<공고 제2022-00호>

2022년 3분기 2차
한국잡월드 기간제근로자 채용 공고

『한국잡월드』는 고용정책기본법 제18조의2에 따라 직업정보 및 직업체험 기회 제공 등을 통한 직업 선택을 지원하기 위해 설립된 기타공공기관으로, 청소년들에게 꿈과 희망을 심어줄 창의적이고 유능한 직원을 공개 모집하오니 많은 응모를 바랍니다.

2022. 8. 8.

한국잡월드 이사장

1. 채용분야

채용형태	분야	인원	임용예정일	수행업무	근무기간
기간제 근로자	콘텐츠사업 운영	1명	2022.9.26. (월) 예정	◦ 콘텐츠 운영지원사업 관리 및 개발 지원	임용일부터 2023.9.4.
	경영관리 사무행정	1명		◦ 경영평가 보고서 작성 ◦ 기타 경영기획 일반 업무	임용일부터 1년간
	운영지원 사무행정	1명		◦ 경영공시 및 정보공개 ◦ 기록물 관리, 총무 ◦ 기타 운영지원팀 일반 업무	임용일부터 2023.6.30

※ 채용분야 중복지원 불가함

2. 지원자격

채용자격 기준(공통)
◦ 관련분야에서 근무한 경력이 2년 이상인 사람 ◦ 잡월드의 업무를 수행할 수 있는 지식과 역량을 갖춘 사람 ◦ 그 밖에 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람

우대사항 (공통)
◦ 국가유공자 : 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서에 기재된 가점비율을 적용 ◦ 장애인 : 우대비율 5% ◦ 비수도권 지역인재, 고졸자, 공공기관 청년인턴 유경험자 : 우대비율 3% ※ 각 전형별 만점의 우대비율을 가산 ※ 가점 대상이 중복될 경우에는 응시자에게 가장 유리한 사유 하나만 가산 ※ 비수도권 지역인재는「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」및 정부에서 정하는 기준에 따름 (붙임3 참고) ※ 공공기관 청년인턴은 기재부 지정 공공기관에서 주40시간 기준 2개월 이상 근무 유경험자에 한함

결격사유(공통)
◦ 피성년후견인 또는 피한정후견인 ◦ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 ◦ 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 ◦ 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 ◦ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람 ◦ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 ◦ 「병역법」에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 ◦ 전직 근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임(징계면직 포함)된 사람으로서 그 징계처분을 받은 날부터 파면은 5년, 해임(징계면직 포함)은 3년이 경과되지 아니한 사람 ◦ 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 사람 ◦ 최근 부정합격으로 채용이 취소된 후 5년이 경과되지 아니한 사람 ◦ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3에 따라 성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력이 있는 사람 ※ 위 사유 중 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없음

3. 근로조건

근로조건 내용
◦ 근무장소 : 경기도 성남시 분당구 분당수서로 501 한국잡월드 ◦ 채용형태 : 기간제근로자 ◦ 근무시간 : 1일 8시간, 주5일 월~금 근무 ◦ 보수수준 : 한국잡월드 기간제근로자 운영규칙에 의거 지급 ◦ 기타 :「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(2017.7.20.)」에 따라 정규직 전환 대상에서 제외 됨

4. 전형일정

구분	일정	비고
채용공고 및 원서접수	2022.8.8.(월)~8.23.(화) 18:00	워크넷 접수, 16일간
서류심사	2022.8.26.(금)	2022.8.30.(화) 결과 발표 예정
면접심사	2022.9.5.(월)	2022.9.7.(수) 결과 발표 예정
임용후보자 등록	2022.9.7.(수) ~ 9.16.(금) 18:00	제출서류 접수
신원조회	2022.9.19.(월) ~ 9.23.(금)	-
임용	2022.9.26.(월) 예정	-

※ 상기 일정은 코로나19로 인한 정부정책, 개인, 기관 등의 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 변경시 공고 및 개별통보 예정

※ 서류 및 면접 심사점수는「공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제5호」에 의거, 공개하지 않음

5. 전형내용

○ 지원서 접수기간 : 2022.8.8.(월) ~ 8.23.(화) 18:00 (16일간)

