2024년 기간제근로자(계약직 5급) 채용 공고

소상공인시장진흥공단은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조에 의해 설립된 준정부기관으로서, 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위해 공단을 이끌어 나갈 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2024. 4. 18.

소상공인시장진흥공단 이사장

1. 공고기간 : 2024. 4. 18.(목) ~ 5. 2.(목) 17:00까지

- 접수기간 : 2024. 4. 22.(월) ~ 5. 2.(목) 17:00까지

- 접수방법 : 채용홈페이지를 통해 접수(<https://recruit.incruit.com/semas/>)

- ※ 입사지원서는 **접수시작일부터 제출 가능**하며, **접수마감일 17:00 정각에 종료**됩니다.
- ※ 접수마감일은 다수 지원자의 동시접속으로 시스템이 불안정할 수 있으니, 시간적 여유를 두고 입사지원서를 최종 제출하여 접수를 완료하여주시기 바랍니다.
- ※ 입사지원서 최종 제출 또는 접수 마감 이후에는 입사지원서 수정이 불가합니다.
- ※ 입사지원서 작성 시, 반드시 **[참고1] 입사지원서 경력 및 경험사항 작성 가이드**, **[참고2] 자기소개서 불성실 기재 처리기준**을 참고하여 작성하여 주시기 바랍니다.
(가이드 미준수에 따른 불이익은 지원자에게 있음)

2. 모집부문 : 총 4명

방식	직급	수행직무	근무지	채용인원	계약기간
일반 경쟁	기간제 근로자 (계약직 5급)	행정사무 일반	대전 (지역상권실)	2명	'24.5.31. ~ 12.30. (7개월)
			세종 (소상공인 정책연구센터)	2명	
합 계				4명	

※ 우리 공단은 순환근무를 시행 중이며, 향후 인사이동 등으로 타 지역에서 근무할 수도 있음

3. 자격조건

가. 우리 공단 정년(만 60세)이 도래하지 않은 자로서, 성별·학력 제한 없음

나. 채용 후 근무지(대전, 세종)에서 즉시 근무가 가능한 자

* 숙식 및 별도 교통비 미제공

** 졸업 · 재학 · 이직 절차 · 군 전역 등을 사유로 입사 유예 불가

다. 남성의 경우, 「병역법」 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자로 병역의무를 필하였거나 면제된 자(접수마감일 기준)

라. 「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자

마. 공단 「인사규정」 제14조(채용결격사유)에 해당하지 않는 자

제14조(채용결격사유) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 면직처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
8. 병역을 기피한 자
9. <삭제>
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
11. 채용과 관련된 비위행위로 인하여 합격이 취소된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
12. 다음 각 목의 어느 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」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 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

4. 근무조건

구분	세부내용
근무시간	○ 09:00 ~ 18:00, 주 5일 근무(일 8시간, 주 40시간)
계약기간	○ '24.5.31. ~ 12.30.(7개월) * 계약기간(7개월) 만료 후 연장 및 재계약 불가
보수수준	○ 월 274만원 수준(세전, 4년제 대졸, 군미필자 기준) * 4대 보험, 수당 등은 공단 내규 및 예산 범위 내 적용

