임무사망자.행방불명자의 제매 중 1인
고엽제 후유의증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애등급을 받은 고엽제후유의증환자 본인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애등급을 받은 고엽제후유의증환자의 가족
보훈보상 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재해부상 군경.공무원 ○ 재해사망 군경.공무원의 배우자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재해부상 군경 및 재해부상 공무원의 배우자

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

재단법인 장애인기업종합지원센터 귀중

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

