<공고 제2026-28호>

2026년 제2차 한국자활복지개발원 직원채용 공고

본 채용은「국가직무능력표준(NCS)을 활용한 블라인드 채용」방식으로 진행되며, 지원자는 지원서류 작성 시 간접적으로 나이, 성별, 사진, 학교명, 출신지역, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

한국자활복지개발원은「국민기초생활보장법」제15조의2에 따라 설립된 수급자와 차상위자의 자활촉진에 필요한 정책을 지원하는 공공기관으로 아래와 같이 신규 직원을 채용하고자 하오니, 많은 지원 바랍니다.

2026. 4. 21.

한국자활복지개발원장

1. 채용분야 및 인원

채용유형	채용분야	인원	담당업무	근무지
무기계약직	**[장애인제한경쟁]** 일반행정	1	• 자산형성사업관리(적립금 집행 및 운영관리)	본원 (서울)
	일반행정	1	• 교육사업 운영관리	연수원 (충주)
	시설관리 (방재)	1	• 시설 및 안전관리(기계·전기설비)	연수원 (충주)
기간제계약직	**[보훈제한경쟁]** 회계관리	1	• [분야-1] 회계관리(회계운영지원)	본원 (서울)
	[보훈제한경쟁] 일반행정	1	• [분야-2] 교육기획 및 운영(노숙인 교육사업)	연수원 (충주)
	정보보안	1	• [분야-3] 정보보호시스템 운영	본원 (서울)
	일반행정	1	• [분야-4] 사업운영 관리(사회복지 사업운영)	본원 (서울)
		1	• [분야-5] 사업운영 관리(청년 맞춤형 일자리 지원)	본원 (서울)
		1	• [분야-6] 교육기획 및 운영(온라인 교육)	연수원 (충주)
		1	• [분야-7] 교육기획 및 운영(자활분야 교육사업)	연수원 (충주)
기간제계약직	체험형 청년인턴	3	• (사업개발부) 사업운영지원 및 기관 행정지원(2명) • (운영지원부) 기관 행정지원(1명)	본원 (서울)
계		**13명**		

※ 채용분야별 중복지원은 불가하며, 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참고

2. 응시자격

□ 공통 응시자격

❍ 한국자활복지개발원「인사규정」제21조(결격사유)에 해당하지 않는 자

❍ 성별, 연령*, 학력 등 제한없음

*** 연령제한은 없으나 우리원 정년 만60세(시설관리직은 만65세)에 도달한 자는 지원불가**

❍ 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제자

❍ 관련 학위가 필수 자격요건으로 요구되는 분야의 경우, 응시지원서 마감일 기준 관련 학위 취득이 완료된 자에 한하여 지원가능

[참고] 한국자활복지개발원 인사규정 제21조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직무와 관련하여「형법」제355조(횡령, 배임) 및 제356조(업무상의 횡령, 배임)에 따른 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 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
10. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람
13. 전 근무기관에서 비위 혐의로 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상 형을 선고받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 지나지 않은 사람

□ 채용분야별 지원자격

구분	채용분야	담당업무	자격요건 및 우대사항	
무기 계약직	**[장애인제한경쟁]** 일반행정	자산형성사업관리 (적립금 집행 및 운영관리)	**자격요건**	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
			우대사항	• 자산형성지원사업 운영 경험자
	일반행정	교육사업 운영관리	**우대사항**	• 사회복지분야, 기업, 공공기관 등 교육 관련 실무경력자 • 교육(HRD), 평생교육사, 사회복지사 등 관련 자격 취득자
	시설관리 (방재)	시설 및 안전관리 (기계·전기설비)	**우대사항**	• 공조냉동기계·에너지 관리 기사 자격 소지자 • 시설관리(기계·전기) 유경험자
기간제 계약직	**[보훈제한경쟁]** 회계관리	**[분야-1]** 회계관리 (회계운영지원)	**자격요건**	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자 • 회계실무 경력 3년 이상 실무자
			우대사항	• 회계 업무 경험자 • 더존 회계 프로그램 경험자
	[보훈제한경쟁] 일반행정	**[분야-2]** 교육기획 및 운영 (노숙인 교육사업)	**자격요건**	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
			우대사항	• 자활·복지분야, 기업 등 교육기획 및 운영 경험자 • 교육(HRD), 사회복지사, 평생교육사 등 관련 자격 취득자
	정보보안	**[분야-3]** 정보보호시스템 운영	**자격요건**	• 정보보안 업무 경력 3년 이상 실무자
			우대사항	• 전산공학계열 관련학과 학위 이상 소지자 • 관련분야 자격증 소지자
	일반행정	**[분야-4]** 사업운영 관리 (사회복지 사업운영)	**자격요건**	• 사회복지, 사회적경제 관련 3년 이상 경력자
			우대사항	• 사회복지·자활·사회적 경제 사업공모 및 운영 유경험자 • 회계관련 업무 유경험자
		[분야-5] 사업운영 관리 (청년 맞춤형 일자리 지원)	**우대사항**	• 사회복지 및 자활근로사업 공모 및 운영 유경험자 • e-나라도움 사용 가능자 • 회계관련 업무 유경험자
		[분야-6] 교육기획 및 운영 (온라인 교육)	**우대사항**	• 자활·복지분야, 기업 등 교육기획 및 운영 경험자 • 이러닝 교육, 영상촬영 및 편집 경험자
		[분야-7] 교육기획 및 운영 (자활분야 교육사업)	**우대사항**	• 자활·복지분야, 기업 등 교육기획 및 운영 경험자 • 교육(HRD), 사회복지사, 평생교육사 등 관련 자격 취득자
기간제 계약직	체험형 청년인턴	사업운영지원 및 기관 행정지원	**자격요건**	• 청년고용촉진특별법에 따른 15세 이상 34세 이하에 해당하는 자 ※ 채용공고 마감일 기준 만 34세 이하