5. 전형절차

전형	세부내용						
서류전형 (5배수 선발)	○ 평가대상 : 「3. 자격조건」에 해당 하는 자						
	○ 평가방법 : 자기소개서, 직무 관련 교육(학교, 직업), 자격, 경력, 경험사항을 종합적으로 평가 - 자기소개서 불성실 기재* 1건당 합계점수에서 3점씩 감점 처리 * 불성실 기재 : 블라인드 위배사항 기재, 작성분량이 문항당 최대 글자 수의 30%에 미달, 의미 없는 문자 나열, 동일문구 반복, 표절, 공단 명칭 오기재 등						
	○ 종합점수 산출 : 서류평가점수 + 가점 * 가점 적용 전 점수가 60점 미만인 경우, 가점 미적용 및 불합격 처리 ** 동점자 발생 시 ^{1순위} 「국가유공자법」에 의한 취업지원대상자 우선 합격 처리 → ^{2순위} 동점자 중 취업지원대상자가 없는 경우, 동점자 전원 합격 처리						
면접전형	○ 평가대상 : 서류전형 합격자						
	○ 평가방법 : 직무·인성 심층면접을 통해 업무능력, 업무의욕, 직업윤리, 대인관계 능력, 디지털역량 능력을 평가 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>면접방식</th> <th>평가방법</th> <th>소요시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대면 면접</td> <td>직무수행역량 및 인성 평가(多:多)</td> <td>8분 내외 / 인</td> </tr> </tbody> </table> * 주요 평가내용 : 업무능력, 업무의욕, 직업윤리, 대인관계능력, 디지털역량 ** 면접 조편성과 소요시간 등은 변경될 수 있음	면접방식	평가방법	소요시간	대면 면접	직무수행역량 및 인성 평가(多:多)	8분 내외 / 인
	면접방식	평가방법	소요시간				
대면 면접	직무수행역량 및 인성 평가(多:多)	8분 내외 / 인					
○ 종합점수 산출 : 면접평가점수 + 가점 * 가점 적용 전 점수가 60점 미만인 경우, 가점 미적용							
최종 합격자 선정	○ 선정대상 : 면접전형 합격자						
	○ 선정방법 : 전형별 반영비율을 적용한 종합점수의 고득점자 순 선정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>서류점수 반영비율</th> <th>면접점수 반영비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	서류점수 반영비율	면접점수 반영비율	30%	70%		
	서류점수 반영비율	면접점수 반영비율					
30%	70%						
* 동점자 발생 시 ^{1순위} 국가유공자법에 의한 취업지원대상자 → ^{2순위} 면접 고득점자 → ^{3순위} 서류 고득점자 → ^{4순위} 채용우대제도 적용 대상자 순으로 순위 결정							

6. 우대사항

구분	우대자격	가점여부		비고	
		서류	면접		
취업지원대상자 (국가보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 가점 대상자	○	○	서류·면접전형 만점의 5% 또는 10%	
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인	○	○	서류면접전형 만점의 5%	
소상공인 시장진흥 공단	청년인턴	청년인턴 수료자	○	-	서류전형 만점의 3%
	일경험인턴	고용노동부 국민취업지원제도 일경험프로그램 인턴 수료자	○	-	서류전형 만점의 3%
	기간제근로자	6개월 이상 기간제근로자로 근무한 자	○	-	서류전형 만점의 3%
	우수인턴	우수인턴으로 선정된 자 (공고마감일 기준 2년 이내 선정자에 한함)	○	○	서류전형 만점의 5%, 면접전형 만점의 3%
한부모가족 자녀	「한부모가족지원법 시행규칙」제3조에 의한 한부모가족 자녀	○	-	서류전형 만점의 2%	
기초생활수급자	「국민기초생활보장법」제2조제2호에 의한 수급자	○	-	서류전형 만점의 2%	
차상위계층자	「국민기초생활보장법」제2조제10호에 의한 차상위계층자	○	-	서류전형 만점의 2%	
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 의한 북한이탈주민	○	-	서류전형 만점의 2%	
다문화가족 구성원	「다문화가족지원법」제2조에 의한 다문화가족 구성원	○	-	서류전형 만점의 2%	
자립준비청년 (보호종료아동)	「아동복지법」 제38조제2항제3호에 의한 자립지원대상자 (공고마감일 기준 보호조치가 종료되거나 보호시설을 퇴소한지 5년 이내인 자)	○	-	서류전형 만점의 2%	

※ 최대 가점 부여한도는 **전형별 만점의 10%를 초과할 수 없음**

※ 입사지원 시 정보입력자에 한하여 가점 인정하며, 향후 제출서류 확인 시 입력자료와 대조하여 허위 사실이 발견된 경우 불합격 처리(미제출의 경우도 포함)

※ 서류전형, 면접전형 합계점수가 합격기준에 미달할 시 가점 미적용

※ 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 가점 적용

※ 우리 공단 관련 우대사항은 공단과 직접 근로계약을 체결한 자에 한해 가점 부여

7. 전형일정(안)

