

2023년 신입직원 및 경력직원 채용 공고

기업성장과 지역산업 진흥을 선도하는 산업단지 혁신기관인 한국산업단지공단에서 미래를 함께 열어나갈 창의적이고 유능한 인재를 모집합니다.

2023년 신입직원 및 경력직원 채용은 국가직무능력표준(NCS)*을 기반으로 한 직무수행 능력중심 채용이며, 공정하고 투명한 채용을 위하여 차별없는 블라인드 채용으로 진행하고 있습니다.

* NCS(National Competency Standards) : 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)

또한, 관련 법령 및 지침 등에 따라 채용비리 입사자(부정청탁 입사자 포함)로 확인될 경우 당해 합격 또는 임용이 취소될 수 있음을 반드시 유의하시기 바랍니다.

2023년 2월 8일

한국산업단지공단 이사장

1. 채용분야 및 근무지

구분	채용분야	근무지	비고
신입직원 (4급 주임)	일반, 이전지역	본사(대구) 또는 전국 소재 지역본부, 사업단, 지사, 사무소	
	지역모집	전남본부 1명, 전북본부 1명	
경력직원 ¹⁾ (4급 주임, 4급 대리)	회계사, 세무사 산업진흥연구	본사(대구) 또는 전국 소재 지역본부, 사업단, 지사, 사무소	

1) 경력직원은 인정경력에 따라 주임 또는 대리 직위 부여

2. 모집분야 (분야별 수행 직무는 NCS 직무기술서 참조)

□ 총 22명(신입직원 : 18명, 경력직원 4명)

① 4급 신입직원

채용분야(근무지역)			필수자격	채용인원
일반	경영·경제		-	4
	디지털·ICT		-	3
	산업안전		-	3
	건설안전		-	2
계				12
이전지역	통계		-	1
	건설안전		-	1
	기록물관리		공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조 제1항에 따른 기록물관리 전문요원 자격 소지자	1
	정보보안		-	1
계				4
지역모집	전남본부	환경·화공	-	1
	전북본부	환경·화공		1
계				2
합 계				18명

※ 각 분야별 중복지원 불가(1개 분야만 지원 가능)하며, 중복응시자는 부적격 처리

※ 지역모집(환경·화공-전남지역본부, 전북지역본부 각 1명)으로 채용된 직원은 해당 근무 지역 배치 후 5년간 근무, 이후 5년간은 본사와 해당 지역본부 간 전보

② 4급 경력직원

채용분야		필수자격	채용인원
경력	회계사	공인회계사 취득 후 근무경력 2년 이상인 자	2
	세무사	세무사 취득 후 근무경력 2년 이상인 자	1
	산업진흥연구	관련분야 석사학위 취득 후 근무경력 2년 이상인 자	1
합 계			4명

※ 각 분야별 중복지원 불가(1개 분야만 지원 가능)하며, 중복응시자는 부적격 처리

3. 지원자격

☐ 공통 지원자격

- 국가공무원법 제33조 및 공단 인사규정 제9조(붙임1)의 채용 결격 사유에 해당되지 않는 자
- 채용일('23년 4월 17일)부터 즉시 근무가 가능한 자
- 병역사항 : 병역필 또는 면제자
 - 채용일('23.4.17) 이전 전역(소집해제) 예정자인 경우 지원 가능
- 지원연령 : 제한 없음(단, 공단 인사규정에 따라 공고일 기준 만 60세 이상은 지원불가)
- 대한민국 국적 소지자

☐ 신입직원 지원자격

채용 분야		세부 내용
4급 주임	공통	▷ 학력사항 : 제한 없음
	이전지역	▷ 「이전 지역인재 채용목표제 운영지침」에 따른 이전지역(대구·경북) 학교를 최종적으로 졸업하였거나 졸업예정인 자 ▷ '기록물관리' 분야 지원시 '공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조 제1항에 따른 기록물관리 전문요원 자격 소지자'(공고일 기준)

* 채용 분야별 지원자격 요건에 해당되는 지원자는 학력, 전공, 성별 등에 관계없이 지원 가능

☐ 경력직원 지원자격

채용 분야		세부 내용
4급 주임, 대리	회계사	▷ 학력사항 : 제한 없음 ▷ 한국공인회계사회에 등록된 공인회계사(KICPA) ▷ 공인회계사 자격증 취득 후 회계업무 연관 분야(공공,민간)에서 근무경력 2년 이상인 자(수습기간 제외)
	세무사	▷ 학력사항 : 제한 없음 ▷ 세무사법 제3조에 따른 세무사 자격증 소지자 ▷ 세무사 자격증 취득 후 세무업무 연관 분야(공공,민간)에서 근무경력 2년 이상인 자(수습기간 제외)
	산업진흥연구	▷ 관련분야¹⁾ 석사학위 취득 후 근무경력²⁾ 2년 이상인 자 1) 부동산, 지리, 도시계획, 지역개발, 경제 관련 전공 2) 관련분야의 연구개발, 사업기획, 사업운영, 과제관리 경력

* 채용 분야별 지원자격 요건에 해당되는 지원자는 학력, 전공, 성별 등에 관계없이 지원 가능

4. 전형일정

□ 전형단계별 합격자에 한하여 다음 단계 응시자격을 부여(인·적성검사 제외)

① 4급 신입직원

진행절차	예정일자	주요내용
채용공고	2.8(수) ~2.22(수)	▷ 공단 홈페이지, 입사지원 홈페이지, 알리오 등
지원서접수	2.15(수) ~2.22(수)	▷ 입사지원 홈페이지에 '23.2.22(수) 18:00까지 접수분에 한함
서류전형	2.23(목) ~2.27(월)	▷ 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여
서류전형 합격자 발표	3.2(목)	▷ 필기전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)
필기전형	3.5(일)	▷ 3개 분야 : 직업기초능력평가(30), 직무수행능력평가(60), 한국사(10)
필기전형 합격자 발표	3.8(수)	▷ 입사지원 홈페이지 게시 ▷ 3.10(금) 16:00까지 1차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 다음 순위자 총원
인·적성검사	3.8(수) ~3.10(금)	▷ 온라인 검사 실시(3.10(금) 18:00까지 미응시자 합격 취소) - 추가 합격자 인적성 검사 : 3.13(월)~3.14(화) 18:00까지
면접전형 대상자 확정	3.16(목)	▷ 인적성검사 미응시자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 ▷ 면접전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)
면접전형 (1차)	3.21(화) ~3.23(목)	▷ 발표면접(60점) 및 직무역량면접(40점)
면접1차 합격자 발표	3.27(월)	▷ 3.28(화) 18:00까지 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 총원(입사지원 홈페이지 게시)
면접전형 (2차)	3.29(수) ~3.30(목)	▷ 인성 중심의 경험면접(100점) ▷ 입사지원서 기재사항 관련 증빙서류 제출
합격자 발표	4.6(목)	▷ 입사지원 홈페이지 게시 ▷ 최종합격자의 부적격 판정 또는 합격자 중 수습기간 1개월(5.16)까지 임용포기시 예비합격자 선순위자로 총원
수습근무 /채용	4.17(월)	▷ 수습기간 : 3개월(4.17 ~ 7.16, 입문교육 2주 포함)
부서배치	5.2(화)	▷ 신입직원 입문교육(4.17~4.28)후 실무 배치 / 임용 7.17(월)