3. 근로조건

□ 채용분야별 근무기간

구분	채용분야	담당업무	근무기간
무기계약직	**[장애인제한경쟁]** 일반행정	자산형성사업관리(적립금 집행 및 운영관리)	-
	일반행정	교육사업 운영관리	
	시설관리 (방재)	시설 및 안전관리(기계·전기설비)	
기간제계약직	**[보훈제한경쟁]** 회계관리	**[분야-1]** 회계관리(회계운영지원)	**채용일~'26. 12. 31.** (사업운영을 위한 인력으로 예산확보 및 사업추진 현황 등 기관사정에 따라 계약기간 연장가능)
	[보훈제한경쟁] 일반행정	**[분야-2]** 교육기획 및 운영(노숙인 교육사업)	
	정보보안	**[분야-3]** 정보보호시스템 운영	
	일반행정	**[분야-4]** 사업운영 관리(사회복지 사업운영)	
		[분야-5] 사업운영 관리(청년 맞춤형 일자리 지원)	
		[분야-6] 교육기획 및 운영(온라인 교육)	
		[분야-7] 교육기획 및 운영(자활분야 교육사업)	
기간제계약직	체험형 청년인턴	사업운영지원 및 기관 행정지원	**채용일~6개월**

□ 근무시간 및 근무장소

○ 근무시간: 주 5일 근무(월~금요일, 09:00~18:00)

○ 근무장소

- (본　원) 서울시 서대문구 통일로 135 충정빌딩 10층
- (연수원) 충청북도 충주시 안심1길 143

□ 수습기간

○ 전체 분야 최종합격자는 임용일로부터 3개월 간 수습직원으로 임용

※ 수습기간 중 보수는 별도 감액 없이 본 채용 임용 시와 동일한 보수 기준 적용

○ 수습기간 중 수습평정 결과에 따라 본 채용 여부 결정

※ 청년인턴의 경우 수습기간 미부여

□ 채용분야별 급여수준(보수)

구분	채용분야	담당업무	급여수준(세전)
무기계약직	**[장애인제한경쟁]** 일반행정	자산형성사업관리(적립금 집행 및 운영관리)	6급 1~4호 수준 (33,024천원~35,712천원)
	일반행정	교육사업 운영관리	6급 1~7호 수준 (33,024천원~39,132천원)
	시설관리 (방재)	시설 및 안전관리(기계·전기설비)	월 2,397천원 기타수당은 「시설관리직 관리규칙」에 따름
기간제 계약직	**[보훈제한경쟁]** 회계관리	**[분야-1]** 회계관리(회계운영지원)	5급 1~11호 수준 (37,872천원~48,756천원)
	[보훈제한경쟁] 일반행정	**[분야-2]** 교육기획 및 운영(노숙인 교육사업)	6급 1~7호 수준 (33,024천원~39,132천원)
	정보보안	**[분야-3]** 정보보호시스템 운영	5급 1~11호 수준 (37,872천원~48,756천원)
	일반행정	**[분야-4]** 사업운영 관리(사회복지 사업운영)	5급 1~11호 수준 (37,872천원~48,756천원)
		[분야-5] 사업운영 관리(청년 맞춤형 일자리 지원)	6급 1~7호 수준 (33,024천원~39,132천원)
		[분야-6] 교육기획 및 운영(온라인 교육)	6급 1~7호 수준 (33,024천원~39,132천원)
		[분야-7] 교육기획 및 운영(자활분야 교육사업)	6급 1~7호 수준 (33,024천원~39,132천원)
기간제 계약직	체험형 청년인턴	사업운영지원 및 기관 행정지원	월 230만원

※ 근무경력 등을 고려하여 최종 연봉액 책정(시간외근로수당, 가족수당 등 별도)

4. 입사지원서 접수

○ 접수기간: ‘26. 4. 21.(화)~5. 6.(수) 18:00까지(마감시간 준수)

○ 접수방법: 채용 홈페이지 온라인 접수(https://kdissw.fairyhr.com/)

- 무기계약직(시설관리(방재)) 분야에 한하여 서면(우편, 방문) 접수* 가능

* 우편·방문접수: (27468) 충청북도 충주시 안심1길 143 한국자활연수원 교육지원부 인사담당

5. 채용절차 및 일정

지원서 접수 ⇒ 서류 전형 ⇒ 서류합격자 발표 ⇒ 인성 검사 ⇒ 면접 전형 ⇒ 최종합격자 발표 ⇒ 서류제출 및 결격사유 조회 ⇒ 임용

구분	일정	비고
채용공고 및 지원서 접수	'26. 4. 21.(화)~ 5. 6.(수) 18:00까지 ※ 마감시간 준수	• 온라인 접수(https://kdissw.fairyhr.com/) • [무기계약직] 시설관리(방재) 지원자에 한하여 서면(우편, 방문) 접수 가능
서류 합격자 발표	'26. 5. 12.(화)	• 한국자활복지개발원 홈페이지, 채용시스템
인성검사	'26. 5. 12.(화)~ 5. 14.(목) 18:00까지 ※ 마감시간 준수	• 개인별 온라인 검사(해당자에 한하여 별도 안내)
면접심사	'26. 5. 19.(화)	• 합격자에 한하여 장소 별도 공지
최종 합격자 발표	'26. 5. 21.(목)	• 한국자활복지개발원 홈페이지, 채용시스템
최종 합격자 서류제출	'26. 5. 22.(금)~ 5. 27.(수)	• 합격자에 한하여 제출서류 및 제출처 이메일로 별도 통보 ※ 등기우편 또는 직접제출
최종임용	'26. 6. 1.(월)	• 전력조회 등 진행상황에 따라 최종 임용 시기는 변경될 수 있음

