

(재)세종일자리경제진흥원 2026년 제1차 직원 채용 공고

「재단법인 세종일자리경제진흥원」의 직원을 다음과 같이 공개모집하오니, 역량을 지닌 인재들의 많은 지원 바랍니다.

2025년 12월 31일
(재)세종일자리경제진흥원장

재단법인 세종일자리경제진흥원은 채용비리가 없는 공정한 채용을 진행하며, 금번 채용과 관련한 어떠한 인사청탁도 받지 않습니다. 또한 **인사청탁 시 해당 지원자는 지원·합격·임용이 취소될 수 있습니다.**

채용분야 및 인원

고용형태	채용분야	직급	인원	주요직무	근로기간
합계			11명		
정규직	㉠ 청년희망내일센터 운영사업 전담 [보훈대상 제한경쟁]	연구원 (6급)	1명	○ 청년 일자리 지원사업 운영 ○ 청년 교육 및 지원 프로그램 운영	정규직 ^{주1)}
	㉡ 기업지원사업 전담	연구원 (6급)	1명	○ 기업지원사업 운영	
계약직	㉢ 사회적경제·마을기업 지원기관 운영사업 전담 [육아휴직 대체]	위촉연구원 (5급 상당)	1명	○ 사회적경제 창업지원 프로그램 운영 ○ 사회적경제기업 경영·사업화·판로지원 ○ 사회적경제기업 지정 및 설립지원	임용일~ '27.06.30. ^{주2)}
	㉣ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 전담	연구보조원 (6급 상당)	1명	○ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 업무 전반	임용일~ '26.12.31. ^{주3)}
	㉤ 세종청년센터 운영사업 전담	연구보조원 (6급 상당)	2명	○ 청년교육 사업 운영 ○ 센터 홍보사업 및 서무	'26.03.03.~ '26.12.31. ^{주2)}
	㉥ 세종청년센터 운영사업 전담 [육아휴직 대체]	연구보조원 (6급 상당)	1명	○ 청년생활지원사업 운영	
	㉦ 청년성장프로젝트 총괄	PM	1명	○ 청년성장프로젝트 총괄 ○ 보조금 관리, 회계 및 행정 등	임용일~ '26.12.31. ^{주4)}
	㉧ 청년성장프로젝트 전담	매니저	3명	○ 청년카페 프로그램, 집단상담, 취업 동아리 지원 등 청년성장프로젝트 업무 전반	

※ 채용분야별 세부 직무내용은 [별첨] 직무기술서를 반드시 확인하여 응시요망

※ 채용분야는 기관 사정 및 사업 현황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 진흥원 홈페이지에 공고 예정

주1) 단, 최초 임용일로부터 3개월 간 수습기간을 두며, 그 기간의 근무성적을 평가하여 정규직원으로 임용 (정규직원 임용 시, 진흥원 인사계획에 따라 전보임용될 수 있음)

주2) 육아휴직자의 휴직 기간에 따라 변경(연장 또는 단축) 될 수 있음

주3) 근무성적평정 결과에 따라 前 근무기간 포함 최대 2년의 기간 내에서 계약 연장 가능(정규직 전환 대상 아님)

주4) 사업 평가 결과 및 기관 사정에 따라 사업 수행 기간 내에서 계약 연장 가능(정규직 전환 대상 아님)