* 각 전형 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

** 전형별 세부 안내는 한국산업단지공단 **입사지원 홈페이지**(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고

② 4급 경력직원

진행절차	예정일자	주요내용
채용공고	2.8(수) ~2.22(수)	▷ 공단 홈페이지, 입사지원 홈페이지, 알리오 등
지원서접수	2.15(수) ~2.22(수)	▷ 입사지원 홈페이지에 '23.2.22(수) 18:00까지 접수분에 한함
서류전형	2.23(목) ~2.27(월)	▷ 선발예정인원이 1명인 경우 5배수 이내, 2명 이상의 경우 3배수 이내 합격
서류전형 합격자 발표	3.2(목)	▷ 입사지원 홈페이지 게시 ▷ 3.10(금) 16:00까지 1차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 다음 순위자 총원
인·적성검사	3.8(수) ~3.10(금)	▷ 온라인 검사 실시(3.10(금) 18:00까지 미응시자 합격 취소) - 추가 합격자 인적성 검사 : 3.13(월)~3.14(화) 18:00까지
면접전형 대상자 확정	3.16(목)	▷ 인적성검사 미응시자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 ▷ 면접전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)
면접전형 (1차)	3.21(화) ~3.23(목)	▷ 직무역량면접(100점)
면접1차 합격자 발표	3.27(월)	▷ 3.28(화) 18:00까지 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 총원(입사지원 홈페이지 게시)
면접전형 (2차)	3.29(수) ~3.30(목)	▷ 인성 중심의 경험면접(100점) ▷ 입사지원서 기재사항 관련 증빙서류 제출
합격자 발표	4.6(목)	▷ 입사지원 홈페이지 게시 ▷ 최종합격자의 부적격 판정 또는 합격자 중 수습기간 1개월 (5.16)까지 임용포기시 예비합격자 선순위자로 총원
수습근무 /채용	4.17(월)	▷ 수습기간 : 3개월(4.17 ~ 7.16, 입문교육 2주 포함)
부서배치	5.2(화)	▷ 입문교육(4.17~4.28)후 실무 배치 / 임용 7.17(월)

* 각 전형 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

** 전형별 세부 안내는 한국산업단지공단 **입사지원 홈페이지**(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고

5. 지원서 접수

□ 접수기간 : 2023. 2. 15(수) ~ 2. 22(수) 18:00까지 [제출시간 엄수]

접수마감일에는 다수 동시접속에 따라 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 마감일 이전에 여유 있게 지원하시기 바라며, 작성 중인 지원서라 하더라도 마감시간까지 제출완료하지 못한(접수번호를 부여받지 못한) 경우 지원서 접수가 되지 않으니 유의하시기 바랍니다.

□ 접수방법 : 채용 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)를 통한 인터넷 접수만 가능 * 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수 불가

○ 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

□ 원서접수 유의사항

○ 지원서 작성내용(자격요건, 자격증, 취업지원대상자 등)에 대하여는 관계 기관에 사실여부를 조회할 예정이며, 모든 지원자는 공단의 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주함

* 허위 내용 및 위.변조임이 판명될 경우 불합격 처분하며, 향후 5년간 우리 공단 입사지원이 제한됨

○ 입사지원서에 기재한 사항에 대한 증빙서류는 1차 면접전형 합격자에 한하여 2차 면접일에 제출(붙임2 참조)

○ 응시하는 채용분야를 확인하여 지원하시기 바라며, 중복응시 불가하여 중복응시자는 부적격 처리

○ 접수기간 동안에는 원서접수 기재사항을 변경할 수 있으나, 입사지원 후에는 변경 불가

○ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따라 장애인 지원자 중 신청자를 대상으로 면접시간 연장, 전담도우미 지원 등 편의지원 제공(붙임4 참조)

6. 신입직원 전형방법

① 입사지원서 작성 : 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

② 서류전형

○ 전형일자 : '23. 2. 23(목) ~ 2. 27(월) 예정

○ 심사내용 : 채용분야별 자격요건 및 자기소개서 및 경험기술서
불성실 기재 확인

< 불성실 기재 처리기준 >

- 기관명 오기
- 의미없는 문장 작성 (ex. ㅋㅋㅋㅋㅋㅋ, 애국가 가사 등)
- 자기소개서 및 경험기술서 기재항목 중 250자 이하로 작성한 항목이 있는 경우 등

○ 심사기준 : 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서
불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여*

* 자기소개서 및 경험기술서는 면접전형 참고자료로 활용

○ 합격자 발표 : '23. 3. 2(목) 예정

③ 필기전형

○ 전형일자 : '23. 3. 5(일) 예정 / 시험시간 : 100분

○ 대 상 자 : 서류전형 합격자

○ 시험장소 : 서울, 대구 중 응시자 선택

* 필기시험장소(서울/대구)는 원서 최종제출시각 선순위를 고려하되 고사장 사정 따라 임의 배정 가능

○ 심사기준

- 직업기초능력평가, 직무수행능력평가, 한국사 합산점수의 고득점자
순으로 합격자 결정

구 분		출제과목	배점	비고
직업기초능력평가		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력	30점	5지선다형, 100문항, 100점 (100분)
직무수행 능력평가	경영경제	경영학원론(재무회계 제외), 경제학원론	60점	
	디지털·ICT	데이터베이스, 소프트웨어공학, 운영체제, 컴퓨터네트워크		
	산업안전	안전관리론, 기계위험방지기술, 전기위험방지기술, 화학설비위험방지기술		
	건설안전	산업안전관리론, 건설재료학, 건설시공학, 건설안전기술		
	통계	통계학개론, 조사방법론, 빅데이터분석기획, 데이터탐색		
	기록물관리	기록관리학개론, 전자기록관리론, 기록평가·선별론, 기록조직론		
	정보보안	정보보안 일반, 시스템보안, 네트워크보안, 정보보안관리 및 법규		
	환경·화공	대기오염개론, 수질오염개론, 열역학, 유체역학		
한국사		한국사	10점	

1) 직업기초능력평가 및 직무수행능력평가는 해당 직무별 직무기술서 참조

2) 직무수행능력평가는 4년제 대학교 관련학과 전공과목, 관련 자격시험에서 출제

- 선발배수 : 분야별 3배수 이내, 단 선발예정인원이 1명인 경우 5배수 이내
 - 동점자는 취업지원대상자, 장애인 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리

- 합격자 발표 : '23. 3. 8(수) 예정

- 합격자가 '23.3.10(금) 16:00까지 1차 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 충원

* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

④ 인 · 적성검사

- 전형일자 : '23. 3. 8(수) ~ 3. 10(금) 18:00까지 예정
- 대상자 및 검사 방법 : 필기전형 합격자 / 온라인 검사

- 적용범위 : 면접전형 참고자료로 활용
 - * 인·적성검사 미응시자는 필기전형 합격 취소하여 예비합격자로 충원
 - ** 추가 합격자 인·적성 검사 : 3.13(월) ~ 3.14(화) 18:00까지 예정
 - *** 추가 합격자의 인·적성 검사 미응시가 확인될 경우에는 추가적인 예비합격자를 운영하지 않음

5] 면접전형 대상자 확정

- 인·적성검사 미응시자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 : 3.16(목) 예정

6] 1차 면접전형(실무)

- 전형일자 : '23. 3. 21(화) ~ 3. 23(목) 예정
 - * 대상자 및 시간 입사지원 홈페이지 게시
- 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 대 상 자 : 필기전형 최종합격자(인·적성검사 미응시자 제외)
- 심사방법 : 발표면접(전공지식 관련 PT, 60점) 및 직무역량면접(40점)으로 구분하여 진행
 - (발표면접) 각 지원분야별 전공지식*에 대한 발표 평가
 - * 출제범위 : 필기전형 직무수행능력평가 출제과목
 - (직무역량면접) 직무 관련 경험에 대한 구조화 면접
- 심사기준 : 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발
- 선발배수 : 분야별 2배수 이내, 단 채용예정인원이 1명인 경우 3배수 이내
 - 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 합격자 발표 : '23. 3. 27(월) 예정
 - 합격자가 3.28(화) 18:00까지 2차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 예비합격자 선순위자로 충원
 - * 예비합격자는 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

7 2차 면접전형(임원)

○ 전형일자 : '23. 3. 29(수) ~ 3. 30(목) 예정

* 대상자 및 시간 입사지원 홈페이지 게시

○ 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)

○ 대 상 자 : 1차 면접전형 최종합격자

○ 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)

○ 진행방식 : 지원자의 인성에 대한 경험면접(100점)

○ 심사기준 : 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발

○ 선발대상 : 최종합격자 선발

- 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 1차 면접전형 우수자, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림

- 합격자의 부적격 판정시 또는 합격자 중 수습기간 1개월(5.16)까지 임용포기 시 결원에 대해 해당분야별 차순위를 합격처리

* 예비합격자는 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용 예정인원의 2배수 이내에서 선정