○ 접수방법: 워크넷(http://www.work.go.kr) e-채용마당을 통한 온라인 지원 ※ 우편, 이메일, 방문 접수 불가

○ 서류전형: 채용예정인원의 5배수 범위 내외 선발

- (합격발표) 2022.8.30.(화) 예정
- (공지방법) 홈페이지에 공고문 게시 후 알림문자 발송

○ 면접전형: 서류전형 합격자에 한해 실시

- (면 접 일) 2022.9.5.(월)
- (합격발표) 2022.9.7.(수) 예정
- (면접방법) 개별면접으로 1인당 각 20분 이내 진행

※ 면접심사 당일, 제시된 문제에 대해 '1페이지 보고서' 작성 및 개별 발표(직무수행능력 평가) 면접 진행

- (공지방법) 홈페이지에 공고문 게시 후 알림문자 발송

6. 응시자 제출서류

○ 응시원서 접수자 제출서류

- (제출서류) 응시지원서, 자기소개서, 경력기술서, 개인정보활용동의서

※ 워크넷 온라인 입사지원으로 대체하되, 개인정보수집동의서(붙임2)는 인쇄하여 서명 또는 날인 후 스캔하여 파일 필수 첨부

○ 면접전형 응시자 제출서류

- 경력증명서 1부
- 졸업증명서, 장애인증명서류, 취업지원대상자증명서 등 우대사항 증빙서류 각 1부(해당자)
- 채용결격사유 사전 자가 점검표 1부(면접당일 배부 예정)
- 채용서류 반환청구서 1부(면접당일 배부 예정)

※ 경력증명서는 근무 기간, 직위(직급) 등 응시원서에 기재된 사항이 구체적으로 확인되는 경력(재직)증명서를 제출하여야 하며, 응시원서에 기재된 내용과 다를 시 합격 취소 가능

※ 경력증명서가 발급일로부터 3개월이 지난 경우 기타 증빙서류를 요구할 수 있음

※ 기타 응시지원서에 기재된 증명서류 허위발견 및 미제출시 채용 취소 가능

○ 최종합격자 제출서류

- 채용신체검사서 1부
- 주민등록 등·초본(병역사항기재), 기본증명서, 가족관계증명서 각 1부
- 성범죄경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 1부
- 개인정보제공 동의서 1부
- 임용동의 및 서약서 1부
- 신원진술서 3부
- 반명함판 사진(3개월 이내 촬영본) 3매
- 최종학력증명서 1부
- 기타 응시지원서 기재사항 증명서류 등(교육사항, 자격증, 증명서 등)

7. 기타

○ 지원서에 기재된 내용에 대한 제출서류 미제출, 허위기재 등으로 인한 일체의 불이익(채용취소 포함)은 응시자 본인에게 책임이 있으며, 전형일정은 기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 각 전형 단계별 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

○ 최종합격자의 경우라도 신체검사 및 신원조회 결과 부적격자로 판명되면 합격이 취소됨

○ 지원자는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간에 제출된 서류의 반환을 청구할 수 있음

○ 우대사항의 가점 대상이 중복될 경우에는 응시자에게 가장 유리한 사유 하나만 가산

○ 기타 자세한 사항은 한국잡월드 운영지원팀(031-696-8335)으로 문의하시기 바랍니다.

한국잡월드
Korea JobWorld

[붙임1] NCS 기반 채용 직무설명자료

[콘텐츠사업 운영]