※ 진행 상황에 따라 상기 일정은 변동될 수 있음(변동 시 별도 안내 예정)

6. 전형별 세부사항

구분	방법	합격자 기준	선발인원
서류전형	• 응시지원서 • 자기소개서 • 직무발전계획서	• **(평가기준)** 직무관련 교육 및 자격사항, 직무관련 경력(경험) 사항, 전문성 및 조직이해도, 문제해결능력 및 직업윤리, 자기소개서, 가점항목 • **(합격기준)** 심사위원 평정점수의 평균이 60점 이상인 사람 중 가점을 합산하여 고득점 순으로 합격(100점 만점 기준, 동점자 발생 시 전원 합격 처리) * 단, 심사위원 평균 점수가 60점 미만 시 불합격 처리 • **(유의사항)** 블라인드 위반, 지원사항 미흡, 지원서 불성실 작성 등 지원 자격 미흡한 응시자는 서류전형 부적격 처리	5배수
인성검사	• 개인별 온라인 검사	• **(방법)** 온라인 인성검사 실시 • **(대상)** 무기계약직 지원자 중 서류전형 합격자(해당자에 한하여 별도 안내) *** (인성검사 제외) 시설관리(방재), 기간제계약직** - 인성검사 결과는 면접전형에 참고자료로 활용(합격여부 영향없음) - 인성검사에 응시하지 않은 지원자는 면접전형 응시 불가	-
면접전형	• 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 등 면접	• **(평가기준)** 전문성, 리더십, 혁신능력, 인성, 공직윤리, 가점항목(보훈, 장애인 대상자 가점부여) • **(합격기준)** 심사위원 평정점수의 평균이 80점 이상인 사람 중 관련 법규에 의한 가점을 합산하여 고득점 순으로 합격(100점 만점 기준)	1배수

7. 최종합격자 결정

❍ 심사위원 평정점수의 평균이 80점 이상인 사람 중 관련 법규에 의한 가점을 합산하여 고득점 순으로 결정하며, 동점자 발생 시 아래 우선순위에 따라 선발

① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
② 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
③ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 미취업자
④ 국민기초생활수급자, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년, 고졸자
⑤ 전 단계 전형의 점수가 높은 자

8. 예비합격자 제도

❍ 면접심사 최종 결과, 심사위원 평정점수의 평균이 80점 이상인 자 중 채용예정 인원의 2배수를 고득점자 순으로 순번을 부여

- **단, 면접심사 중 평균점수 80점 미만인 경우 예비합격자 미선발**

❍ 예비합격자는 최종합격자의 입사포기 또는 합격취소, 채용 후 3개월 이내 퇴직하는 경우 예비합격자 순번대로 합격 처리

❍ 예비합격자 합격 유효기간은 **최종합격자 발표일로부터 4개월 이내**

❍ 예비합격자는 최종합격자 발표 시 공개하며, 입사 순위 도달 시 개별 안내 예정

9. 가점 및 우대사항

- 가점대상자(국가유공자, 장애인 등)는 증빙서류를 제출하여야 인정됨
- 가산점 부여 사유 중 2가지 이상에 해당하는 응시자는 유리한 1가지 사유의 가산점만 부여
- 증명서는 가산점 산정 및 동점자 처리 목적으로 이용되며, 평가자에게 제공하지 않음

구분		가점대상자	가산점	증빙서류
취업지원 대상자		「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자 ※ 취업지원대상자는 해당분야의 채용예정 인원이 3명 이하일 경우 가산점 미부여	각 전형별 만점의 5% 또는 10% (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인		「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	각 전형별 만점의 5%	장애인증명서
수급자		「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자	서류전형 만점의 3%	국민기초생활 수급대상자 증명서
북한이탈주민		「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류전형 만점의 3%	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족		「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류전형 만점의 3%	다문화가족 증빙 가능 서류
자립준비청년 (보호종료아동)		「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 ※ 공고일 기준 5년 이내 해당자에 한함	서류전형 만점의 3%	보호종료확인서 또는 자립수당수급자확인서
고졸자		최종학력이 고등학교 고등학교 졸업자이거나 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	서류전형 만점의 3%	최종학력증명서
개발원 근무경력자	**기간제**	「인사규정 시행규칙」 제10조에 따라 개발원에서 기간제근로자로 6개월 이상 근무한 자 ※ 공고일 기준 2년 이내의 경력에 한함	서류전형 만점의 5% 범위 내 (근무기간 1개월 당 0.5점씩 가산)	경력증명서
	청년인턴	「인사규정 시행규칙」 제10조에 따라 개발원에서 청년인턴으로 3개월 이상 근무한 자 ※ 공고일 기준 2년 이내의 경력에 한함	서류전형 만점의 3% 범위 내 (근무기간 1개월 당 0.5점씩 가산)	인턴수료증, 경력증명서

10. 제출서류

• **전형별 모든 제출서류는 공고마감일을 기준으로 1년 이내 발급된 것에 한하여 인정하며 제출된 서류가 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있음**

구분	서류	제출방법
입사 지원시	• 응시지원서 • 자기소개서 • 직무발전계획서 • 개인정보 수집·활용 동의서	온라인 접수 (한국자활복지개발원 채용 홈페이지)
서류전형 합격자	• 가점 관련 증빙서류(해당자에 한함)	면접전형 시 직접제출
임용시* (면접전형 최종합격자)	• 인사기록카드(소정서식) 1부 • 주민등록초본 또는 병적확인서 1부(남자에 한함) • 최종학력증명서** 또는 학위증 사본 1부 • 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 각 1부 • 자격증 또는 면허증 사본 1부(해당자에 한함) • 가족관계증명서 및 주민등록등본 각 1부 • 반명함판 사진 2매 • 기본증명서 1부 • 개인정보 수집 및 정보제공 동의서 1부 • 그 밖에 개발원에서 요구하는 서류	등기우편 또는 직접제출