8 합격자 발표 : '23. 4. 6(목) 예정(입사지원 홈페이지 게시)

○ 채용 전형결과에 대한 이의가 있는 경우, 최종합격자 발표 후 15일 이내 입사지원 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)로 제기 가능

9 수습근무 : '23. 4. 17(월) ~ 7. 16(일) 예정 / 3개월

○ 입문교육 2주[4.17(월) ~ 4.28(금)] 후 부서 배치[5.2(화)] 예정

○ 수습근무 3개월 완료 후 임용[7.17(월)] 예정

10 부가가점 : 증빙서류 제출자에 한함

○ 법정 가점(가점항목 중복시 지원자에게 유리한 1개만 적용)

대상	해당자	우대가점
취업지원 대상자	▷ 관련법에 의거 국가보훈처에서 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자 * 가점비율은 국가보훈처에서 발급하는 취업지원대상자 증명서로 확인 ** 「취업지원 업무처리지침」 제41조의3에 따라 가산점 부여	필기·면접 전형 만점의 5% 또는 10%
장애인	▷ 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인 ▷ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 * 지원자 본인 명의의 장애인증명서 발급이 가능한 자에 한함	필기전형 만점의 2%
국민기초 생활수급자	▷ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 기초 생활수급자 * 수급자격 유지자로서 본인 명의 국민기초생활수급자 증명서 발급이 가능한 자에 한함	필기전형 만점의 2%
한부모가족	▷ 「한부모가족지원법」 제4조 제2호에 따른 한부모가족 * 한부모가족 증명서 발급이 가능한 자에 한함	필기전형 만점의 2%
북한이탈주민	▷ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민 * 본인 명의의 북한이탈주민 등록확인서 발급이 가능한 자에 한함	필기전형 만점의 2%
다문화가족	▷ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀 * 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 자에 한함	필기전형 만점의 2%
경력단절 여성	▷ 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조 제1호에 의한 임신·출산·육아 등으로 공고일 기준 6개월 이상 경력이 단절된 여성(현재 무직)	필기전형 만점의 2%

* 모든 증빙서류는 공고일 기준 **3개월 이내 발급분에 한함**

○ 특별 가점(청년인턴)

대상	해당자	우대가점
청년인턴	▷ 공고일로부터 2년 이내 우리 공단 청년인턴으로 3개월 이상 근무 경력자	필기전형 만점의 2%

* 코로나-19 및 총원합격 등으로 근로기간이 단축된 체험형 청년인턴에 한하여 3개월 미만 근무하더라도 근로계약상 계약만료일까지 근무하면 상기 청년인턴 특별가점을 부여

7. 경력직원 전형방법

① 입사지원서 작성 : 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

② 서류전형

- 전형일자 : '23. 2. 23(목) ~ 2. 27(월) 예정
- 심사내용 : 자기소개서(40점), 경험기술서(60점)

평가항목	평가기준	배점
자기 소개서	· 자기소개서 내용의 충실성 - 의사소통능력(10점), 문제해결능력(10점), 대인관계능력(10점), 조직이해능력(10점)	40점
경험 기술서	· 경험기술서 내용의 충실성 - 해당직무의 이해도(20점) - 관련 전문지식 및 수행실적(20점) - 경험기술서의 논리성 및 충실성(20점)	60점

* 입사지원서 기재 불량자는 '자격미달' 처리, 허위 기재자는 '부정행위자' 처리

- 심사기준 : 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발
- 합격자 발표 : '23. 3. 2(목) 예정
- 선발배수 : 분야별 3배수 이내, 단 선발예정인원이 1명인 경우 5배수 이내
 - 동점자는 ①취업지원대상자, ②장애인 순이고, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리
 - 합격자가 '23.3.10(금) 16:00까지 1차 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 충원

* 예비합격자는 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

③ 필기전형 : 해당사항 없음

④ 인 · 적성검사

- 전형일자 : '23. 3. 8(수) ~ 3. 10(금) 18:00까지 예정
- 대상자 및 검사 방법 : 서류전형 합격자 / 온라인 검사
- 적용범위 : 면접전형 참고자료로 활용

* 인·적성검사 미응시자는 필기전형 합격 취소하여 예비합격자로 충원

** 추가 합격자 인·적성 검사 : 3.13(월) ~ 3.14(화) 18:00까지 예정

*** 추가 합격자의 인·적성 검사 미응시가 확인될 경우에는 추가적인 예비합격자를 운영하지 않음

5 면접전형 대상자 확정

- 인·적성검사 미응시자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 : 3.16(목) 예정
 - * 추가 합격자 인·적성 검사 : 3.13(월) ~ 3.14(화) 18:00까지 예정
 - ** 추가 합격자가 인·적성 검사 미응시가 확인될 경우에는 추가적인 예비합격자를 운영하지 않음

6 1차 면접전형(실무)

- 전형일자 : '23. 3. 21(화) ~ 3. 23(목) 예정
 - * 대상자 및 시간 입사지원 홈페이지 게시
- 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 대 상 자 : 서류전형 최종합격자(인·적성검사 미응시자 제외)
- 심사방법 : 직무역량면접으로 진행
 - (직무역량면접) 직무 관련 경험에 대한 구조화 면접
- 심사기준 : 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발
- 선발배수 : 분야별 2배수 이내, 단 채용예정인원이 1명인 경우 3배수 이내
 - 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 합격자 발표 : '23. 3. 27(월) 예정
 - 합격자가 3.28(화) 18:00까지 2차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 예비합격자 선순위자로 충원
 - * 예비합격자는 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용예정인원의 2배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

7 2차 면접전형(임원)

- 전형일자 : '23. 3. 29(수) ~ 3. 30(목) 예정
 - * 대상자 및 시간 입사지원 홈페이지 게시
- 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 대 상 자 : 1차 면접전형 최종합격자

- 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 진행방식 : 지원자의 인성에 대한 경험면접(100점)
- 심사기준 : 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발
- 선발대상 : 최종합격자 선발
 - 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 1차 면접전형 우수자, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
 - 합격자의 부적격 판정시 또는 합격자 중 수습기간 1개월(5.16)까지 임용포기 시 결원에 대해 해당분야별 차순위를 합격 처리
 - * 예비합격자는 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 채용분야별 채용 예정인원의 2배수 이내에서 선정

⑧ 합격자 발표 : '23. 4. 6(목) 예정(입사지원 홈페이지 게시)

- 채용 전형결과에 대한 이의가 있는 경우, 최종합격자 발표 후 15일 이내 입사지원 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)로 제기 가능

⑨ 수습근무 : '23. 4. 17(월) ~ 7. 16(일) 예정 / 3개월

- 입문교육 2주[4.17(월) ~ 4.28(금)] 후 부서 배치[5.2(화)] 예정
- 수습근무 3개월 완료 후 임용[7.17(월)] 예정

⑩ 부가가점 : 증빙서류 제출자에 한함

- 법정 가점(가점항목 중복시 지원자에게 유리한 1개만 적용)

대상	해당자	우대가점
취업지원 대상자	▷ 관련법에 의거 국가보훈처에서 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자 * 가점비율은 국가보훈처에서 발급하는 취업지원대상자 증명서로 확인 ** 「취업지원 업무처리지침」 제41조의3에 따라 가산점 부여	서류면접 전형 만점의 5% 또는 10%
장애인	▷ 「장애인복지법」제32조에 따른 등록 장애인 ▷ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 * 지원자 본인 명의의 장애인증명서 발급이 가능한 자에 한함	서류전형 만점의 2%

국민기초 생활수급자	▷ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 기초 생활수급자 * 수급자격 유지자로서 본인 명의 국민기초생활수급자 증명서 발급이 가능한 자에 한함	서류전형 만점의 2%
한부모가족	▷ 「한부모가족지원법」 제4조 제2호에 따른 한부모가족 * 한부모가족 증명서 발급이 가능한 자에 한함	서류전형 만점의 2%
북한이탈주민	▷ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민 * 본인 명의의 북한이탈주민 등록확인서 발급이 가능한 자에 한함	서류전형 만점의 2%
다문화가족	▷ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀 * 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 자에 한함	서류전형 만점의 2%
경력단절 여성	▷ 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조 제1호에 의한 임신·출산·육아 등으로 공고일 기준 6개월 이상 경력이 단절된 여성(현재 무직)	서류전형 만점의 2%

