

< 한국산업인력공단 2020년 상반기 체험형 청년인턴 모집공고 >
 전 국민의 평생고용역량을 키우는 No.1 HRD 파트너
 한국산업인력공단에서 역량있는 인재를 찾습니다

1. 모집지역 및 인원

- ▲ 모집분야 : 일반행정
- ▲ 모집인원 : 총 60명

[근무 예정지별 모집인원(단위:명)]

구 분	소 계	울산 (14)				서울·강원권 (8)				경상권 (13)				인천권 (6)		경기권 (10)			전라권 (5)		충청권 (4)	
		서해의 취업센터	서울지역본부	서울지역지사	서울지역지사	강원지역본부	부산지역본부	경남지사	대구지역본부	경북지사	경북지사	경북지사	글로벌숙련기술진흥원	충북지역본부	경기지사	경기동부지사	경기남부지사	전남지사	전남서부지사	제주지사	대전지역본부	충북지사
근무지역	울산	서울			강릉	부산	창원	대구	안동	포항	인천	인천	수원	성남	안성	순천	목포	제주	대전	청주		
계	60	14	1	2	1	3	1	3	5	1	3	1	2	4	5	1	3	1	1	2	2	

※ 울산은 본부(13)·울산지사(1)를 포함
 ※ 모집기관별 중복지원 불가(기관별 선발인원은 지원인원 등에 따라 변동될 수 있음)

2. 지원자격 및 근무조건

구 분	주 요 내 용
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연령) 공고일 현재 기준 「청년고용촉진특별법」에 따른 34세 이하인 자로서, 고등학교 졸업 이상인 자(고등학교 졸업예정자 지원불가) ○ 최종합격자 발표 후 임용 시 즉시 근무가능한 자(근무 불가능시 합격 취소) ○ 국가공무원법 제33조 및 우리 공단 인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자
근무조건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴기간(3개월)동안 근로 후 고용관계 종료(4월 1일 근무시작 예정) ○ 근무지역 : 본부(울산 소재), 부설기관, 지부·지사 등 지원한 기관 ○ 보수 및 복무 등 : <ul style="list-style-type: none"> - 급여 : 월 약 1,800천원 - 근무시간: 주5일, 1일 8시간(주40시간, 09:00~18:00)

3. 전형절차 및 일정

▲ 전형 절차



* 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

▲ 전형 일정(예정) 및 세부사항

구 분	전형 일정(일자)	합격자 발표	비 고
원서 접수	'20. 2. 17(월) ~ 2. 24(월) 14:00 까지	-	
서류심사	'20. 3. 2(월) ~ 3. 4(수) 예정	'20.3.9(월) 18시 예정	선발인원에 따라 2~5배수 선발
면접시험 (직무수행능력)	'20. 3. 11(수) ~ 3. 13(금) <면접 장소, 시간은 별도 공지 예정>	'20.3.19(목) 18시 예정	서류심사 합격자에 한함

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 공단 홈페이지를 통해 안내 예정
 * 1명: 5배수, 2명: 3배수, 3명 이상: 2배수

▲ 원서접수 방법 : 인터넷 원서접수

- * 공단홈페이지(www.hrdkorea.or.kr)를 통하여 지원서 접수사이트 링크
- * 서류 불성실 작성자 등은 서류심사 대상에서 제외

▲ 1차 서류 심사방법 : 지원서 기반 심사

- * 업무추진계획의 구체성, 공단사업에 대한 이해 및 관심도, 공공기관 근무자로서의 자질과 소양 등

▲ 2차 면접시험 : 직무설명자료 참고(면접방법은 인터뷰 형식)

- * 대인관계능력, 의사소통능력, 직업윤리 및 직무수행능력 등 심사

4. 제출 서류

대상	제출 서류(필수사항)	제출시기
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사 지원서 1부 ○ 취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자) * 정부24에서 공고일 이후 발급된 증명서를 스캔본(PDF)으로 제출 	원서접수 시 제출 *우대관련 서류는 제출 시에만 반영

5. 우대 사항

- ▲ 취업보호·지원대상자는 서류 및 면접전형 만점의 5~10% 가산
- ▲ 장애인은 서류전형 만점의 5% 가산
- ▲ 우대사항이 중복될 경우 본인에게 유리한 1개만 적용하며, 각 전형단계별 점수가 만점의 60% 미만인 경우 가점부여 제외됨

6. 기타 사항

- ▲ 우리 공단 청년인턴 유경험자 재 지원 불가
- ▲ 희망 근무 지역 복수지원은 불가하며, 전형과정에서 일정수준에 미달 할 경우는 미선발 가능
- ▲ 블라인드 채용이므로, 지원서 작성 시 학력·소속기관 등을 기입하여 본인을 특정할 경우 심사 시 불이익을 받을 수 있음
- ▲ 원서접수 시 우대사항 관련 증명이 필요한 서류는 스캔하여 지원서에 첨부해주시고, 해당사항 입력 후 증빙서류를 미제출하거나 증빙서류를 스캔하지 않고 사진 촬영하여 첨부한 경우는 불합격 처리 또는 우대조치 하지 않음
- ▲ 최종 학력 증명서는 면접시험 합격자 발표 이후 제출하되, 서류 확인결과 지원 자격에 부합하지 않을 경우 합격 취소
- ▲ 응시지원서 기재내용 또는 증빙서류의 착오 또는 누락 등으로 인하여 발생한 불이익은 본인에게 책임이 있으며, 허위 사실 기재 및 허위 증빙서 제출 시 합격취소 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시자격이 제한됨
- ▲ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수마감일엔 지원자 폭주로 인하여 접수가 되지 않을 수 있으므로 유의하시기 바람
- ▲ 본 채용은 온라인으로 원서 등을 접수하므로 채용서류 반환의무가 없으며, 채용절차 중 수집한 정보는 관련법령에 의거하여 일정기간 후 파기에정
- ▲ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경 시 공단 홈페이지를 통해 안내할 계획임

2020. 2. 14.

한국산업인력공단 이 사 장

【NCS기반 선발 직무 설명자료 : 일반행정】

선발분야	행정	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	○ (경영기획)경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무)조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (사무행정)문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리				
직무수행내용	○ (경영기획)사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 등 ○ (총무)사업계획수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등 ○ (사무행정)문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원 등				
전형방법	○ 서류심사→직무능력면접→인턴선발				
일반요건	연령	공고문 참조			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요지식	○ (경영기획)내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○ (총무)개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력 관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등 ○ (사무행정)업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등				
필요기술	○ (경영기획)사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석 기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 ○ (총무)견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술 ○ (사무행정)데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등				
직무수행태도	○ (공통)객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 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, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등				
필요자격	○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS·학습모듈 검색				

* 2차 직무수행능력면접 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정