* 임용시 최종 제출서류, 제출시기는 합격자 발표 후 합격자에 한하여 별도 안내 예정

** 한글 번역 및 공증이 필요한 외국학교의 졸업증명서의 경우 3년 이내 발급된 것에 한하여 인정

11. 경력산정 기준

□ **경력산정**

❍ 경력산정 시 서류는 ①경력증명서(재직증명서), ②건강보험 자격득실확인서를 제출하고 조회 및 확인 결과가 2가지 모두 일치하는 경우 경력으로 인정

- 재직자인 경우 경력기간은 서류접수 마감일을 기준으로 작성
- 동일·중복기간의 경력은 하나의 경력만 인정하고, 근무시간이 주40시간 미만인 경우 주당 40시간을 기준으로 환산하여 경력기간 산정

※ (예시) 주20시간 근무 1년 근무 시 → 6개월로 경력 환산

- 모든 경력산정은 인사위원회 결과에 따라 최종 경력인정 여부 결정

□ **경력 증빙서류**

① **경력(재직)증명서**: 근무기간(연월일) 전일제근무여부 또는 시간제근무인 경우 근무시간(주단위), 담당업무 등 구체적으로 명시되어 있어야 함

- 직급별 자격요건 확인이 필요한 경력의 경우, 경력증명서(재직증명서)에 해당 경력의 직급이 반드시 포함되어야 함
- 증명서 상 근무기간, 담당업무, 소정근로시간, 발급담당자 연락처(전화번호/메일) 필수

② **건강보험 자격득실확인서**: 모든 경력은 경력(재직)증명서와 자격득실 이력이 동일하게 확인되는 기간만 인정

- 경력 확인을 위해 이전 근무기간에 경력조회, 자격득실 등 확인절차가 있을 수 있으므로 개인정보 제공 미동의 시 지원 불가

③ **기타사항**: 외국에서 근무하는 등의 사유로 자격득실 확인 등 증명이 곤란한 경우, 아포스티유 받은 경력증명서와 근로계약서, 급여명세서 및 급여입금내역 등을 통해 인정될 수 있음

- 아포스티유 확인, 한국어 번역 등을 거친 서류의 원본을 채용과정 중 제출하지 않아도 되나, 최종합격자는 3년 이내 발급받은 서류를 제출하여야 함

12. 기타 유의사항

❍ 채용 분야 간 중복지원은 불가하며, 중복지원 시 모두 불합격 처리됩니다.

❍ 본인의 신체조건(용모, 키, 체중 등), 본인의 출신지역, 혼인여부, 성별, 생년월일(연령), 사진, 본인 및 직계존비속 및 형제·자매의 학력(학교명), 직업, 재산) 등 블라인드 채용 위반시 불합격 처리될 수 있습니다.

※ 이메일은 학교명이 드러나지 않도록 유의

❍ 서류심사 결과 평가점수가 60점 미만인 자는 탈락 처리되며, 해당 배수보다 적은 인원을 선발하거나 채용하지 않을 수 있습니다.

❍ 채용분야별 지원자가 1인 이하이거나, 심사결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 해당 분야의 채용절차를 진행하지 않을 수 있으며 해당 분야를 재공고할 수 있습니다.

❍ 장애인 응시자에 대해서는 면접전형 시 편의제공이 가능하며, 사전 요청 시 면접장소 이동을 위한 안내·동행 등 기관이 제공 가능한 범위 내에서 지원할 예정입니다.

※ 건물 도착 이후 면접장 까지의 이동 지원에 한하며, 차량 지원 등은 제공되지 않습니다.

❍ 면접전형 시 본인 확인을 위해 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 국가보훈등록증)을 지참하여야 하며, 학생증 또는 기타 신분 확인이 불가능한 증명서로는 응시할 수 없습니다.

❍ 분야별 채용예정인원의 2배수 범위 내에서 고득점자 순으로 예비 합격자를 선발하며, 최종합격자의 임용 포기 등 결원 발생시 예비 합격자 중에서 추가합격자를 선발할 수 있습니다.

* 예비후보자의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 4개월 이내로 함

❍ 임용 후 3개월 간의 수습기간을 두며, 수습기간 평가를 통해 계속 근무 여부를 결정합니다.

❍ 최종합격자라 하더라도 부정한 방법으로 합격한 사실이 확인된 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

❍ 지원서에 기재된 개인정보는 채용심사를 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법에 따라 보호됩니다.

❍ 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 한국자활복지개발원 홈페이지에 공지할 예정입니다.

❍ 제출서류 상 기재착오, 누락 또는 연락불가능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.

❍ 기재된 내용이 사실과 다른 경우 합격 취소 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」에 따라 반환 청구를 할 수 있습니다.

<서류반환 청구 방법>

- 반환대상서류: 입사지원자가 제출한 모든 서류
  * 단, 홈페이지 또는 전자우편(이메일)으로 제출된 경우나 입사지원자가 자발적으로 제출한 서류는 제외
- 청구방법: 채용공고 상의 문의 전화로 청구
- 청구기간: 최종합격자 발표 후 60일 이내
- 반환방법: 청구일로부터 14일 이내 우편 발송

❍ 채용 신체검사 결과, 불합격 판정된 경우 한국자활복지개발원 관련 규정에 따라 불합격 처리될 수 있습니다.(시설관리직에 한함)

❍ 전형 결과에 대한 이의제기가 있을 경우, 합격자 공고 후 10일 이내에 이의신청서(온라인 채용사이트에 첨부된 양식)를 작성하여 한국자활복지개발원(채용) 이메일*로 제출할 수 있습니다.