* 모든 증빙서류는 공고일 기준 **3개월 이내 발급분에 한함**

8. 코로나바이러스감염증-19 관련 안내사항

중앙방역대책본부「코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 시험 방역관리 안내('21.1)」에 따른 채용전형 진행 관련 안내사항

□ 응시불가자 : 확진환자, 의사환자* 및 감염병의심자 등 현재 입원치료 통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자

* 환자의 접촉자 중 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자

□ 응시자는 전원 마스크를 착용하고 면접전형에 응시하고, 마스크 미착용시 응시 불가

□ 면접전형에 유증상자 해당여부를 발열 및 호흡기 증상 체크를 통해 확인 예정

○ 응시자 전원에게 대해 발열 및 호흡기 증상 체크 예정으로 이를 고려하여 고사장 입실

○ 전형일 당일 37.5℃ 이상의 발열 또는 호흡기 증상이 확인된 유증상자는 별도 지정된 준비실·화장실을 이용해야 하고, 전형 종료 후 보건소의 지침에 따라 보건교육 또는 선별진료소 방문 연계 등 조치가 실시됨

□ 화장실 등에 비치된 손세정제를 이용하여 철저한 손씻기를 실시하고, 고사장(면접장) 입구에 비치된 손소독제를 이용하여 고사장(면접장) 입출입시 반드시 손위생 실시

※ 상기 사항은 정부 방역지침 등에 따라 추후 변동 가능

9. 블라인드 채용 및 기타 유의사항

- 가. 블라인드 채용 도입에 따라 지원자가 지원서에 입력한 내용만으로 평가를 진행하며, 작성 내용에 대한 모든 증빙서류는 1차 면접전형 합격자에 한하여 2차 면접전형 시 제출해야 인정됨. 추후 증빙서류와 지원서에 작성한 내용이 상이한 경우 최종합격자에서 제외됨
- 입사지원서에 사진등록란, 학교명 등 기재란 없음
 - e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
 - 지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족 관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지
- 나. 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않음
- 다. 각 단계별 전형내용 및 일정은 공단 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 한국산업단지공단 채용 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고함
- 라. 입사지원서의 인적사항의 생일 및 주소의 기재는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 신분확인증명서 중 1개)에 기재되어 있는 월일 또는 주소를 기재하고, 해당 신분증은 필기전형 및 면접전형에 반드시 지참
- 필기전형 및 면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 신분확인증명서)을 지참해야 하며 학생증 등 기타 신분증으로는 응시할 수 없음(모바일 운전면허증 등 전자식 신분증도 인정하지 않음). 단, 신분증 대신 거주지 관할 주민센터에서 발급 받은 ‘주민등록증 발급신청 확인서’를 제출한 경우에는 응시 가능
- 마. 각 전형별 합격자의 부적격 판정 또는 다음 전형 포기시 예비합격자를 합격 처리할 수 있음. 예비합격자 명단은 각 전형 합격자 발표 시 별도 공지
- 바. 면접전형 결과 채용 적격자가 없는 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 사. 최종합격자는 채용일 시점부터 정상출근이 가능해야 함

- 아. 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비 및 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하여 합격 또는 임용이 취소될 수 있음
- 자. 본인 또는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 하여 합격된 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 공공기관 채용시험 응시자격을 제한할 수 있음. 또한, 다른 공공기관 등에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에도 합격이 취소될 수 있음
- 차. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제2항에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구하는 경우 반환 가능
- 반환대상서류 : 지원자가 제출한 채용서류 (단, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자가 공단의 요구없이 자발적으로 제출한 서류는 반환대상 서류에 제외)
 - 반환청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내
 - 청구방법 : 채용반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 전자우편(insa@kicox.or.kr)으로 청구
 - * 청구서 제출 후 채용서류 반환 담당자 앞 유선(070-8895-7182)으로 연락
 - * 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 채용서류 파기
 - 반환방법 : 채용반환청구서 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 발송

10. 문의처

- 채용관련 문의사항은 입사지원 홈페이지상 채용Q&A나 한국산업단지공단 인재개발팀(☎ 070-8895-7172, 7182)으로 문의 바랍니다.

□ 인사규정 제9조

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자, 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
8. 병역을 기피한 자
9. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 후 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
10. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 후 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
11. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
12. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
14. 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

붙임 2

제출 서류[2차면접시 제출]

세부 내용

- (필수) 최종학교 졸업증명서 (석·박사의 경우 학부 포함)
 - 외국학교 졸업자는 해외 학력 인증 서류(증명할 수 있는 확인서 첨부)
 - (필수) 주민등록초본 (남성지원자에 한하며 병역사항 기재분 포함)
 - 경력증명서 및 자격증 * 해당자에 한함
 - 공인회계사등록증 (한국공인회계사회 발급) * 회계사 분야 지원자에 한함
 - 공인세무사(CTA) 자격증 * 세무사 분야 지원자에 한함
 - 법정가점 대상자(취업지원대상자, 장애인, 사회형평적가점)
 - * 해당자에 한함

- √. (기초생활수급자) 국민기초생활수급자 증명서
 - √. (한부모 가족) 한부모가족 증명서
 - √. (다문화 가족) ① 국적취득증명서 또는 대한민국 여권사본 등 다문화가족을 증빙할 수 있는 서류, ② 가족관계증명서
 - √. (북한이탈주민) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서
 - √. (경력단절 여성) ① 건강보험 자격득실 확인서, ② 주민등록등본 또는 가족관계증명서
 - 공단 청년인턴 경력증명서
 - * 해당자에 한함
 - 기타 입사지원서에 기재한 자격사항 증빙서류
 - * 기록물관리 자격 증빙서류, 산업진흥연구(학력, 근무경력증명서)
- * 모든 증빙서류는 공고일 기준 3개월 이내 발급분에 한함

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경영·경제 】

채용 분야	경영· 경제	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무					
			중분류	01.기획사무		02. 총무인사			03.재무회계
			소분류	01.경영기획	02.홍보광고	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획	01.기업홍보	01.총무	01.인사	02.사무행정	01.회계감사

능력 단위	■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (총무) 보유자산 임대 및 운영, 자산투자 ■ (기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영 ■ (회계감사) 결산관리, 회계감사
직무 수행 내용	■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영 경영실적보고서 작성 경영공시 조직관리 정관 및 규정관리 ■ (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ■ (기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립.조정.추진 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ■ (회계감사) 내외부 의사결정자들의 효율적 의사결정을 위한 정보를 제공하며 회계정보의 적정성 파악
필요 지식	■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ■ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■ (회계감사) 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식
필요 기술	■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ■ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■ (회계감사) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 재무제표작성·검증능력
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 디지털 · ICT 】

채용 분야	디지털 · ICT	분류 체계	대분류	20.정보통신		02.경영·회계·사무	
			중분류	01.정보기술		01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01.정보기술전략기획	03.정보기술운영	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	03.정보기술기획	01.IT시스템관리	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (정보기술기획) 정보기술 전략 및 예산 수립, 정보기술 운영방안 수립 등 ■ (IT시스템관리) IT시스템 운영 기획, NW 운영관리, 정보보안 운영관리 등 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (정보기술기획) 정보화 관련 전략 수립 및 인프라 구축 등 ■ (IT시스템관리) 정보화 관련 교육훈련, 정보보안 시스템 구축 및 관리 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (정보기술기획) 정보화 관련 지식, 네트워크 운영 지식, 정보보안 관련 지식 등 ■ (IT시스템관리) 인프라 시스템 이해, IT 기술요소 운영에 필요한 기본 지식 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (정보기술기획) 정보기술 모델링 기술, 정보화 및 네트워크 운영관리 능력 등 ■ (IT시스템관리) 정보화 전략수립 기술, 정보시스템 운영, 네트워크 최적화 운영기술 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련 자격	■ 산업안전기사
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 산업안전 】