근로조건 및 보수

항목	채용분야	내용		
근무지 ※ 임용 후 순환보직 및 인사계획에 따라 근무지가 변경 될 수 있음	㉠ 청년희망내일센터 운영사업 전담 [보훈대상 제한경쟁]	○ 세종청년희망내일센터 (세종특별자치시 보듬6로 20)		
	㉡ 기업지원사업 전담	○ 세종사회적경제공동체센터 (세종특별자치시 보듬6로 20)		
	㉢ 사회적경제·마을기업 지원기관 운영사업 전담 [육아휴직 대체]	○ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 (세종특별자치시 조치원읍 충현로 154)		
	㉣ 세종청년센터 운영사업 전담	○ 세종청년센터 (세종특별자치시 다정중앙로 20 가온마을 7단지 LH희망상가 2층)		
	㉤ 세종청년센터 운영사업 전담 [육아휴직 대체]			
	㉥ 청년성장프로젝트 총괄			
	㉦ 청년성장프로젝트 전담			
	보수수준	㉠ 청년희망내일센터 운영사업 전담 [보훈대상 제한경쟁]	○ 기본연봉 - 하한액: 26,000천원 - 상한액: 40,000천원	○ 기본연봉 범위 내에서 경력 환산 기준표에 따라 산정 ○ 지원서에 미기재한 경력사항은 인정하지 않음 ○ 경력 산정 후 2026년 세종시 생활임금 미달 시, 생활임금 적용(기본연봉 30,437,088원) ○ 연봉 외 수당은 진흥원 보수 규정에 따름
㉡ 기업지원사업 전담				
㉢ 사회적경제·마을기업 지원기관 운영사업 전담 [육아휴직 대체]		○ 기본연봉 - 하한액: 29,000천원 - 상한액: 44,000천원		
㉣ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 전담				
㉤ 세종청년센터 운영사업 전담		○ 기본연봉 - 하한액: 26,000천원 - 상한액: 40,000천원		
㉥ 세종청년센터 운영사업 전담 [육아휴직 대체]				
㉦ 청년성장프로젝트 총괄		○ 월 2,800,000원	○ 초과근무수당, 연차수당 별도 지급 ○ 보수에 관한 사항은 사업 계획안에 따름	
㉦ 청년성장프로젝트 전담		○ 월 2,600,000원		
근무시간	전분야 공통	○ 월~금, 9:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00)		

항목 및 분야	내 용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성별·지역 제한 없으나 보훈대상자·장애인·지역인재 우대 채용(IV. 가점사항 참조) ※ 단, 연령부분에서 진흥원이 정하는 정년(만60세) 초과자 및 미성년자 제외 ○ 채용 즉시 근무 가능한 자 ○ 남자의 경우 병역필(채용공고일 기준) ○ 진흥원 인사규정 제12조(결격사유) 등 채용 제한에 해당하지 않는 자
㉠ 청년희망내일센터 운영사업 전담 <small>[보훈대상 제한경쟁]</small>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원 대상자로서 보훈관서에서 취업지원대상자 증명서 발급이 가능하고, 아래 중 1개 이상의 자격기준을 충족하는 자 ① 학사학위 취득자 ② 전문학사 취득자로 관련분야 2년 이상 경력자 ③ 고등학교 졸업 후 관련분야 4년 이상 경력자 - 관련분야: 정부 또는 지자체 등 일자리 사업 관리·운영 경력
㉡ 기업지원사업 전담	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 취득자 ○ 전문학사 취득자로 관련분야 2년 이상 경력자 ○ 고등학교 졸업 후 관련분야 4년 이상 경력자 - 관련분야: 기업지원사업 관련 경력
㉢ 사회적경제·마을기업 지원기관 운영사업 전담 <small>[육아휴직 대체]</small>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 취득자로 관련분야 1년 이상 경력자 ○ 학사학위 취득자로 관련분야 3년 이상 경력자 ○ 국가 또는 지방자치단체에서 7급(상당) 이상 근무한 경력자 - 관련분야: 다음 ①~③ 중 1개 이상 충족 ① 사회적경제·사회적기업·마을기업 지원기관 근무 경험자 ② 사회적경제기업 근무 경험자 ③ 정부지원사업 수행기관 근무 경험자
㉣ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 전담	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 취득자 ○ 전문학사 취득자로 관련분야 2년 이상 경력자 ○ 고등학교 졸업 후 관련분야 4년 이상 경력자 - 관련분야: 직업능력개발훈련, 고용노동부 HRD 사업 경력
㉤ 세종청년센터 운영사업 전담	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 취득자 ○ 전문학사 취득자로 관련분야 2년 이상 경력자 ○ 고등학교 졸업 후 관련분야 4년 이상 경력자 - 관련분야: 정부 또는 지자체 등 청년정책 사업 운영 경력, 교육·홍보·사무 경력
㉥ 세종청년센터 운영사업 전담 <small>[육아휴직 대체]</small>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 취득자 ○ 전문학사 취득자로 관련분야 2년 이상 경력자 ○ 고등학교 졸업 후 관련분야 4년 이상 경력자 - 관련분야: 정부 또는 지자체 등 청년정책 사업 운영 경력, 마음건강·복지 경력
㉦ 청년성장프로젝트 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 자격 중 1개 이상 보유자로 자격 관련 2년 이상 경력자 - 직업상담사 2급, 사회복지사 2급, 임상심리사 2급, 전문상담교사 2급, 평생교육사 2급
㉧ 청년성장프로젝트 전담	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 자격 중 1개 이상 보유자로 자격 관련 1년 이상 경력자 - 직업상담사 2급, 사회복지사 2급, 임상심리사 2급, 전문상담교사 2급, 평생교육사 2급