* 한국자활복지개발원(채용) 이메일: kdisswhr@kdissw.or.kr

❍ 기타 관련문의는 운영지원부(02-3415-6911, 6913)로 문의하여 주시기 바랍니다.(평일 09시~18시)

[별표 1]

채용 자격 기준표(제19조제1항 관련)

직 급	경 력 및 자 격 기 준
1급	1. 국가 또는 지방공무원 4급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 5급에 5년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 1급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 15년 이상 근무한 자로서 부장급 이상의 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
2급	1. 국가 또는 지방공무원 5급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 6급에 5년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 2급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 13년 이상 근무한 자로서 관리자 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 국가 또는 지방공무원 6급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 7급직에 5년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 3급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 10년 이상 근무한 자로서 관리자 경력이 있는 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 국가 또는 지방공무원 7급직 이상에 재직한 사람 2. 국가 또는 지방공무원 8급직에 3년 이상 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 4급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 6년 이상 근무한 자 7. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 국가 또는 지방공무원 8급직에서 3년 이상에 재직한 사람 2. 정부투자기관의 5, 6급 상당직으로 재직한 사람 3. 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 사람 4. 임용예정부서 관련 업무 분야에서 3년 이상 근무한 자 5. 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 사람

응 시 지 원 서

응시 분야		응시직급		※ 응시번호	

인적 사항	성명 (한자)		( )	E-mail	
	전화	자택			
		휴대폰			

※ 학교명이나 특정단체명이 드러나는 이메일 기재 금지

교육 사항	기 간	교육구분	과정명	이수시간
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타)		
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타)		
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타)		

※ 작성대상 : 수행직무와 관련된 학교교육 및 직업교육 등 수료 내역이 있는 사람

경력 사항	근무기간	근무처	직위	담당 업무
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

청년여부 (만34세 이하)	보훈대상	장애여부
□ 대상 □ 비대상	□ 대상 □ 비대상 가점구분: 5% □ 10% □	□ 장애인 □ 비장애인
국민기초생활수급자	**북한이탈주민**	**다문화가족**
□ 대상 □ 비대상	□ 대상 □ 비대상	□ 대상 □ 비대상

	자격증명	발급기관	취득일자
자격 및 확인			

위와 같이 지원서를 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

한국자활복지개발원장 귀하

※ 자격/면허사항 기재 시 운전면허는 제외됩니다
※ 「※ 응시번호」란은 응시자가 기재하지 않습니다.
※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

자 기 소 개 서

성명		응시분야		응시직급	

<작성요령>
블라인드 채용 위반시(본인의 신체조건(용모, 키, 체중 등), 본인의 출신지역, 혼인여부, 성별, 생년월일(연령), 사진, 본인 및 직계 존비속 및 형제·자매의 학력(학교명), 직업, 재산) 불합격 처리될 수 있습니다.

귀하의 지원동기, 지원업무 관련 교육·경력사항 등을 기술하여 주십시오(1,000자 이내)

업무수행 중 발생한 문제에 대해 해결 경험, 방법, 본인의 역할 등에 대해 기술하여 주십시오(600자 이내)

공공기관 임직원으로서 가져야 하는 기본적인 가치는 무엇이라 생각하는지와
개발원의 역할, 정체성, 지향할 점은 무엇이라 생각하는지 기술하여 주십시오(600자 이내)

직무발전계획서

귀하의 담당업무 분야 직무발전 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오(2p)

개인정보 수집 및 이용 동의서(채용)

아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 하오니, 자세히 읽어보신 후 동의여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 출생월일, 자택번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 자기소개
- 수집목적 : 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 안내
- 보유기간 : 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 종료 후 180일까지
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용에 지원할 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

□동의함 □동의하지 않음

○선택항목

- 수집항목 : 경력, 교육사항, 자격증, 병역사항, 청년여부, 연구실적
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일로부터 180일
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

□동의함 □동의하지 않음

○선택항목(민감정보)

- 수집항목 : 취업보호대상자(국가유공자, 장애인 여부 등)
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일로부터 180일
- 거부 시 불이익 : 위 민감정보를 수집 및 이용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용가점을 받을 수 없습니다.

위와 같이 민감정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

□동의함 □동의하지 않음

년 월 일

성 명 : (날인)

한국자활복지개발원장 귀하

NCS 기반 채용 직무기술서(무기계약직) 일반행정(자산형성사업관리)

채용분야	(장애인제한경쟁) 일반행정		담당업무	자산형성사업관리(적립금 집행 및 운영관리)	
NCS 분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무		01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	03. 금융・보험		01. 금융	05. 금융영업지원	01. 결제
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력				
주요사업	○ 자산형성지원사업 운영관리 ○ 자산형성지원사업 자원개발				
경영·회계·사무	직무수행내용	○ 자산형성지원사업 적립, 유지, 해지 관리 업무 ○ 자산형성지원사업 자원 개발 및 연계 사업			
	필요지식	○ 사회복지사업 및 자산형성지원사업에 대한 지식 ○ 금융·경제 관련 용어, 지표 등에 대한 이해 ○ 결제방식 및 관련 금융상품에 관한 지식 ○ 고객서비스 관련 지식 및 해석 능력			
	필요기술	○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 업무 관련 지침, 법령 해석 및 적용 기술 ○ 고객과의 의사소통 기술, 정보검색 및 통계 분석 기술			
	직무수행태도	○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식 습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 고객중심적인 사고 및 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지			
결제	직무수행내용	○ 자산형성지원사업 집행·운영 관리 ○ 자산형성지원사업 사업별 전략 수립 및 평가			
	필요지식	○ 업무처리지침 ○ 금융거래에 대한 지식 ○ 재무적 지식, 회계처리에 대한 지식 ○ 결제시스템 매뉴얼			
	필요기술	○ 사내 시스템 활용기술 ○ 문서 기안 및 작성 기술			
	직무수행태도	○ 규정 준수 태도 ○ 적극적 의사소통 및 협력적 태도 ○ 수리적 정확도를 기하는 자세 ○ 금융복지사업에 대한 적극적인 정보 수집 자세			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				