구분	일정	비고
공고 및 접수	(공고) '24.4.18.(목) ~ '24.5.2.(목) 17:00까지 (접수) '24.4.22.(월) ~ '24.5.2.(목) 17:00까지	채용 홈페이지 접수 (https://recruit.incruit.com/semas/)
서류전형	'24.5.8.(수)	전형장소 : 대전(예정)
서류합격자 발표	'24.5.10.(금)	채용 홈페이지 발표, 개별통보
면접전형	'24.5.17.(금)	전형장소 : 대전(예정)
최종합격자 발표	'24.5.23.(목)	채용 홈페이지 발표, 개별통보
임용 예정일	'24.5.31.(금)	임용 및 오리엔테이션

※ 전형절차와 일정은 공단의 상황과 여건에 따라 변경될 수 있음

8. 제출서류

가. 1차 제출 : 서류전형 합격자에 한하며, 면접전형 참가 당일 제출 하여 사실관계 확인 후 즉시 반환

나. 2차 제출 : 최종 합격자에 한하며, 임용 당일 원본 서류 최종 제출

- 소상공인시장진흥공단은 지원자의 직무능력과 경험에 기반한 블라인드 채용 방식을 운영하고 있으며, 제출서류는 입사지원서의 사실여부 확인 목적으로 활용
- 입사지원서 기재 내용과 해당 증빙서류가 사실과 다르거나, 미제출, 확인불가 서류 제출, 위변조된 것으로 판명될 경우 허위기재로 간주하여 합격 또는 임용이 취소될 수 있음.
(반드시 관련 서류를 사전에 점검 후 입사지원서에 기재)
- 증명서 유효 발급기간 : **접수시작일 기준 3개월 이내 발급받은 것에 한함**
- **1차 제출(서류전형 합격자)** 시 주민등록번호 **뒷자리 삭제** 후 제출
- **2차 제출(최종 합격자)** 시 주민등록번호 **뒷자리 표시** 후 제출

다. 제출서류

구분	제출서류	부수
공통	※ 신분증(주민등록증, 운전면허증, 기간만료전의 여권, 주민등록증 발급신청 확인서 (사진 부착 必) 중 1개) - 신분증은 신원 확인 용도로만 활용되며, 면접 당일 미지참 시 응시 불가	1부
인적 사항	※ 주민등록 등·초본 원본(남성의 경우, 병역사항(상세) 제출 必) ※ 기본증명서(상세) 원본	각 1부
학력 사항	※ 최종학력증명서 - 고등학교 졸업(예정)자 : 고등학교 졸업(예정)증명서 원본 - 대학 재학(중퇴)생 : 대학 재학(제적)증명서 및 고등학교 졸업증명서 원본 - 대학 졸업(예정)자 : 학사 졸업(예정)증명서 원본 - 대학원 재학생 : 학사 졸업증명서 및 대학원 재학증명서 원본 - 대학원 졸업(예정)자 : 학사 졸업증명서 및 대학원 졸업(예정)증명서 원본	각 1부
교육 사항	※ 학교교육 성적증명서 등 원본 ※ 직업교육 이수증명서 등 원본	각 1부
자격 사항	※ 자격증 사본 - 자격증 자체의 유효기간이 있는 경우 접수마감일 기준 유효한 것에 한해 인정	각 1부
경력 사항	※ 경력(재직)증명서 원본 + 건강보험자격득실확인서 원본 - 부서 / 직위 / 직무 / 근무기간 / 징계사항 / 기관직인이 포함 必 - 경력(재직)증명서는 건강보험자격득실확인서에 의해 확인 가능한 경력에 한해 인정	각 1부
경험 사항	※ 활동증명서, 수료증 등 원본(경력사항을 확인할 수 있는 증빙서류) - 소속기관/경험내용/경험기간/기관직인이 포함 必	각 1부