<세종일자리경제진흥원 인사규정>

제12조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 임·직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정 후견인
2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
3. 금고 이상 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간에 있는 사람
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6. 「형법」 제355조 및 제356조의 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
8. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
9. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
11. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
12. 채용신체검사결과(「공무원 채용신체검사 규정」 준용) 부적격 판정을 받은 사람
13. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직 유관단체의 장과 그 직원으로부터 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연 퇴직 또는 해임·파면 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
14. 각 사업의 관계법령 또는 지침에 명시된 결격사유에 해당하는 사람

IV 가점사항

- **적용대상:** 아래 가점 대상에 해당하는 자로 증빙서류를 제출한 자 (증빙을 제출하지 않거나 제출 서류로 확인 불가능할 경우 적용 제외)

□ 가점사항

구분	대상	적용 내용	증빙서류
법정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 중 하나에 해당하는 자로서 보훈관서에서 취업 지원대상자 증명서 발급이 가능한 자 <ul style="list-style-type: none"> - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 - 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 - 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 - 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 - 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조 - 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 ※ ① 취업지원대상자 여부와 가점비율은 본인이 사전에 직접 국가보훈처 및 지방보훈청 등(보훈상담센터 ☎1577-0606)에 확인하여 응시원서에 기재해야 함 ② 취업보호대상자 가점 합격자의 경우 보훈처 취업지원 업무자침에 의거 각 시험 합격 예정 인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음 	<p>법률에서 정하는 가점 (전형별* 5점 또는 10점, 100점 만점 기준) 중 복시 유리한 1개만 적용</p>	취업지원 대상자 증명서
장애인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인 	<p>전형별* 5점 (100점 만점 기준)</p>	장애증명서
지역 인재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 각 호의 요건을 1개 이상 충족하는 자 <ol style="list-style-type: none"> ① 공고일 현재 주민등록상 주소지가 세종시인 자 ② 공고년도 1월 1일 이전까지 세종시에 주민등록상의 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 자 ③ 세종시 소재지 대학 또는 고등학교를 졸업한 자 	<p>전형별* 5점 (100점 만점 기준)</p>	<p>졸업 증명서, 주민등록 초본 (공고기간 내 발급)</p>

* 전형별: 서류전형(단, 응시서류가 적격한 자에 한함)·필기시험(정규직에 한함)·면접시험

- 응시서류가 적격하며, 각 전형별 과락 이상 득점자에 한해 적용
- 가점사항이 중복으로 해당할 경우 가장 유리한 가점 1개만 적용
- 각 전형별 취득점수에 가점을 더한 점수가 전형별 최종점수가 됨

V

응시원서 접수

- 공고기간: 2025. 12. 31.(수) ~ 2026. 1. 20.(화)
- 접수기간: 2025. 12. 31.(수) ~ 2026. 1. 20.(화), 15:00
- 접수방법: 별도 채용시스템을 통한 접수(sjepa.jobnlab.co.kr)
- 제출서류

전분야 공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사지원서(온라인시스템 입력) ○ 자기소개서(온라인시스템 입력) ○ 개인정보 수집·이용·제공 동의서(온라인시스템 상 동의)
전분야 해당자 ※ 지원서에 기재한 사항의 증빙서류 제출 필수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가점사항 증빙서류(온라인시스템 업로드) <ul style="list-style-type: none"> - 취업지원대상자 증빙서류: 취업지원대상자 증명서 - 장애인 증빙서류: 장애인증명서 - 지역인재 증빙서류: 주민등록 초본*, 졸업증명서 중 택1 * 공고 기간 내 발급받은 서류만 유효, 거주지 변동 및 병역사항 포함, 세종시 거주기간의 증빙이 가능하여야 함 ○ 학력사항 증빙서류(온라인시스템 업로드) <ul style="list-style-type: none"> - 학위취득증명서 또는 졸업증명서 각 1부 ○ 경력사항 증빙서류(온라인시스템 업로드) <ul style="list-style-type: none"> - 경력(재직) 증명서 및 건강보험자격득실확인서 각 1부 * 두 가지 모두 제출, 두 가지가 일치하는 경우에만 경력 인정 ○ 교육사항, 자격사항 증빙서류(온라인시스템 업로드)
㉠ 분야 필수 [보훈대상 제한경쟁]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자 증명서(온라인시스템 업로드)