채용 분야	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	03. 문화콘텐츠	01. 문화콘텐츠기획	(자체개발) 콘텐츠 운영지원사업 관리 및 개발 지원
능력단위	❍ 전시·체험관 콘텐츠 운영사업 관리 및 개발 지원				
직무수행 내용	❍ (전시·체험관 운영 및 시설유지) 전시·체험관 운영체계 및 현황 이해하기, 전시·체험관 운영 관련 개선사항 및 수요 파악하기, 전시·체험관 운영물품 조사·구매하기, 전시·체험관 운영에 필요한 자원 확보하기, 전시·체험관 시설 유지하기, 전시·체험관 운영관리사업 추진·관리하기 ❍ (전시·체험관 이벤트 기획 및 콘텐츠 개발 지원) 전시·체험관 목적 및 내용 이해하기, 유사 콘텐츠 조사하기, 고객 의견 수집·분석하기, 직업 관련 조사 및 연구 이해하기, 전시·체험관 이벤트 기획·운영하기, 전시·체험 콘텐츠 및 이벤트의 효과성 검증 지원하기, 전시·체험관 콘텐츠 개발 및 개정 업무 지원하기 ❍ (기타 소속팀 업무 지원) 조직 구성원이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하기			
필요지식 (K)	❍ (전시·체험관 운영 및 시설유지) 전시·체험관 운영체계에 대한 지식, 전시·체험관 운영 동향에 대한 지식, 타사 운영사례에 대한 지식, 용역 발주 관련 법률에 대한 지식, 통계프로그램에 대한 지식 ❍ (전시·체험관 이벤트 기획 및 콘텐츠 개발 지원) 전시·체험관 분야 및 산업에 대한 지식, 전시·체험관 주요 고객 특성에 대한 지식, 최신 이벤트 사례에 대한 지식, 전시·체험관 콘텐츠 개발 과정에 대한 지식 ❍ (기타 소속팀 업무 지원) 조직 및 소속팀 업무에 대한 지식			
필요기술 (S)	❍ (전시·체험관 운영 및 시설유지) 전시·체험관 운영 개선사항 분석 기술, 정보수집기술, 협상기술, 계약 이행사항을 관리하는 능력, 통계프로그램 활용 능력 ❍ (전시·체험관 콘텐츠 개발 지원) 기존 전시·체험관 콘텐츠 및 이벤트 프로그램을 평가·분석하는 능력, 유사 콘텐츠 및 전문가 의견 조사능력, 고객 요구를 수집·조사하는 능력, 문서작성 능력 ❍ (기타 소속팀 업무 지원) 컴퓨터활용능력, 문서 편집능력, 매체 활용 능력			
직무수행 태도 (A)	❍ (전시·체험관 운영 및 시설유지) 전시·체험관의 안정적이고 원활한 운영을 중요시하는 자세, 체계적이고 분석적인 태도, 전시·체험관 현장의 의견을 수용하고 적절히 대응하는 자세 ❍ (전시·체험관 이벤트 기획 및 콘텐츠 개발 지원) 신직업 및 최신 산업 동향에 관한 관심, 독창적인 이벤트를 기획하려는 자세, 고객 및 관계자와 이해하고 협력하려는 자세 ❍ (기타 소속팀 업무 지원) 조직을 이해하고 협력하려는 자세			
직업기초 능력	❍ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력, 조직이해능력			
참고	❍ (참고사이트) www.ncs.go.kr 홈페이지 ❍ 한국잡월드 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. www.koreajobworld.or.kr			

[경영관리 사무행정]

<table>
<tr><td rowspan="3">채용
분야</td><td rowspan="3">분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영·회계·사무</td><td rowspan="2">01. 기획사무</td><td rowspan="2">01. 경영기획</td><td>01. 경영평가</td></tr>
<tr><td>02. 경영기획일반</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">❍ (경영평가) 사업환경분석, 경영계획수립, 경영실적분석, 경영실적보고서 작성
❍ (경영기획일반) 회의체운영, 내규 및 제규정 관리 등
❍ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 업무지원,</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">❍ (경영평가) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
❍ (경영기획일반) 이사회 및 위원회 등 회의체 운영 및 내규, 제규정 등을 효율적으로 관리하는 등 경영기획 일반업무</td></tr>
<tr><td>필요
지식
(K)</td><td colspan="5">❍ 경영전략 설적 및 목표수립과 관련된 지식
❍ SWOT분석, 대내외 경영환경분석을 위한 경영학 지식
❍ 사업성분석과 경영전략의 주요 이론
❍ 사업평가의 결과분석 방법론, 회계·결산에 대한 기본개념
❍ 경영평가 절차 및 목표 등에 대한 지식
❍ 평가방법론(평가기법, 평가지표 작성 등)에 대한 기본개념
❍ 문서작성 능력</td></tr>
<tr><td>필요
기술
(S)</td><td colspan="5">❍ 경영평가보고서 작성 및 대외의사소통 능력
❍ 데이터분석, 회의자료, 보고서 작성 기술
❍ 자료 분석 결과를 토대로 적정 콘텐츠를 발굴하는 기술
❍ 협력적인 관계 및 네트워크 조성 기술
❍ 편람, 매뉴얼 해석 및 적용, 작성 기술
❍ 공문서 및 회의록 작성 기술
❍ 회의체 운영 및 회의데이터 관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도
(A)</td><td colspan="5">❍ 의견조율과 합의 도출을 위한 의사소통 능력
❍ 경영목표에 대한 전략적 이해
❍ 여러 조직의 업무연관 관계를 이해하려는 태도
❍ 정확한 업무 처리 태도
❍ 구성원 지원 의지
❍ 공직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도
❍ 규정, 지침을 면밀하게 파악하고 운영하려는 태도</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">❍ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">❍ (참고사이트) www.ncs.go.kr 홈페이지→ NCS학습모듈 검색
❍ 한국잡월드 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. www.koreajobworld.or.kr</td></tr>
</table>