채용 분야	산업 안전	분류 체계	대분류	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무	
			중분류	06. 산업안전	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01. 산업안전관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	00. 산업안전관리공통직무	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (산업단지 안전관리) 산업단지 안전활동 계획 수립 및 유관기관 공동 예방 활동 ■ (기관내부 안전관리) 보유시설물 안전관리 메뉴얼 수립 및 시설물 안전점검, 산재예방 활동 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (산업단지 안전관리) 재난·안전사고 예방·대비 및 대응·복구 업무, 재난안전상황실 운영 및 재난·비상 상황 유지·대응, 산업단지 안전예방활동 등 ■ (기관내부 안전관리) 안전경영책임계획수립·점검·보고서 작성, 안전보건경영시스템 인증·갱신, 보유시설물 안전기본계획 수립·점검, 직원 안전역량 강화 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (산업단지 안전관리) 재난 및 안전관리 기본법, 중대재해처벌법, 국가위기관리기본 지침, 산업안전보건법 등 ■ (기관내부 안전관리) 안전관리에 필요한 위험요소 분류 지식, 중대재해처벌법, 산업안전보건법, 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (산업단지 안전관리) 안전관리 위험요소 분석기술, 정부정책 동향 분석 기술 ■ (기관내부 안전관리) 안전교육 기술, 안전점검 측정장비 사용 기술 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련 자격	■ 산업안전기사
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 건설안전 】

채용 분야	건설 안전	분류 체계	대분류	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무	
			중분류	06. 산업안전	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01. 산업안전관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	03. 건설안전관리	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (건설 안전관리) 건설 안전 관련 매뉴얼 수립 및 안전보건경영시스템 운영 ■ (안전활동 모니터링) 건설현장 사고 방지 계획수립 및 안전활동 실시 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (건설 안전관리) 안전관리 기본계획 수립, 건설업 안전보건경영시스템 운영, 재해 예방 활동 및 안전관리 실태점검·개선 등 ■ (안전활동 모니터링) 건설현장 안전보건경영시스템 운영 및 재해예방 활동, 건설 공사 위험성 평가 및 관리 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (건설 안전관리) 건축법, 건축서비스산업진흥법, 토지보상법, 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법에 대한 지식 등 ■ (안전활동 모니터링) 산업안전보건법, 건설기술진흥법, 중대재해처벌법, 환경영향 평가법 등 관련 지식 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (건설 안전관리) 건설 안전 사고에 대한 원인 분석 및 대책 분석 수행 기술 ■ (안전활동 모니터링) 공사관리 검토 및 관리 기술, 작업공종에 맞는 장비사용에 대한 위험요소 분석 기술 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련 자격	■ 건설안전기사
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 통계 】

채용 분야	통계	분류 체계	대분류	20.정보통신		02.경영·회계·사무	
			중분류	01.정보기술		01.기획사무	02.총무·인사
			소분류	01.정보기술전략·계획		03. 마케팅	03.일반사무
			세분류	05.빅데이터 분석		03. 통계조사	02.사무행정

능력 단위	■ (통계조사) 통계조사계획, 기술통계분석, 기초자료 설계 ■ (빅데이터분석) 통계기반 데이터 분석, 분석용 데이터 구축 ■ (정보기술전략) 통계분석 도구 사용, 국내외 벤치마킹·문헌조사 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (통계조사) 주요 통계자료 수집 및 상시 관리, 목적에 따른 체계적인 조사계획 수립 ■ (빅데이터분석) 수집된 데이터 및 정형·비정형 데이터 활용, 데이터 분석 모델링 및 평가 ■ (정보기술전략) 국내외 정보기술환경 분석, 정보기술 운영전략 설계, 성과 분석 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (통계조사) 자료 수집방법에 대한 이해, 정보의 수집·분석을 위한 정보처리 지식, 고급통계분석방법 등에 대한 일정 수준 이상의 전문 지식, 통계조사보고서 작성법 ■ (빅데이터분석) 빅데이터 분석 결과 시각화에 대한 이해, 데이터 분석 기초 지식 ■ (정보기술전략) 정보화 시스템 모듈간 연관 관계 분석 능력, 데이터 관리 기술 및 관련 지식 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고에 관한 업무처리 규정 이해
필요 기술	■ (통계조사) 기초 및 고급통계 분석 기술, 데이터 가공·분석·수집·융합기술, 통계 프로그램 활용 기술, 논리적 분석보고서 작성 기술 ■ (빅데이터분석) 빅데이터 처리·분석·활용 기술, 빅데이터 분석 및 시각화 도구 활용 기술, 국내외 전문 분석자료·보고서 등의 이해 및 활용 기술 ■ (정보기술전략) 정보기술 모델링 기술, 정보화 및 네트워크 운영관리 능력 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리 】

채용 분야	기록물 관리	분류 체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 문화·예술	01. 기획사무	02. 총무인사
			소분류	01. 문화예술경영	01. 경영기획	03. 일반사무
			세분류	04. 문헌정보관리	01. 경영기획	02. 사무행정

능력 단위	■ (문헌정보관리) 문헌정보조직, 이용자 정보 서비스, 문헌 정보 보존, 문헌정보수집, 문헌정보시스템 구축, 문헌정보시스템 운영, 전자문서 정보관리 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (문헌정보관리) 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공하는 업무, 기록물에 대한 관리 대상 및 운영계획 수립, 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 제반 업무 관리, 기록물에 대한 색인, 목록 정리 및 보관, 관리, 기록물관리에 대한 지도·감독·교육, 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수, 다른 기록물관리기관의 연계 협조 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (문헌정보관리) 데이터 기술요소, 목록 및 분류 시스템, 분류표 및 지식체계, 수집 자료의 보호 및 구성 방법, 자료(내용, 분류, 유형), 자료의 관리(방법, 환경, 형태), 폐기 선정 기준과 방법 절차, 기록물 및 정보공개 관련 법령, 기록물의 유형 분류 체계, 기록물관리 프로세스, 기록물가치평가, 기록물 분류 및 이관 방법, 보안규정 등 기록물 관리 전반에 대한 이해도 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (문헌정보관리) 데이터 식별 및 기술요소 파악, 목록규칙 적용/작성, 내용분석, 지식 구조화, 자료 관리 정책 개발 및 운용, 자료의 관리/보호 방안 마련 및 적용, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련, 폐기 개발 적용(기준, 정책), 폐기 방법 및 절차 개발 및 수행, 기록물관리 기본계획 및 운영계획 수립, 기록물 분류·편철 및 평가, 기록물 기록 및 관리 및 교육·지도·평가·감독 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 정보보안 】