※ 최종 합격자에 한해 증빙서류의 원본을 제출함

※ 서류를 제출했어도 증빙이 어려운 경우 인정하지 않음

<입사지원서 등 작성시 유의사항>

- 입사지원서에는 **반드시 증빙이 가능한 사항**만 기재하여야 합니다. 제출이 불가하거나 증빙 자료와 일치하지 않는 기재 사항은 인정하지 않으며 합격이 취소될 수 있으니 유의하여 지원서를 작성하시기 바랍니다.
- **블라인드 채용**으로 입사지원서 내 인적사항 입력란을 제외하고 개인 인적사항과 관련하여 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 작성하지 않습니다.(**별첨 2. 응시서류 적격여부 검토표 필수 확인**)
- 교육사항 및 학력사항의 기재 사항이 모두 확인가능한 증빙서류(졸업증명서, 학위증명서, 성적증명서 등)를 제출하여야 하며, **증빙이 불가능한 경우 기재하지 않습니다.**
- 자격사항은 공고일까지 합격자 발표 등이 완료된 자격만 인정합니다.(증빙서류 제출 필수)
- 경력은 근무지의 **경력 또는 재직증명서와 건강보험자격득실확인서 두 가지가 일치하는 경우의 경력**만 기재합니다. 두 가지가 일치하지 않는 경력을 기재한 경우 합격취소 사유가 될 수 있습니다.
- **인턴, 아르바이트, 일용직, 프리랜서, 비상근, 단기간근로자 근무경력은 인정하지 않습니다.**
- **경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단 홈페이지 출력)는 모두 제출하여야 합니다.**
 - 경력(재직)증명서에는 **담당업무와 직위·직급 등이 기재되어** 있어야 하며, 발행기관의 관인 날인이 명확하여야 함(국민연금 가입증명서 등으로 대체 불가)
 - 단, 제출한 경력이 폐업회사인 경우, 국세청의 「폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서(홈텍스 발급가능)」 제출 시 건강보험자격득실확인서 상의 경력만으로도 인정
- 증빙서류의 경우, **카메라로 찍은 서류, 화면캡처본, 서류의 일부만 제출한 경우는 인정하지 않습니다.**
- 영문 또는 **한글 이외의 언어로 발급받은 서류는 한글로 번역하여 반드시 번역 공증을 받은 후 제출합니다.**
- **최종 응시원서는 1인 1회만** 제출 가능합니다.
- 우편 및 방문접수는 불가능하며, 제출기한 시간 외 접수 불가능합니다.

VI

채용일정

구분	일정	비고	
공고 및 원서접수	(공고) 2025. 12. 31.(수) ~ 2026. 1. 20.(화) (접수) 2025. 12. 31.(수) ~ 2026. 1. 20.(화), 15:00	(공고) 院·市 누리집, 워크넷 (접수) 별도 채용시스템	
서류전형 합격자 발표	2026. 1. 26.(월)	진흥원 누리집, 채용시스템	
인성 검사	2026. 1. 28.(수)	온라인 응시(추후 세부안내)	
필기시험 (정규직에 한함)	시 험	2026. 1. 31.(토)	장소/시간 추후공지
	합격자 발표	2026. 2. 2.(월)	진흥원 누리집, 채용시스템
면접시험	시 험	2026. 2. 4.(수)	(장소) 진흥원 본원 (시간) 개별안내
	합격자 발표	2026. 2. 9.(월)	진흥원 누리집, 채용시스템
증빙서류 제출	2026. 2. 9.(월) ~ 2. 11.(수), 17:00	우편 또는 방문 제출	
결격사유 조회	2026. 2. 12.(목) ~ 2. 13.(금)		
최종임용	2026. 2. 19.(목) 예정	최종합격자는 임용예정일에 입사가 가능하여야 함	

※ 상기 일정은 향후 대내외 여건에 따라 변경될 수 있음

VII

전형방법

○ 서류전형

- ① 응시서류 적격여부 판단: 응시서류 적격여부 검토표 기준에 위배되지 않는 자를 적격자로 판단
- ② 응시서류 적격자가 채용예정 인원의 10배수를 초과할 경우, 서류심사 기준에 따라 심사하여 60점 이상자 중 고득점 순으로 채용예정 인원의 10배수 이내의 인원 선발 하며, 60점 이상 득점자 모두 예비합격자 순번 부여
(동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 하며 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)

※ 가점 적용방법은 IV. 가점사항 참조

<서류심사 기준>

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ① 직무관련 경험 및 경력사항(20점) | ② 조직 및 동기 적합도(20점) |
| ③ 문제해결능력(10점) | ④ 윤리의식(10점) |
| ⑤ 직무수행계획의 우수성(30점) | ⑥ 자기표현능력 및 논리력(10점) |