NCS 기반 채용 직무기술서(무기계약직) 일반행정(교육사업 운영관리)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="2">일반행정</td><td>담당업무</td><td colspan="2">교육사업 운영관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>04.교육/자연/사회과학</td><td>03.직업교육</td><td>01.직업교육</td><td>02.기업교육</td><td>04. 교육과정 운영
05. 교수활동 수행
06. 교육성과 평가
07. 교육 사후관리
09. 교육과정 설계
10. 교육과정 개발
12. 교육자원 관리</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 자활·자립 서비스 대상자 맞춤형 자립역량강화 교육
○ 자활·자립 서비스 제공 종사자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육
○ 자활·자립 교육기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구
○ 자활·자립 서비스 제공기관의 지역 간 격차 완화를 위한 기관 운영 역량 강화
○ 자립·자활 서비스 제공 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 협력 네트워크 구축 지원</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">○ (교육계획) 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육체계 및 연간교육계획을 수립
○ (교육기획) 수립된 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 학습자료 개발 등 과정별 세부 실행계획을 수립
○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준 마련 및 교육운영의 성과를 평가기준에 따라 분석/정리/보고
○ (교육운영) 강사·교육생·교육장 관리 및 교육행정 수행</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법
○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법
○ (요구분석) 요구조사의 개념, 매핑기법
○ (자원조사) 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체 유형과 특성, 학습이론 유형
○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정
○ (교강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (평가기획) 프로그램 평가도구 개발능력, 평가담당자 선정능력
○ (평가실행) 양적 및 질적분석능력, 평가결과 반영능력
○ (요구분석) 매핑 실행능력, 통계프로그램 운용능력
○ (자원조사) 조사지 구성능력, DB 구축능력
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립능력
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력
○ (선발관리) 학습자 관리 업무시스템 운용, 학습자 유형별 모집 능력
○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="5">○ (기획·개발·평가) 효율적 자원활용 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지
○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-1] 회계관리

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>(보훈제한경쟁) 회계관리</td><td>담당업무</td><td colspan="2">회계관리(회계운영지원)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영회계사무</td><td rowspan="2">03.재무회계</td><td rowspan="2">02.회계</td><td>01. 회계감사</td></tr>
<tr><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">○ 회계 운영 지원 관리, 회계정보시스템 활용을 통한 회계정보의 적정성 파악</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 회계, 결산 업무
○ 전표관리, 회계정보시스템 활용
○ 그 밖에 부서 내 회계 행정 지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 회계 및 분개 능력, 회계 규정 및 법령 이해
○ 계정과목에 대한 지식, 제무제표 이해
○ 회계프로그램 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 회계 프로그램 활용 기술, 회계 증빙서류 처리 기술
○ 정확한 계산, 전표 작성
○ 계정과목 이해 및 분류
○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력
○ 데이터를 활용한 문서 작성 능력
○ 계획 및 일정 관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 신속 정확하게 임하는 자세
○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지
○ 관련 규정과 법률을 준수하는 태도
○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력
○ 투명하고 공정한 업무수행 태도
○ 유관부서와 협업하는 자세</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-2] 일반행정(교육기획 및 운영)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="2">(보훈제한경쟁) 일반행정</td><td>담당업무</td><td colspan="2">교육기획 및 운영(노숙인 교육사업)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>04.교육/자연/사회과학</td><td>03.직업교육</td><td>01.직업교육</td><td>02.기업교육</td><td>04.교육과정 운영
05.교수활동 수행
06.교육성과 평가
07.교육 사후관리
09.교육과정 설계
10.교육과정 개발
12.교육자원 관리</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 노숙인시설·자활사업 등 종사자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육, 인권교육 사업 운영
○ 노숙인시설·자활사업 등 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 네트워크 구축 지원
○ 교육 기획 및 현장사례 공유를 위한 교육 콘텐츠 개발 및 조사연구</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">○ (교육계획) 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육체계 및 연간교육계획을 수립
○ (교육기획) 수립된 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 학습자료 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립
○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준 마련 및 교육운영의 성과를 평가기준에 따라 분석/정리/보고
○ (교육운영) 강사.교육생.교육장 관리 및 교육행정 수행</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법
○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법
○ (요구분석) 요구조사의 개념, 매핑기법
○ (자원조사) 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체 유형과 특성, 학습이론 유형
○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정
○ (교강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (평가기획) 프로그램 평가도구 개발능력, 평가담당자 선정능력
○ (평가실행) 양적 및 질적분석능력, 평가결과 반영능력
○ (요구분석) 매핑 실행능력, 통계프로그램 운용능력
○ (자원조사) 조사지 구성능력, DB 구축능력
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립능력
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력
○ (선발관리) 학습자 관리 업무시스템 운용, 학습자 유형별 모집 능력
○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="5">○ (기획·개발·평가) 효율적 자원활용 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지
○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-3] 정보보안