채용 분야	정보 보안	분류 체계	대분류	20.정보통신		02.경영·회계·사무			
			중분류	01.정보기술		01.기획사무	02.총무인사		
			소분류	06.정보보호		01.경영기획	03.일반사무		
			세분류	01. 정보보호 관리·운영	07.개인정보보호	01.경영기획	02.사무행정		
능력 위	■ (정보보호관리·운영) 정보보호 정책 기획, 보안위험 관리, 정보보호 계획 수립, 네트워크 보안 운영, 시스템 보안 운영, 관리적 보안 운영, 보안 장비 운용, 보안성 검토, 내부 보안 감사 수행, 협력사 보안관리 ■ (개인정보보호) 개인정보보호 정책법령 분석, 개인정보보호 기획, 개인정보 영향평가 관리, 개인정보보호 위험관리, 개인정보보호 운영, 개인정보보호 활동 모니터링, 개인정보보호 감사 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영								
	직무 수행 내용	■ (정보보호관리·운영) 정보보호 정책 수립 및 시행, 정보보호시스템 관리/운영, 정보 보호 및 침해대응시스템 관리 운영 및 모니터링 등 ■ (개인정보보호) 개인정보 기획 및 내부관리 계획 수립, 개인정보보호 시스템 운영, 개인정보보호 활동 모니터링 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리							
		필요 지식	■ (정보보호관리·운영) 정보보호 관련 법률, 정보보호 정책·표준·지침·절차, 정보자산의 구성과 현황, 정보시스템 목록 및 네트워크 구성도, 정보보호 최신동향, 교육훈련 절차·지침, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계(ISMS-P), 네트워크 보안솔루션·프로토콜, 접근 통제 기법, 식별 및 인증, 보안시스템 관련 지식(개념·특성·구성도·장비 특성), 개인정보 처리 위수탁 안내서, 위험평가 및 관리방법론, 보안점검 방법, 내부통제 절차 ■ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 법, 규정, 정책, 표준, 지침, 절차, 개인정보 생명주기, 개인정보보호 자산 식별, 개인정보처리시스템 내역, 개인정보 영향평가(PIA), 개인정보보호 및 개인정보보호 관리체계(ISMS-P), IT서비스관리(ISO/IEC 20000) ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정						
			필요 기술	■ (정보보호관리·운영) 정책·표준·지침·절차의 분석 능력, 정보자산의 구성과 현황 파악 기술, 네트워크 보안 장비 운용 기술, 보안솔루션 운영 기술, 운영체제의 환경 설정 기술, 로그 분석 능력, 서버, 운영체제 취약점 분석 능력, 정보보호 교육 수행 능력, 정보보호 교육계획 수립 및 평가 능력, 교육훈련 개선 능력, 보안시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력, 보안성 검토 기준 해석 능력, 감사자료 수집 및 분석 기술, 계약서 문서 검토 능력, 보안 이슈 점검 계획 및 위험 대응 전략 계획 수립 능력 ■ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 법·제도 환경 파악 능력, 개인정보보호 관련 정책 정보 검색 기술, 개인정보보호 자산 식별 능력, 개인정보보호 시스템 운영 기술, 웹서버, 데이터베이스 운영 능력, 취약점 분석 능력, 암호화 구현 기술 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등					
직무 수행 태도				■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등					
	직업 기초능력			■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력					
		참고사이트		■ www.ncs.go.kr					

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 환경·화공 】

채용 분야	환경·화공	분류 체계	대분류	23.환경에너지·에너지·안전		17.화학	
			중분류	01.산업환경		04.환경서비스	
			소분류	02.대기관리	03.폐기물관리	01.환경경영	01.화학물질관리
			세분류	02.대기관리	02.폐기물관리	03.환경관리	03.화학물질취급관리

능력 단위	■ (산업환경관리) 환경 관리 및 처리계획의 수립, 산업환경 유지관리·품질관리 ■ (온실가스관리) 기후변화 조사, 온실가스 모니터링, 온실가스 감축 ■ (화학공정설계) 법규 파악, 해외 신기술 조사, 국내외 산업동향 분석 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (산업환경관리) 환경 분야 조사·분석·진단, 환경현황 파악 및 환경실태 조사·분석 ■ (온실가스관리) 온실가스 배출량 파악, 배출량 산정, 배출량 보고서 작성 ■ (화학공정설계) 전체 공정의 효율적 운영 기술, 데이터 해석프로그램 활용 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (산업환경관리) 규정 및 절차 파악 이해 능력, 공정별 오염의 원인 현상 이해 능력, 환경사고 대응 지식 ■ (온실가스관리) 기후변화 대응을 위한 국제 협약에 대한 지식, 배출원의 온실가스 특성 및 감축방법, 온실가스 배출공정 ■ (화학공정설계) 배출시설 화학오염물질 종류 및 특성에 대한 지식, 화학공정설계의 종류별 특징 이해, 환경기초시설 이론 및 관련 지식 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고에 관한 업무처리 규정 이해
필요 기술	■ (산업환경관리) 오염원·기준에 따른 현황 해석 능력, 환경오염공정시험기준 등에 의한 측정 및 분석 기술, 환경영향평가 개념 파악 능력 ■ (온실가스관리) 온실가스 감축·대체·제거 수단 비교 및 파악 능력, 감축방법 수집 분석 능력, 배출원별 온실가스 배출량 산정 기술 ■ (화학공정설계) 공정에 대한 이해, 배출시설 화학오염 종류 및 특성 관리 지식, 오염물질 및 방지시설의 종류별 처리 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 회계사 】

채용 분야	회계사	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	03. 재무·회계			
			소분류	01. 재무		02. 회계	
			세분류	01. 예산	02. 자금	01. 회계·감사	02. 세무
능력 단위	■(예산) 중장기 재무관리계획 수립 및 시스템 관리, 사업계획 및 재무현황 분석 (본·추경) 예산수립 시 추정재무제표 산출 및 지원, 예산실적관리, 예산위험관리 ■(자금) 연간자금계획 수립시 적정유동성 산출 및 지원, 재무위험관리, 성과분석 ■(회계·감사) 회계자문 및 감사, 결산지원, 조성원가 산출 ■(세무) 세무신고 및 경정청구, 세무자문, 세무조정						
직무 수행 내용	■(예산) 중장기 재무관리계획 수립 및 시스템 관리, 중장기 사업계획 및 재무현황 분석, 시나리오별 재무전망 산출, (본·추경) 예산수립시 추정재무제표, 현금흐름표 등 산출, 대외평가 대응 재무관리계획 롤링 ■(자금) 연간자금계획 수립시 과거 데이터 분석, 적정유동성 규모 산출 지원, 사업비 출납 관련 전표 회계계정 및 적격증빙서류 검토 ■(회계·감사) 연결재무제표, 주식 및 별도 재무제표 작성 및 검토, P-IFRS 결산서 회계처리 작성 지원 및 구분회계 운영지원, 결산 검토 ■(세무) 법인세 세무조정 및 세무관련 요구 대응, 세액공제, 감면신청 작성자료 검토						
필요 지식	■(예산) 중장기 재무관리계획 수립을 위한 재무제표 작성·검증에 대한 이해, 계정 과목별 성격 등에 대한 지식, 연결재무제표에 대한 이해, IFRS 및 회계규정에 대한 이해, 금융감독원 공시 규정, 추정재무제표, 현금흐름표 등 산출 관련 회계지식 ■(자금) CaR(Cash at Risk) 방식을 활용한 과거 자금수지 데이터 분석 지식 ■(회계·감사) 회계감사에 따른 재무제표 및 주식 작성·검증에 대한 이해, 계정 과목별 성격 등에 대한 지식, 연결재무제표에 대한 이해, 외부감사 및 회계규정에 대한 이해, 금융감독원 공시 규정 등 ■(세무) 세법에 대한 이해, 법인세 신고, 조세불복청구, 기타세무신고 절차 및 방법 등에 대한 이해, 세무조사 시 서류 분석 방법과 요구사항 이해 등						
필요 기술	■(예산) 중장기 재무관리계획 수립을 위한 재무제표 작성·검증, 계정과목별 회계처리 기술, 추정재무제표, 현금흐름표 등 산출을 위한 회계지식과 기술, IFRS 및 회계규정에 대한 분석 기술, 주요사업 분석 기술 등 ■(자금) 연간자금계획 수립을 위한 과거 지출과 수입내역 및 CaR(Cash at Risk) 방식 데이터 분석 기술, 지출, 수입, 대체 전표에 대한 이해 및 작성 능력, 증빙 적격성 검토 및 확인 능력 등 ■(회계·감사) 회계감사에 따른 재무제표 및 주식 작성·검증 능력, 용역법인 결과 보고서에 대한 평가 능력, 내부통제제도 및 감사 관련 규정에 대한 이해 및 파악 능력 등 ■(세무) 세무지식 및 실무 능력, 조세불복청구 및 절세방안 수립 능력, 법인세의 과세표준 산출 능력, 세무조정 절차 및 방법에 대한 이해 능력						
직무 수행 태도	■(예산) 중장기 재무관리계획 수립에 대한 정확성, 정부 자료 제출 관련 적기 대응, 재무계획 작성 관련 적극적 태도, 대내외 회계자문 시 성실히 대응하는 태도 등 ■(자금) 연간자금계획 수립시 적정유동성 규모 산출에 대한 정확성과 적극성, 기타 자금운용에 대한 논리성 및 주의 깊게 면밀히 분석하는 태도 ■(회계·감사) 재무제표 및 주식 작성에 대한 정확성, 공시 시기 대응 및 결산 준비에 대한 신속성, 회계감사 및 결산 준비에 적극적으로 임하는 태도 등 ■(세무) 세금 절세방안 수립을 위한 전문성, 세무 자문에 대해 성실히 임하는 태도, 세무 관련 요구 대응에 대한 논리성, 개정된 세법을 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도 등						
직업 기초능력	■ 문제해결능력, 기술능력, 자원관리능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력						
참고사이트	■ www.ncs.go.kr						