※ 외국어로 된 증빙서류의 경우, **번역문 제출 必**

구분	제출서류	부수
우대 사항	○ 취업지원대상자 증명서 원본 - 용도, 가점비율, 제출처(소상공인시장진흥공단) 반드시 명시	1부
	○ 장애인 증명서 또는 장애인등록증 원본 - 단, 중증장애인일 경우 「장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서」 원본	각 1부
	○ 국민기초생활수급자증명서 및 가족관계증명서 원본	각 1부
	○ 차상위계층증명서 및 가족관계증명서 원본	각 1부
	○ 한부모가족증명서 및 가족관계증명서 원본	각 1부
	○ 북한이탈주민등록 확인서 원본	1부
	○ 다문화가족 증명자료 - 가족관계증명서 및 부모 또는 본인의 혼인 관계 증명서 원본 - 부모 또는 배우자 명의의 기본증명서(귀화 허가를 받은 자 명의 前 국적 표시) 원본 - 부모 또는 배우자 명의의 외국인등록사실 증명서(결혼 이민자 등) 원본	각 1부
	○ 자립준비청년 자립수당 수급자 확인서 또는 보호종료확인서 원본	1부
	○ 우리공단 청년인턴 수료자 : 소상공인시장진흥공단 청년인턴 수료증 또는 경력증명서 원본	1부
	○ 우리공단 국민취업지원제도 일경험프로그램 인턴 수료자 : 소상공인시장진흥공단 국민취업지원제도 일경험프로그램 인턴 수료증 또는 경력증명서 원본	1부
	○ 우리공단 6개월 이상 기간제근로자로 근무한 자 : 소상공인시장진흥공단 경력증명서 원본	1부
○ 우리공단 우수인턴 : 소상공인시장진흥공단 우수인턴 수료증	1부	

9. 예비합격자 운영방안 및 피해자 구제방안

- 가. 최종합격 발표 시 적격자에 한하여 채용인원의 2배수 이내 인원에게 예비합격자 순번 부여 및 순위 공개
- 나. 부정청탁 등 채용비리로 인한 피해자 발생 시 최종합격자 발표일로부터 5년간 예비합격자 순번에 따라 구제
- 다. 임용일로부터 3개월 이내에 한하여 최종합격자 중 결격사유 존재, 입사포기, 중도퇴사 등이 발생할 경우에는 당회 채용 건의 예비합격자 순번에 따라 입사기회 부여

<입사포기각서 미제출 또는 제출지연 시 조치 방안>

입사포기각서(공단 별도 양식)를 제출받아 수리하는 것이 원칙임에도 불구하고, 미제출 또는 제출지연으로 차순위 예비합격자에게 발생할 피해를 예방하기 위해 아래의 경우 입사포기각서 없이 입사포기 처리 후 예비합격자 순번에 따라 입사 기회 부여

- 신입연수(OT 포함)에 무단불참 후 12시간 이내 사유서를 미제출한 경우
- 입사포기 의사를 밝혔음에도 불구하고 24시간 이내 입사포기각서를 미제출한 경우
- 입사포기각서 이외의 전자문서(e-메일, 문자메시지 등) 형태로 입사포기 의사를 고지한 경우

라. 채용비리 피해자 구제방안

- 전형단계별 피해상황 발생 시 예비순번에 따라 피해자 개별연락·구제
 - * 서류전형 : 차기 동일모집단위 채용 건에 대하여 면접전형 응시기회 부여(1회 限)
 - * 최종합격 : 채용비리 사실 확인 시 부정으로 채용된 자 퇴출 후 즉시 채용

10. 이의신청방안

가. 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 이내

나. 접수방법 : 공단 채용전용메일(recruit@semas.or.kr)

다. 처리방법 : 채용 담당자가 내용 검토 후 e-메일 회신

<이의신청 불가사유>

1. 금번 채용과 무관한 내용
2. 채용제도 및 절차 등에 대한 단순 문의, 질의사항
3. 심사위원 등에 대한 개인정보
4. 응시자 전형 단계별 개인점수 및 순위
5. 공고서상에 이미 안내되어 있는 내용
6. 응시자가 확인되지 않는 경우(성명, 지원분야, 수험번호, 출생월일, 연락처, 서명 등 누락한 경우)
7. 기타 상기 사유에 준하는 내용 또는 개인정보 및 지적재산권 등 타 법률에 저촉되는 경우와 이에 준하는 경우 등

11. 유의사항

가. 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 학교명, 가족관계, 출신지 등 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

- * 서류전형 및 면접전형에서 블라인드 미처리 또는 개인 인적사항 발설 시 채용에 불이익이 있을 수 있습니다.

나. 입사지원은 공단 채용홈페이지를 통한 인터넷 접수로만 가능하며, 입사지원서의 내용 오기입 및 누락, 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임이므로 정확히 입력하시기 바랍니다.