○ 인성 검사

- ① 검사내용: 기본인성, 직무역량, 부적응성 요소 검사를 통한 개별적 특성 파악
- ② 검사방법: 서류전형 합격자에 한해 온라인 응시
- ② 결과활용: 면접시험 참고자료로 활용하며 미응시자는 채용 절차 포기의사로 간주하여 면접시험 응시불가

○ 필기시험(정규직에 한함)

- ① 평가방법: NCS기반 직업기초능력평가(의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력)
- ② 선발기준: 40점 이상(100점 만점) 득점자 중 고득점 순으로 채용분야별 예정인원의 4배수 이내를 합격자로 결정(동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 하며 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)
※ 가점 적용방법은 IV. 가점 및 우대사항 참조

○ 면접시험

- ① 평가방법: 일(一) 대 다(多) 방식의 구조화된 직무·인성 면접
- ② 선발기준: 직무수행에 필요한 자질, 전문성 등을 면접심사 기준에 따라 종합적으로 심사하여 70점 이상자 중 고득점 순으로 최종 합격자 및 예비합격자(채용예정인원 2배수) 선정
※ 가점 적용방법은 IV. 가점 및 우대사항 참조

<면접심사 기준>

- | | |
|-------------------|------------------|
| ① 직무 이해도(20점) | ② 전문지식(30점) |
| ③ 의사표현의 정확성(20점) | ④ 협동심 및 의지력(10점) |
| ⑤ 예의품행 및 성실성(20점) | |

- 합격자 발표 등 공지·공고사항은 세종일자리경제진흥원 홈페이지를 통해 게시(개별 통지하지 않음)
- 채용된 자의 근무부서 및 직무는 진흥원의 인력 운영 사정에 따라 변경될 수 있음
- 공고 내용은 진흥원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항이 있을 경우 진흥원 홈페이지에 공고 안내함
- 채용전형 결과 적격자가 없는 경우 채용하지 아니하며, 합격자 공고 후 부정합격 또는 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 채용과 관련한 인사 청탁을 하는 경우 채용전형에서 탈락함
- 입사지원서 기재사항 제출서류로 증빙이 가능한 사항만 작성하여야 하며, 관련 서류 증빙이 불가능한 경우 허위 기재로 간주하여 응시제한 및 합격 취소될 수 있음
- 블라인드 방식으로 채용을 진행하므로, 입사지원서 내 인적사항 입력란을 제외하고 개인 인적 사항과 관련하여 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 작성하는 경우 부적격 처리함(별첨2 확인 필수)
- 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위 기재한 자, 채용전형에서 부정행위를 한 자는 채용하지 아니하거나 채용을 취소함
- 경력사항, 교육사항, 자격증 등의 취득일 등 인정시점은 모두 채용공고일을 기준으로 함
- 지원서 제출 마감 이후에는 기재사항 수정이 불가하며, 지원서 접수 미확인, 작성 시 기재 착오 및 제출서류의 누락과 연락 불가로 인한 불이익은 응시자 책임으로 함
- 필기시험 및 면접시험 시 유효한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여

권, 주민등록증 발급신청 확인서) 원본 지참하여야 하며, 미지참 시 응시 불가함

- 필기시험 및 면접시험에서 감독관의 안내에 불응하는 자는 퇴실 조치할 수 있음
- 최종 합격 통지 이후라도 신체검사나 결격상조회 결과 등에 따라 부적합한 결격사유가 있을 경우 채용하지 아니하거나 채용을 취소함
- 합격자의 임용포기, 중도퇴사 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 예비합격자 제도를 통해 추가 임용할 수 있음
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3을 준수하여 직무의 수행에 필요하지 아니한 지원자의 정보를 요구하지 않고, 지원자에게 편견을 줄 수 있는 지원자의 개인정보를 심사위원에게 제공하지 않음
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 온라인시스템으로 제출한 서류는 반환의 의무가 없음
- 채용전형에 관한 이의제기는 별도의 이의신청서를 작성하여 이메일로 제출해야 함
- 문의처: 세종일자리경제진흥원 경영기획팀 채용담당자(044-251-3203)

▷ 별지

1. 입사지원서 1부.
2. 자기소개서 1부.
3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부

▷ 별첨

1. 채용 직무 설명서 1부.
2. 응시서류 적격여부 검토표 1부.
3. 이의신청서 1부. 끝.