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 세무사 】

채용 분야	세무사	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	03. 재무·회계			
			소분류	01. 재무		02. 회계	
			세분류	01. 예산	02. 자금	01. 회계·감사	02. 세무
능력 단위	■ (세무) 세무신고 및 경정청구, 세무자문, 세무조정 ■ (예산) 중장기 재무관리계획 수립 및 시스템 관리, 사업계획 및 재무현황 분석 (본·추경) 예산수립 시 추정재무제표 산출 및 지원, 예산실적관리, 예산위험관리 ■ (자금) 연간자금계획 수립시 적정유동성 산출 및 지원, 재무위험관리, 성과분석 ■ (회계·감사) 회계감사 대응, 결산지원						
직무 수행 내용	■ (세무) 법인세 세무조정 및 세무관련 요구 대응, 세액공제, 감면신청 작성자료 검토 ■ (예산) 중장기 재무관리계획 수립 및 시스템 관리, 중장기 사업계획 및 재무현황 분석, 시나리오별 재무전망 산출, (본·추경) 예산수립시 추정재무제표, 현금흐름표 등 산출, 대외평가 대응 재무관리계획 롤링 ■ (자금) 연간자금계획 수립시 과거 데이터 분석, 적정유동성 규모 산출 지원, 사업비 출납 관련 전표 회계계정 및 적격증빙서류 검토 ■ (회계·감사) 주식 및 별도 재무제표 작성 및 검토, P-IFRS 결산서 회계처리 작성 지원 및 구분회계 운영지원, 결산 검토						
필요 지식	■ (세무) 세법에 대한 이해, 법인세 신고, 조세불복청구, 기타세무신고 절차 및 방법 등에 대한 이해, 세무조사 시 서류 분석 방법과 요구사항 이해 등 ■ (예산) 중장기 재무관리계획 수립을 위한 재무제표 작성·검증에 대한 이해, 계정 과목별 성격 등에 대한 지식, 연결재무제표에 대한 이해, IFRS 및 회계규정에 대한 이해, 금융감독원 공시 규정, 추정재무제표, 현금흐름표 등 산출 관련 회계지식 ■ (자금) CaR(Cash at Risk) 방식을 활용한 과거 자금수지 데이터 분석 지식 ■ (회계·감사) 회계감사에 따른 재무제표 및 주식 작성에 대한 이해, 계정과목별 성격 등에 대한 지식, 외부감사 및 회계규정에 대한 이해 등						
필요 기술	■ (세무) 세무지식 및 실무 능력, 조세불복청구 및 절세방안 수립 능력, 법인세의 과세표준 산출 능력, 세무조정 절차 및 방법에 대한 이해 능력 ■ (예산) 중장기 재무관리계획 수립을 위한 재무제표 작성·검증, 계정과목별 회계처리 기술, 추정재무제표, 현금흐름표 등 산출을 위한 회계지식과 기술, IFRS 및 회계규정에 대한 분석 기술, 주요사업 분석 기술 등 ■ (자금) 연간자금계획 수립을 위한 과거 지출과 수입내역 및 CaR(Cash at Risk) 방식 데이터 분석 기술, 지출, 수입, 대체 전표에 대한 이해 및 작성 능력, 증빙 적격성 검토 및 확인 능력 등 ■ (회계·감사) 회계감사에 따른 재무제표 및 주식 작성 능력, 용역법인 결과보고서에 대한 평가 능력						
직무 수행 태도	■ (세무) 세금 절세방안 수립을 위한 전문성, 세무 자문에 대해 성실히 임하는 태도, 세무 관련 요구 대응에 대한 논리성, 개정된 세법을 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도 등 ■ (예산) 중장기 재무관리계획 수립에 대한 정확성, 정부 자료 제출 관련 적기 대응, 재무계획 작성 관련 적극적 태도, 대내외 회계자문 시 성실히 대응하는 태도 등 ■ (회계·감사) 재무제표 및 주식 작성에 대한 정확성, 공시 시기 대응 및 결산 준비에 대한 신속성, 회계감사 및 결산 준비에 적극적으로 임하는 태도 ■ (자금) 사업비 지출 시 증빙 적격 여부를 정확하게 파악하려는 태도, 업무에 성실히 참여하는 태도 등						
직업 기초능력	문제해결능력, 기술능력, 자원관리능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력						
참고사이트	■ www.ncs.go.kr						

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 산업진흥연구 】

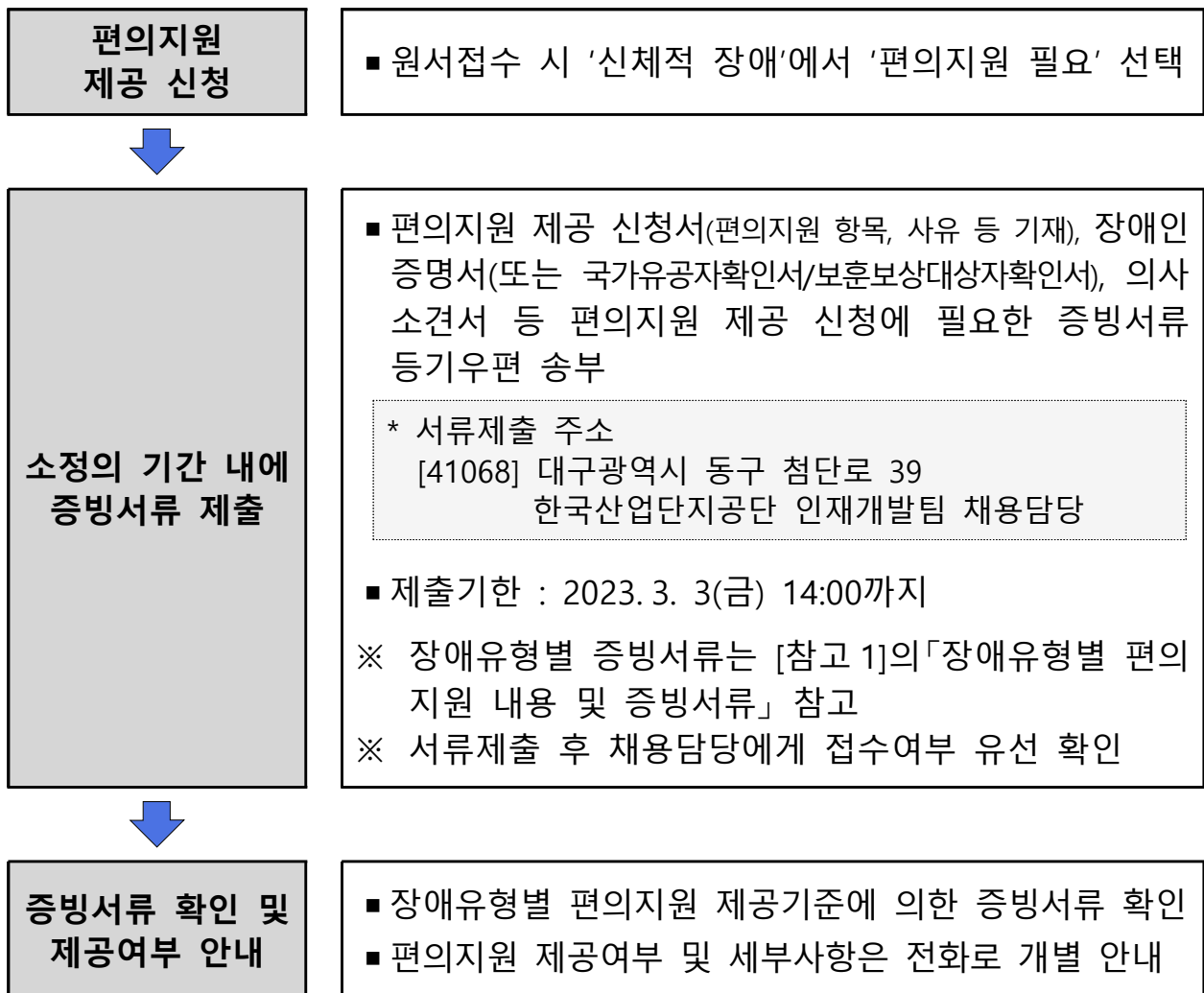
채용 분야	산업 진흥 연구	분류 체계	대분류	01.사업관리		02.경영·회계·사무	
			중분류	01.사업관리		01.기획사무	02. 총무인사
			소분류	01.프로젝트관리		01.경영기획	03.일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	03.산학협력관리	01.경영기획	02.사무행정
능력 단위	■ (자료 활용) 연구수행을 위한 각종 동향과 정보를 수집·조사하여 연구목적에 맞게 활용하고 필요시 연구분야 관련 국내·외 전문가와 협력하여 연구 수행 ■ (보고서 작성) 산출된 결과물을 정해진 기준에 따라 논리적으로 기술하여 보고서 작성 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영						
직무 수행 내용	■ (산업입지·진흥 연구) 산업입지·진흥 및 경제·산업분야 이슈 발굴 및 연구 ■ (보고서 작성) 산업입지·진흥 관련 연구수행 및 연구 보고서 작성 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영 경영실적보고서 작성 경영공시 조직관리 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리						
필요 지식	■ (연구방법론) 산업입지·진흥 등 연구주제 및 연구방법론에 대한 전문 지식 ■ (보고서 작성) 통계분석 지식 및 연구보고서 작성 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성						
필요 기술	■ (조사능력) 산업, 기업, 정책에 대한 국내외 문헌 수집, 조사, 심층분석 및 종합 능력 ■ (보고서 작성) 연구결과를 보고서로 작성할 수 있는 능력 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력						
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등						
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력						
참고사이트	■ www.ncs.go.kr						