- 다. 입사지원서 미 기재 정보는 추후 증빙서류를 제출하더라도 인정하지 않습니다.
- 라. 입사지원서 기재 내용에 해당하는 증빙서류가 사실과 다르거나, 미제출, 확인불가 서류 제출, 위·변조된 것으로 판명될 경우 허위 기재로 간주하여 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.
- * 외국어로 된 증빙서류의 경우, 번역문 제출 필수
- 마. 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환청구 요청서를 공단 채용전용메일(recruit@semas.or.kr)로 신청(최종합격자 발표일 기준 30일 이내) 시 수신자 부담으로 반환 가능합니다.
- * 반환 제외 : 최종합격자 제출서류, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류, 공단의 요청 없이 지원자가 자발적으로 제출한 서류
- 바. 지원자 중 적격자가 없는 경우에는 선발하지 않거나, 선발 예정 인원보다 적게 선발할 수 있습니다.
- 사. 채용관련 청탁자, 비리연루자 및 부정합격자는 「부정청탁금지법」, 「이해충돌방지법」 등 관련 법령 및 내부규정에 따라 불합격 처리하고, 향후 우리공단 채용 응시제한(5년간) 및 필요시 관계기관에 고발 등의 제재가 가해질 수 있습니다.
- 아. 입사 후, 공단 내부규정상 결격사유에 해당하는 경우에는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 자. 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우, 반드시 입사포기서류를 공단에 제출하여야 합니다.
- 차. 기타 자세한 사항은 인사팀(042-363-7159, 7154) 또는 '질문하기 게시판'으로 문의 바랍니다.

2024. 4. 18.

소상공인시장진흥공단 이사장

□ 안내사항

- 우리 공단은 지원자가 기재한 '경력'과 '경험'사항을 서류 및 면접 평가 시 활용하고 있습니다. 입사지원서 작성 시 가이드를 필히 확인 후 작성해주시기 바라며, 가이드에 위배되는 작성으로 인해 발생하는 불이익은 전적으로 지원자에게 있음을 알려드립니다.

□ 경력사항

- 건강보험자격득실확인서와 경력(재직)증명서 발급이 가능한 경력에 한해 작성이 가능합니다.(근로계약을 체결하고 보수를 지급받은 경력)
 - * 근로계약을 체결하지 않는 교육연계 체험실습 계약서 또는 4대보험 미가입 사항 등은 경험사항에 입력
- 기관장 직인이 날인되고 부서, 직위, 직무, 근무기간(입·퇴사일 포함), 징계사항이 기재된 경력(재직)증명서 발급이 가능해야 합니다.
- 경력사항의 기관명(사업체명)은 블라인드 위배사항이 아니므로, 실명으로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.

【 '경력사항' 기재 시 유의사항 】

구분	내용
고용형태	<ul style="list-style-type: none"> • 정규직 / 계약직 / 인턴직 / 파견직 / 수습 / 아르바이트 / 기타 - 계약직, 아르바이트임에도 불구하고 '정규직' 등으로 표기하는 경우 불합격 처리 등의 불이익을 받을 수 있으니 반드시 정확하게 기재 • 파견직의 경우 경력사항 작성 방법 ex) 파견업체와 근로계약 체결 후, 소상공인시장진흥공단에서 근무한 경우, 고용형태는 '파견직', 기관명은 '파견업체명', 비고에 '소상공인시장진흥공단 근무' 기재
기관명	<ul style="list-style-type: none"> • 건강보험자격득실확인서의 사업자명칭으로 정확히 기재
근무기간	<ul style="list-style-type: none"> • 건강보험자격득실확인서 기준으로 작성, 근무기간 종료일은 자격상실일 -1일 작성 ex) 건강보험자격득실확인서 : 2024.1.1.~1.30. → 입사지원서 : 2024.1.1.~1.29. 작성 • 재직 중인 경우, 근무종료일은 '공고마감일'로 작성

□ 경험사항

- 직업 외적인(금전적 보수를 지급받지 않고 수행) 활동 또는 금전적 보수를 받더라도 작성 가이드상 경력사항으로 인정되지 않는 사항을 의미합니다.
- 경험사항 작성 시 학교명은 기재할 수 없으며, 해당 경험의 소속 조직이 학교인 경우 학교명은 'OO'으로 기재해 주시기 바랍니다.
- 동아리 등 학교 유추가 가능한 경우 'OO'으로 표기하시기 바랍니다.