[운영지원 사무행정]

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영·회계·사무</td><td rowspan="2">02. 총무인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>08.
문화·예술·디자인·방송</td><td>01. 문화·예술</td><td>01. 문화예술경영</td><td>04. 문헌정보관리</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">❍ 경영공시, 정보공개, 기록물 관리
❍ 총무 및 사무행정, 문헌정보 관리</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">❍ (경영공시 및 사무행정) 기관의 경영공시 담당, 기록물에 대한 정보공개 업무 수행 등
❍ (공공기록 관리) 연간 기록물 관리운영 계획을 수립하고, 기록물 관리 시스템, 문서고 구성/설치/운영 및 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 실무업무 등을 수행
❍ (정보공개 업무) 대국민 정보공개 청구를 접수하고, 담당자 지정, 답변제출 및 이력관리 등을 통해 외부 요구사항에 대한 적시 대응
❍ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대・내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</td></tr>
<tr><td>필요
지식
(K)</td><td colspan="5">❍ (경영공시 및 사무행정) 경영공시 매뉴얼에 대한 이해, 정보공개 제도의 이해, 문서관리 규정, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차·양식·체계, 문서대장 관리
❍ (공공기록 관리) '공공기록물 관리에 관한 법률'에 대한 이해와 지식, 문서관리 시스템 운영, 문서고 구성/설치/운영에 관한 지식, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형/보유기간별 기록물 분류, 기타 기록물 관리와 관련된 지식 등
❍ (정보공개 업무) 정보공개 관련 법령 및 규정 이해, 조직 업무분석 등을 통한 기록물 분류 및 정비, 기록물 공개여부에 대한 이해, 공개문서 재분류 방법에 관한 지식, 기록정보서비스 열람체계 및 DB구축 프로세스 지식 등
❍ (총무) 행사기획 및 운영, 증명서 발급, 사후관리, 비품구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 여비규정, 협상방법, 사무공간 배치, 문서분류, 인쇄물 제작, 복무 규정과 운영계획 수립, 제도 운영 등</td></tr>
<tr><td>필요
기술
(S)</td><td colspan="5">❍ (경영공시 및 사무행정) 알리오 경영공시 시스템 사용 능력, 홈페이지 정보공개 게시 능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보 및 보고능력, 사무기기 활용 기술, 업무파악/전달능력, 사무물품 재물조사 구매기안 능력
❍ (공공기록 관리) 기록관리 프로세스에 대한 지도감독 및 교육수행능력, 기록물 가치평가 능력, 기록물 이관, 정리기술, 기록물관리 관련 제규정 개정, 기록물 관리시스템 정책수립, 사용자 지원 능력 등
❍ (정보공개 업무) 기록물관리에 대한 의견 수렴, 외부 요구사항에 대한 대응 및 지원역량, 기록물 관리를 위한 단위업무 구성 기술, 기록물 보유현황 수정 및 관리 능력, 문서작성능력 및 컴퓨터 활용기술 등
❍ (총무) 행사진행·운영기술, 문제해결능력, 통계분석기술, 물가정보검색, 시장조사분석, 전산시스템 활용 및 개정사유 파악능력, 공사비용 견적 분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도
(A)</td><td colspan="5">❍ 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고능력, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적인 사고, 공정성 확보 노력, 고객지향 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무처리 태도 등</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">❍ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">❍ (참고사이트) www.ncs.go.kr 홈페이지→ NCS학습모듈 검색
❍ 한국잡월드 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다.
www.koreajobworld.or.kr</td></tr>
</table>

[붙임2] 개인정보 활용 동의서

개인정보 활용 동의서

본인은 한국잡월드 채용 지원자로서, '직원채용 개인정보처리방침 안내'에 따라 자격증, 경력 또는 기타 제출 자료의 진위여부 검증을 위한 개인정보 활용에 동의합니다.

직원채용 개인정보처리방침 안내

한국잡월드는 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 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다. 귀하께서는 동의를 거부할 권리가 있으며, 채용에 필요한 최소한의 개인정보(필수입력정보) 수집이 불가능할 경우에는 정상적인 채용 절차가 진행되지 않음을 알려드립니다.