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="2">정보보안</td><td>담당업무</td><td colspan="2">정보보호시스템 운영</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td colspan="2">대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">20. 정보통신</td><td rowspan="2">01. 정보기술</td><td>06.정보보호</td><td>01. 정보보호 관리·운영</td></tr>
<tr><td>03.정보기술운영</td><td>01. IT시스템관리</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 정보보안정책, 보안시스템 구축·운영, 개인정보보호</td></tr>
<tr><td rowspan="5">정보보호
관리·운영</td><td>능력단위</td><td colspan="4">○ 정보보호 계획 수립
○ 보안장비운영
○ 정보보호 관리체계 운영</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 정보보호 실행 목표와 기본방침에 의해 정보보호 대상 범위에 대한 관리적, 물리적, 기술적 보안 대책과 자원계획 수립
○ 보안 요구사항에 의거하여 정보보호시스템의 안정적인 운영</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 정보보호 법, 정책, 표준, 지침 절차
○ 정보보호 및 개인정보보호(ISMS-P)
○ 정보시스템 및 정보보안 아키텍처
○ 정보시스템 목록 및 네트워크 구성도</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 관련 법 및 규정 분석 능력
○ 정보보호 정책 체계파악 능력
○ 전략 및 기획 수립 능력
○ 정보자산의 조직 내 영향도 분석 능력
○ 정보보호시스템 운영 기술
○ 정보자산의 구성과 현황 파악 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 원활한 커뮤니케이션 위한 협업 노력
○ 관련 법 및 규정 준수 노력
○ 안정적인 솔루션 운영을 위한 적극적인 태도</td></tr>
<tr><td rowspan="5">IT
시스템
관리</td><td>능력단위</td><td colspan="4">○ 보안 운영관리
○ IT시스템 서버 운영관리</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 보안 시스템의 구축방법론을 활용하여 환경분석을 수행하며, 업무분석에 기반한 구축 계획 수립
○ 리눅스, 윈도우 등 서버용 운영체제를 설치하고 사용자 요구에 따라 접근통제 등 보안기능을 구성, 적용, 관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 시스템 보안 정책
○ 보안 운영관리 규정·가이드라인
○ 시스템 운영환경 정보
○ IT시스템 운영 방법</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 보안 계획 수립 능력
○ 서버 설치 기술
○ 보안패치 및 업그레이드 능력
○ 하드웨어 스팩 분석 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 결과에 대한 보안 유지
○ 책임을 갖고 역할을 다하려는 의지
○ 관련부서 및 조직원간의 의사소통 능력
○ 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-4] 일반행정(사업운영 관리)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>일반행정</td><td>담당업무</td><td colspan="2">사업운영 관리(사회복지 사업운영)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>02.경영회계사무</td><td>03.재무회계</td><td>02.회계</td><td>01.회계감사
02.세무</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">○ 자활분야 사업 진행 및 운영
○ 사업 회계 운영 지원 관리 등</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 공모사업 운영, 평가, 선정 및 협약
○ 재원 운영현황 및 사업실적 관리 및 보고
○ 그 밖에 부서 내 행정 지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 회계 및 분개 능력, 회계 규정 및 법령 이해
○ 계정과목에 대한 지식, 재무제표 이해
○ 회계프로그램 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술
○ 사업계획서 작성 능력
○ 타사업 분석 및 벤치마킹 능력
○ 자료수집 및 분석 능력
○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력
○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력
○ 계획 및 일정관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도
○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지
○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력
○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력
○ 투명하고 공정한 업무수행 태도</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-5] 일반행정(사업운영 관리)

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>일반행정</td><td>담당업무</td><td colspan="2">사업운영 관리(청년 맞춤형 일자리 지원)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">07.사회복지·종교</td><td rowspan="2">01.사회복지</td><td>01.사회복지정책</td><td>03.공공복지</td></tr>
<tr><td>02.사회복지서비스</td><td>01.사회복지프로그램운영</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 예산관리</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">○ 청년 맞춤형 일자리 지원
○ 청년 특화사업 운영
○ 자활분야 사업 진행 및 운영
○ 사업 회계 운영 지원 관리</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 청년 지원사업 기획 및 운영
- (사업기획) 사업추진방향 논의 및 계획 수립
- (사업운영) 공모 및 선정, 운영 가이드라인 개발 및 보급, 현장모니터링 및 우수사례 발굴, 사업 실적 취합 및 보고
- (예산 및 회계관리) 보조금 교부 및 집행기준 안내, 예산 집행결과 점검
- (사업성과 평가 및 보고) 전문가 자문회의, 연구용역, 성과보고회 등
○ 중앙자활자금 공모사업 운영 관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규
○ 사회복지 및 자활사업에 대한 전반적 이해
○ 사업계획서, 사업 성과보고서에 대한 지식
○ 일반 사무행정관리에 관한 지식
○ 논리모델, 기획이론, 커뮤니케이션 지식
○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술
○ 사업계획서 작성 능력
○ 사업단계 또는 사업 목표 달성, 사업 완료를 확인 할 수 있는 능력
○ 자료수집 및 분석 능력
○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력
○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력
○ 타사업 분석 및 벤치마킹 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도
○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지
○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력
○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력
○ 투명하고 공정한 업무수행 태도</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-6] 일반행정

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="2">일반행정</td><td>담당업무</td><td colspan="2">교육기획 및 운영(온라인 교육)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td rowspan="2">04. 교육/자연</td><td rowspan="2">02. 직업교육</td><td rowspan="2">02. 이러닝
콘텐츠개발</td><td>01. 기획·개발·평가</td><td>01. 학습자 요구분석, 기존 콘텐츠 파악
03. 콘텐츠개발 제안 및 관리
05. 학습자시스템 환경분석
06. 콘텐츠 포팅 및 품질관리
07. 프로토타입 개발 계획
08. 영상요소 및 학습목표설계
09. 스토리보드 설계 및 평가전략 수립</td></tr>
<tr><td>02. 영상콘텐츠 제작</td><td>01. 영상 콘텐츠 제작 및 품질관리
02. 프로토타입 제작
03. 스토리보드 제작
04. 영상 촬영 및 편집
05. 이러닝 교육 사후관리
06. 교육 행정업무수행
07. 교육콘텐츠 홍보</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 자활분야 이러닝 콘텐츠 기획 및 운영, 이러닝 교육 외주개발 관리
○ 마이크로러닝 콘텐츠 기획 및 제작, 유튜브 계정 관리, 교육관리 시스템 운영지원</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">○ (LMS 운영지원) 학습자 온라인 학습동아리 활동지원 및 운영, LMS 사용과 관련된 Q&A 등 학습자 요구수집, 목록화, 업데이트, 학습자 회원가입, 교육신청, 수료기준 문의 등 학습자 응대 체계화
○ (이러닝 콘텐츠 기획) 자활연수원 정규교육, 현장우수사례, 전문가 및 활동가 영상콘텐츠 제작을 위한 기획
○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생 등을 관리하고 교육행정을 수행할 수 있는 직무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (촬영·편집) 영상촬영기법 및 편집프로그램 활용방법
○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (영상촬영) 우수사례, 학습내용, 전문사 인터뷰 등을 동영상 촬영기기를 활용하여 촬영하는 능력
○ (영상편집) 촬영된 영상을 학습목표에 맞게 편집도구를 활용하여 시인성 있게 요약·정리하는 능력
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영 능력, 홍보전략 수립능력
○ (교육프로그램 설계) 교육 내용 및 교수방법 선정 능력, 교수 매체별 활용 능력, 프로그램 운영 여건을 고려하는 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="5">○ (기획·개발·평가) 자원을 효율적으로 활용하려는 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지
○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) [분야-7] 일반행정