[참고2] 자기소개서 불성실 기재 처리기준

※ 자기소개서 불성실 기재

→ 블라인드 위배사항 기재, 작성분량이 문항당 최대 글자 수의 30%에 미달, 의미 없는 문자 나열, 동일문구 반복, 표절, 공단 명칭 오기재 등

□ 블라인드 위배사항

- 입사지원서 내 인적사항 입력란을 제외하고 자기소개서에 개인 인적사항을 유추할 수 있는 정보를 기재한 경우

구분	예시
이름	이번 채용에 지원한 " <u>김소진공</u> " ~, 최선을 다하는 신입직원 " <u>김소진공</u> " ~
성별	<u>현역(운전병, 군수병, 전경, 의경 등)</u> 으로 입대하여 ~, 든든한 <u>말형</u> 으로서~ ※ 군복무 시절~ 등 장교·부사관에도 해당될 수 있는 표현을 사용
출신지역	<u>대전</u> 에서 태어나고 자라왔으며, <u>서울</u> 토박이인 저는~
나이	올해 <u>스무살</u> 이 되어~, <u>50년</u> 을 살아오면서~
학교(학력)	<u>소진공대학교</u> 동아리 회장으로로서~, <u>소진공대학교</u> 교환학생 당시
가족직업	<u>소진공에 재직 중</u> 이신 부모님~, 공무원이신 아버지~

□ 자기소개서 불성실 기재 처리기준

채용분야	처리기준
기간제근로자 (계약직 5급)	<ul style="list-style-type: none"> • 불성실 기재 <u>1건당 3점씩 감점</u> (예시) 자기소개서 1번 문항에 이름 기재 → 불성실 기재 1건으로 서류전형 합계점수에서 3점 감점 (예시) 자기소개서 1번 문항에 이름 기재, 동일문구 반복 (예시 : 저는 홍길동입니다. 저는 홍길동입니다. 저는 홍길동입니다.....) → 불성실 기재 2건으로 서류전형 합계점수에서 6점 감점

직무기술서 : 행정사무 일반

채용분야	계약직 5급 - 행정사무 일반			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사	01. 경영기획 03. 일반사무	01. 경영기획 02. 사무행정
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소상공인시장진흥공단은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조에 의거 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위해 설립된 준정부기관으로, 소상공인의 자유로운 기업활동을 촉진하고 경영안정과 성장을 도모하여 소상공인의 사회적·경제적 지위 향상과 균형 있는 발전에 기여함을 목적으로 다음과 같은 사업을 수행 ○ 주요사업내용 <ol style="list-style-type: none"> 1. 소상공인시장진흥기금 운용 및 관리 2. 소상공인 경영개선을 위한 정책자금·교육·컨설팅 지원 3. 소상공인협동조합 등 소상공인 협업화·조직화 지원 4. 전통시장별 특색에 맞는 시설 및 경영 지원 5. 소상공인 창업 및 경영정보 제공 6. 소상공인 및 전통시장 활성화를 위한 조사, 정책개발 등 ○ 행정사무일반 직무는 공단본부 및 전국 지역본부·센터에 배치되어 소상공인을 위한 다양한 지원사업을 기획 및 운영지원하는 업무를 수행합니다. 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (프로젝트관리) 프로젝트관리란 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 직무이다. 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소상공인·전통시장 등에 대한 정의 및 이해, 소상공인보호및지원에 관한법률(소상공인법), 산업 및 경제에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 경영전략과 사업 핵심 활동, 정부정책·법규 동향, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서작성 규칙, 예산 편성에 관한 지식 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 문서화할 수 있는 능력, 성과측정 및 검토할 수 있는 능력 등 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의적으로 사고하려는 자세, 전략적 사고, 도전정신, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 주도적 자세, 공정한 업무수행 노력, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 등 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력 			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [소상공인시장진흥공단] www.semas.or.kr ○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			