1. 한국잡월드의 개인정보 수집 및 이용

[수집하는 개인정보의 항목]

한국잡월드는 직원채용절차 진행을 위하여 정보주체(본인)의 동의를 얻은 후 다음과 같은 최소한의 개인정보를 수집, 이용합니다.

o 필수 입력 정보

- 근무지, 성명(한글, 한자, 영문), 전화번호,(휴대폰), E-mail, 주소
- 자격.면허 관련사항, 경력사항, 관련분야 논문, 연구 및 과제수행 업적, 병역사항, 보훈·장애 관련사항

[개인정보 수집 목적]

한국잡월드는 다음과 같은 이유로 개인정보를 수집합니다.

o 직원채용 지원자 본인 확인

- 성명(한글, 한자, 영문), 주소

o 채용전형 진행(서류전형 등)

- 근무지, 자격.면허 관련사항, 경력사항, 병역사항, 보훈.장애 관련사항

o 전형단계별 안내 및 합격자 발표, 기타 채용관련 정보 제공

- 전화번호(휴대폰), E-mail

[개인정보 보유기간]
한국잡월드가 수집한 개인정보(고유식별정보 포함)는 채용 관련 사실관계 확인 및 취업제한 여부 등을 확인하기 위하여 180일 한도 내에서 보유하게 됩니다.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

※ '개인정보 보유기관에 제공'(수집된 성명과 연락처 등을 아래 개인정보보유 기관장에게 제공), '민감정보 처리 동의'(범죄경력 등 자료는 개인정보보호법 제23조에 따른 민감정보로서 별도 동의 필요) → 동의할 경우 '예'에, 동의하지 않을 경우 '아니오'에 √표시를 해주시기 바랍니다.(다만, 동의하지 않을 경우 채용 절차를 시행할 수 없음을 알려드립니다)

2. 한국잡월드의 개인정보보호

[개인정보보호를 위한 제도적 장치]
한국잡월드는 귀하의 소중한 개인정보를 보호하기 위하여 개인정보보호법에 의한 별도 개인정보처리방침을 수립하여 운영하고 있으며, 별도의 개인정보보호책임자를 두어 개인정보를 관리하고 있습니다.

[개인정보보호 관련 의견수렴]
개인정보보호와 관련하여 문의사항이 있으신 경우에는 운영지원팀으로 연락하여 주시기 바랍니다. (운영지원팀 031-696-8335)
상기사항 이외에 기타 개인정보침해에 대한 상담이 필요하신 경우에는 한국정보보호진흥원 (개인정보침해센터) 또는 개인정보분쟁조정위원회에 신청하실 수 있습니다.
기타 한국잡월드의 개인정보처리방침에 관한 사항은 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

년 월 일

지 원 자: (서명)

한국잡월드 이사장 귀하

[붙임3] 비수도권 지역인재 인정 범위

비수도권 지역인재 인정 범위

※ 기획재정부 공공기관 통합공시 기준 및 인사혁신처 균형인사지침을 따름

□ 비수도권 지역인재의 범위

○ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

□ 비수도권 지방대학의 범위

○ 지방대학에 포함되는 대학

- 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상의 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교
- 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학

*** (예시) 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 홍익대 세종캠퍼스 등**

- 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

○ 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

- 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천지역대학
- 경찰대학 및 각종 사관학교
- 사이버대학, 디지털 대학 등「평생교육법」상의 평생교육시설
- 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

○ 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우

○ 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

○ 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점 인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

□ 2개 대학 이상 재학 등인 경우

○ 서울소재대학과 지방대학을 모두 졸업한 경우

- 지방대학 졸업 후 다시 서울소재 대학 졸업 : 해당
- 서울소재대학 졸업 후 다시 지방대학 졸업(예정) : 해당

○ 대학졸업 후 다른 대학에 재학 중인 경우

- 지방대학 졸업 후 다시 서울소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 해당
- 서울소재대학 졸업 후 다시 지방대학에 편·입학하여 재학 중 : 비해당

  * 단, 지방대학 졸업 후에는 지방인재에 해당

○ 대학중퇴 후 다른 대학에 재학 중인 경우

- 지방대학 중퇴 후 다시 서울소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 비해당
- 서울소재대학 중퇴 후 다시 지방대학에 편·입학하여 재학 중 : 비해당

  * 단, 지방대학 졸업 후에는 지방인재에 해당