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="2">일반행정</td><td>담당업무</td><td colspan="2">교육기획 및 운영(자활분야 교육사업)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>04.교육/자연/사회과학</td><td>03.직업교육</td><td>01.직업교육</td><td>02.기업교육</td><td>04. 교육과정 운영
05. 교수활동 수행
06. 교육성과 평가
07. 교육 사후관리
09. 교육과정 설계
10. 교육과정 개발
12. 교육자원 관리</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 자활·자립 서비스 대상자 맞춤형 자립역량강화 교육
○ 자활·자립 서비스 제공 종사자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육
○ 자활·자립 교육기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">○ (교육계획) 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육체계 및 연간교육계획을 수립
○ (교육기획) 수립된 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 학습자료 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립
○ (교육평가) 교육목표에 따른 평가기준 마련 및 교육운영의 성과를 평가기준에 따라 분석/정리/보고
○ (교육운영) 강사·교육생·교육장 관리 및 교육행정 수행</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법
○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법
○ (요구분석) 요구조사의 개념, 매핑기법
○ (자원조사) 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체 유형과 특성, 학습이론 유형
○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정
○ (교강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (평가기획) 프로그램 평가도구 개발능력, 평가담당자 선정능력
○ (평가실행) 양적 및 질적분석능력, 평가결과 반영능력
○ (요구분석) 매핑 실행능력, 통계프로그램 운용능력
○ (자원조사) 조사지 구성능력, DB 구축능력
○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립능력
○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력
○ (선발관리) 학습자 관리 업무시스템 운용, 학습자 유형별 모집 능력
○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="5">○ (기획·개발·평가) 효율적 자원활용 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지
○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) 체험형 청년인턴

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>체험형 청년인턴</td><td>담당업무</td><td colspan="2">(사업개발부) 사업운영 지원 및 기관 행정지원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">07.사회복지·종교</td><td rowspan="2">01.사회복지</td><td>01.사회복지정책</td><td>03.공공복지</td></tr>
<tr><td>02.사회복지서비스</td><td>01.사회복지프로그램운영</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 예산관리</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">○ 노숙 맞춤형 일자리 지원
○ 노숙 특화사업 운영
○ 자활분야 사업 진행 및 운영
○ 사업 회계 운영 지원 관리</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 노숙 지원사업 기획 및 운영
- (사업기획) 사업추진방향 논의 및 계획 수립
- (사업운영) 공모 및 선정, 운영 가이드라인 개발 및 보급, 현장모니터링 및 우수사례 발굴, 사업 실적 취합 및 보고
- (예산 및 회계관리) 보조금 교부 및 집행기준 안내, 예산 집행결과 점검
- (사업성과 평가 및 보고) 전문가 자문회의, 연구용역, 성과보고회 등
○ 자활분야 사업 진행 및 운영</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규
○ 사회복지 및 자활사업에 대한 전반적 이해
○ 사업계획서, 사업 성과보고서에 대한 지식
○ 일반 사무행정관리에 관한 지식
○ 논리모델, 기획이론, 커뮤니케이션 지식
○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술
○ 사업계획서 작성 능력
○ 사업단계 또는 사업 목표 달성, 사업 완료를 확인 할 수 있는 능력
○ 자료수집 및 분석 능력
○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력
○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력
○ 타사업 분석 및 벤치마킹 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도
○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지
○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력
○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력
○ 투명하고 공정한 업무수행 태도</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

NCS 기반 채용 직무기술서(기간제) 체험형 청년인턴

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>체험형 청년인턴</td><td>담당업무</td><td colspan="2">(운영지원부) 기관 행정지원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영·회계·사무</td><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>03.재무·회계</td><td>02.회계</td><td>01.회계·감사</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 예산관리</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">○ 조직 내·외부 요청에 대한 업무지원
○ 사무환경 조성 및 고객응대 지원
○ 일반 행정업무 지원</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ 인사, 총무, 예산, 회계 등 기관 운영에 필요한 일반 행정사무에 대한 지원
○ 조직 내·외부 요청에 대한 업무 지원 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 일반 사무행정관리에 관한 지식
○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식
○ 인사, 총무, 예산, 회계 등 일반사무 업무에 필요한 운영 전반 일반 지식
○ 각 분야별 해당 직무와 관련한 전공 기초 지식
○ 대내외 환경분석 및 전략 수립에 필요한 분석 기법</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술
○ 자료수집 및 분석 능력
○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력
○ 데이터를 활용한 문서 작성 능력
○ 타사업 분석 및 벤치마킹 능력
○ 계획 및 일정 관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ 관련 규정과 법률을 준수하는 태도
○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도
○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지
○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력
○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력
○ 투명하고 공정한 업무수행 태도
○ 유관부서와 협업하는 자세</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr
○ 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>