한국산업단지공단 채용 장애인 등 편의지원 제공 안내

□ 편의지원 제공 대상자

- 한국산업단지공단 채용 응시원서 접수자 중 원서접수 마감일까지 「장애인복지법」 제32조에 의한 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자로 유효하게 등록되어 있는 지원자

□ 편의지원 신청 방법 : 원서접수 시 등록



□ 편의지원 신청 제공 신청 시 유의사항

- [참고1]의 장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류를 사전에 반드시 숙지하여 본인의 편의제공 대상 여부, 편의지원 신청 가능 내용 및 증빙서류 등을 확인하시기 바랍니다.
- 편의지원을 신청한 지원자는 편의지원 제공 신청서에 ① 본인의 장애유형 및 정도 ② 지원받고자 하는 편의제공 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- “편의지원 제공 신청서”에 기재한 내용이 반드시 “의사소견서”에 포함되어 있어야 합니다. “편의지원 제공 신청서”와 “의사소견서” 내용이 다른 경우 “의사소견서”에 근거한 편의지원을 제공합니다.
- 의사진단서 또는 의사소견서는 의료법 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 해당 채용 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급받은 원본만 유효하게 인정됩니다. ([참고 2]의 발급일 및 발급 내용 확인)
 - * 해당 지역의 종합병원(또는 상급종합병원) 여부(소재지)는 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr) → [병원·약국 찾기]를 차례로 클릭하여 조회할 수 있습니다. (반드시 병원 확인 후 발급)
- 전형진행 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 의문사항은 반드시 사전에 한국산업단지공단 채용담당(070-8895-7172, 7182)으로 문의하시기 바랍니다.

참고1

장애유형별 편의지원 내용 및 필요 증빙서류

장애유형 및 정도		증빙서류	편의지원 내용
지체 장애	공통	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
뇌병변 장애	장애의 정도가 심한 장애인(중증)	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장
	장애의 정도가 심하지 않은 장애인 (경증)	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
시각 장애	공통	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 필기전형시 확대 문제지 제공 ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
청각 장애	공통	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 필기전형시 안내문 제공 ■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장 ■ 필담면접
언어 장애	장애의 정도가 심한 장애인(중증)	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장 ■ 필담면접
	장애의 정도가 심하지 않은 장애인 (경증)	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원
지적, 자폐성, 정신 장애	공통	장애인등록증 또는 국가유공자확인서 /보훈보상대상자 확인서	■ 장애특성 면접위원 사전고지 ■ 전담도우미 지원 ■ 면접시간 10분 이내 연장

참고2

의사진단서(소견서) 발급 시 유의사항

- 발급기관 : 의료법 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
 - 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의 [병원·약국 찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
- 발급일자 : 해당 채용 원서접수 마감일 기준 2년 이내 발급(원본)
- 의사진단서(소견서) 발급시 반드시 포함되어야 할 내용
 - 장애유형 및 정도에 대한 구체적 진술 (아래 예시표 녹색 표시 내용)
 - 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항 (아래 예시표 적색 표시 내용)
 - 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부 (아래 예시표 청색 표시 내용)
 - 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 진단서에 기재되어 있어야 함.

예) 필담면접, 전담도우미 지원을 신청한 경우 의사진단서 기재 내용
 - "필담면접 및 전담도우미 지원이 필요하다고 인정됩니다."

< 의사진단서(소견서) 발급 내용 예시 >

장애유형 및 정도		예 시
시각 장애	경증	상기인은 시각장애의 정도가 심하지 않은 장애인(시력 0.2이하)이며 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 장애특성의 면접위원 사전고지가 요구되는 자로서, 장애특성에 대해 면접위원에게 사전에 고지할 필요가 있다고 인정됩니다.
	중증	상기인은 시각장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 좋은 눈의 교정시력이 0.3이하에 해당하는 자로서, 시각장애로 인해 면접전형 도움이 필요함이 있어 면접전형 전담도우미 지원의 필요가 인정됩니다.
뇌병변 장애	경증	상기인은 뇌병변장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 상지의 수의적 근육조절능력이 손상된 자로서 손, 목의 운동장애로 인해 면접전형을 정상적으로 응시함에 어려움이 있어 면접전형 전담도우미가 필요하다고 인정됩니다.

※ 시험시간 연장 내용이 포함될 경우 반드시 (상급)종합병원 의사진단서 제출 (소견서 불인정)

편의지원 제공 신청서

본인은 2023년 상반기 신입 및 경력직원 채용전형에 지원함에 있어 아래와 같이 편의지원 제공을 신청합니다.

① 장애 유형 및 정도 (해당란에 '√' 표시)

- | | | |
|--------------|---|---|
| 1. 지 체 장 애 | ☐ (상지)장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ (상지)장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| | ☐ (하지)장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ (하지)장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 2. 뇌 병 변 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 3. 시 각 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 4. 청 각 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 5. 언 어 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 6. 지 적 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 7. 자 폐 성 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 8. 정 신 장 애 | ☐ 장애의 정도가 심한 장애인 | ☐ 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |

② 편의지원 제공 신청항목 (해당란에 '√' 표시)

- | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ 장애특성 면접위원 사전고지 | ☐ 전담도우미 지원 | ☐ 확대 문제지 제공 |
| ☐ 면접시간 10분 이내 연장 | ☐ 필담면접 | ☐ 필기시험 안내문 제공 |

③ 편의지원 제공 신청사유 (간략히 기재)

※ 편의지원 제공에 관한 사항은 증빙서류를 참고하여 본인과 통화한 후 최종 결정합니다.

년 월 일

신 청 인

성 명 : _____ (서명 또는 날인)

생월일 : _____

연락처 : _____ (휴대폰 : _____)

한국산업단지공단 이사장 귀하

※ 첨 부 : 장애인증명서 1부, 의사소견서(또는 진단서) 1부

- '의사소견서'에는 해당 편의지원이 필요한 사유와 시각장애인의 경우 응시자의 시력이 포함되어야 함.