

< 한국산업인력공단 2021년 상반기 체험형 청년인턴 모집공고 >

전 국민의 평생고용역량을 키우는 No.1 HRD 파트너
한국산업인력공단에서 역량있는 인재를 찾습니다

1. 모집단위 및 인원

▲ 모집분야 : 일반행정

▲ 모집인원 : 총 90명(일반 85명, 장애 5명)

[근무 예정지별 모집인원(단위:명)]

전 형	소 계	울 산	서울·강원권					경상권					인천·경기권					전라권					충청권						
			서울지역본부	서울서부지사	서울남부지사	강원지사	강원동부지사	부산지역본부	부산남부지사	경남지사	대구지역본부	경북지사	경북동부지사	경북서부지사	글로벌숙기진원	인천지역본부	경기북부지사	경기동부지사	경기남부지사	광주지역본부	전북지사	전남지사	전남서부지사	제주지사	대전지역본부	충북지사	충남지사	세종지사	
			울산	서울		춘천	강릉	부산	창원	대구	안동	포항	구미	인천	수원	의정부	성남	안성	광주	전주	순천	목포	제주	대전	청주	천안	세종		
일반	85	18	2	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	2	2	4	3	3	5	2	2	2	3	2	1	5	4	2	2
장애	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-

※ 울산은 본부(15)·국가직무능력표준원(2)·울산지사(2)를 포함

※ 모집단위별 중복지원 불가(예시: 서울지역본부와 서울서부지사를 중복 지원 불가)

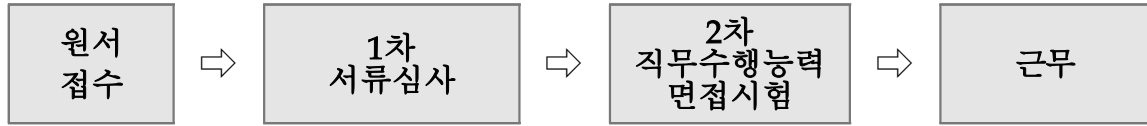
※ 기관별 선발인원은 지원인원 등에 따라 변동될 수 있음

2. 지원자격 및 근무조건

구 분	주 요 내 용
지원자격	○ 공고일 현재 기준 「청년고용촉진특별법」에 따른 만34세 이하인 자로서, 근무시작월('21년 3월) 기준 고등학교 졸업 이상인 자 ○ (장애전형) 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인 ○ 최종합격자 발표 후 임용 시 즉시 근무가능자(근무 불가능시 합격취소) ○ 국가공무원법 제33조 및 우리 공단 인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자
근무조건	○ 인턴기간(약2개월) 동안 근로 후 고용관계 종료(근무예정기간: 3월8일~4월30일) ○ 근무지역 : 본부(울산 소재), 부설기관, 지부·지사 등 지원한 기관 ○ 보수 및 복무 등 - 급여 : 월 약 1,850천원 - 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
원서접수	'21. 2. 1(월) ~ 2. 10(수) 오전10:00 까지	-	
증빙서류 등록(우대대상)	'21. 2. 15(월) ~ 2. 18(목) 오전10:00 까지	증빙서류 제출대상자에 한하여 우대점수 부여	
서류심사	'21. 2. 17(수) ~ 2. 19(금)	'21.2.22(월) 18시 예정	선발인원에 따라 2~5배수 선발**
면접시험 (직무수행능력)	'21. 2. 24(수) ~ 2. 25(목) <면접 장소, 시간은 별도 공지 예정>	'21.3.3(수) 18시 예정	서류심사 합격자에 한함

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 공단 홈페이지 등을 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 제외될 수 있음

▲ 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	제출시기
공통	○ 입사 지원서 1부	원서접수 페이지에서 작성하여 제출
우대대상	○ 공고일 이후 발급된 장애인증명서, 취업보호(지원)대상자 증명서, 기초생활수급자 증명서	* 증빙서류 등록기간에 스캔본 제출 * 성명, 생일 외 인적사항(생년, 주민번호 뒷자리)은 블라인드 처리 후 제출

* 우대증명서는 심사위원회에게 제공되지 않으며, 우대사항 확인용으로만 활용

5. 우대 사항

- ▲ 취업보호.지원대상자는 서류 및 면접전형 만점의 5~10% 가산

- ▶ 취업보호대상자 : 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 해당자
- ▶ 취업지원대상자 : 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 「특수임무수행자 지원에 관한 법률」 제19조 해당자

* 우대비율은 취업지원대상자증명서 내 기입된 비율로 확인

- ▲ 장애인은 서류전형 만점의 5% 가산(단, 장애전형으로 응시할 경우 미부여)

* 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록장애인

- ▲ 기초생활보장수급자는 서류전형 만점의 5% 가산

* 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 기초생활보장 수급자 본인

- ▲ 우대사항이 중복될 경우 본인에게 유리한 1개만 적용하며, 각 전형단계별 점수가 만점의 60% 미만인 경우 가점부여 제외됨

- ▲ 우대사항 관련 증명은 대상여부 확인만을 위해 활용하며, 증빙서류를 미 제출한 경우는 불합격 처리 또는 우대조치하지 않음

6. 기타 사항

- ▲ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경 시 공단 홈페이지 등을 통해 안내할 계획임

- 특히, 코로나19 확산 추이에 따라 지원자 안전을 고려한 일정변경이 있을 수 있으니, 전형별 사전안내를 반드시 숙지

- ▲ 우리 공단 청년인턴 유경험자 재 지원 불가

- ▲ 체험형 청년인턴 수료자 및 우수인턴은 정규직 신규직원 채용 시 **향후 3년 간 우대적용(필기전형 가점 3% 이내 등)**

- ▲ 희망 근무 지역 복수지원은 불가하며, 전형과정에서 일정수준에 미달 할 경우는 미선발 가능

- ▲ 블라인드 채용이므로, 지원서 작성 시 학교명·소속기관 및 인적사항 등을 기입하여 본인을 특정할 경우 심사 시 불이익을 받을 수 있음

- ▲ 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

- ▲ 우리공단 인사규정 상 결격사유에 해당할 경우 합격이 취소되며, 이로 인한 책임은 본인에게 귀속됨

< 한국산업인력공단 인사규정 >

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

- ▲ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수마감일엔 지원자 폭주로 인하여 접수가 되지 않을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다

- ▲ 본 채용은 온라인으로 원서 등을 접수하므로 채용서류 반환의무가 없으며, 채용절차 중 수집한 정보는 관련법령에 의거하여 일정기간 후 파기예정

2021. 1. 27.

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)				
핵심채무	○ (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 관리운용 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 분석및 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