별지1

입사지원서

세종일자리경제진흥원 직원 채용 입사 지원서

1. 인적사항 *별첨 2 응시서류 적격여부 검토표를 반드시 확인한 후 기입하시기 바랍니다.					
지원직급	예) 연구원(6급)	지원분야	예) 청년희망내일센터 운영사업 전담	접수번호	
성명	(한글)				
연락처	(본인휴대폰)				
	(비상연락처)				
이메일		가점항목	<input type="checkbox"/> 법정 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 지역인재		
2. 교육사항 *별첨 2 응시서류 적격여부 검토표를 반드시 확인한 후 기입하시기 바랍니다.					
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.					
교육구분		과목명 및 교육과정		교육시간	
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타					
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타					
3. 학력사항 *별첨 2 응시서류 적격여부 검토표를 반드시 확인한 후 기입하시기 바랍니다.					
학위별	학위 취득일	전공	비고		
예) 〇〇〇학사	〇〇〇〇.〇〇.〇〇.				
4. 자격사항 *별첨 2 응시서류 적격여부 검토표를 반드시 확인한 후 기입하시기 바랍니다.					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
5. 경력사항 *별첨 2 응시서류 적격여부 검토표를 반드시 확인한 후 기입하시기 바랍니다.					
* 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.					
근무기간(근무개월)	기관명	직급	담당업무	퇴직사유	
〇〇〇〇.〇〇.〇〇.~〇〇〇.〇〇.〇〇. (0년0월)					
〇〇〇〇.〇〇.〇〇.~〇〇〇.〇〇.〇〇. (0년0월)					

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지원자:

(서명)

별지2**자기소개서**

1. 세종일자리경제진흥원에 지원한 동기와 채용분야를 선택한 이유, 입사 후 포부에 대하여 자유롭게 기술하여 주십시오.(280자 이상 700자 이내)

2. 학교나 직장 등 소속된 조직에서 어려운 문제를 성공적으로 해결한 경험에 대하여 구체적으로 기술하여 주십시오.(280자 이상 700자 이내)

3. 직장인으로서 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 기술하여 주십시오. (280자 이상 700자 이내)

4. 지원한 직무를 성공적으로 수행하기 위하여 필요한 능력(지식, 기술, 태도)은 무엇이라고 생각하며, 이를 갖추기 위해 귀하는 어떠한 노력을 하였고 향후 직무수행 계획은 어떠한지 구체적으로 기술하여 주십시오. (600자 이상 1,500자 이내)

<작성요령>

※ 블라인드 채용방식으로 서류전형 및 면접전형 등 채용절차 과정에서 자격기준을 제외한 출신지역, 출신학교, 가족관계, 신체조건 등을 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하는 경우 결격사유가 될 수 있습니다.

※ **별첨2 응시서류 적격여부 검토표를 반드시 확인한 후 기입하시기 바랍니다.**

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지원자:

(서명)

별지3

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

세종일자리경제진흥원의 채용절차 및 근로계약 체결과 관련하여 「개인정보 보호법」에 따라 아래와 같이 지원자의 개인정보를 수집 · 이용 · 제공 하는 것에 동의합니다.

□ 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 사항

수집 · 이용 · 제공 목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용전형 절차 및 관리, 학력 · 자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부 결정 및 근로계약 체결 ○ 법령상 의무이행 등
수집 · 이용 · 제공 항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인식별정보: 사진, 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 전자우편, 연락처, 성별 ○ 건강관련 정보: 최종합격자에 한하여 채용신체검사 진행할 경우 해당 ○ 그 밖의 정보: 학력, 경력, 자격, 성적, 특별사항(병역, 장애, 보훈) 등
수집 · 이용 · 제공 기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료시까지 상기 이용목적에 위하여 보유 · 이용 · 제공 됩니다. 다만, 채용절차 종료후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위내에서만 보유 · 이용 · 제공 됩니다.
제3자 제공사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁업무: 채용 시스템 운영 위탁 업체, 인성 검사 위탁 업체(서류전형 합격자 대상에 한함), 결격사유조회 처리기관(최종 합격자 대상에 한함) 채용 절차 단계별 외부위원, 인사위원회 ○ 기타업무: 법령상 의무이행을 위한 관련 기관 또는 개인
수집 · 이용 · 제공 동의 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세종일자리경제진흥원이 상기법령 및 목적에 따라 본인의 개인정보를 수집 · 이용 · 제공하는 것에 동의합니다.
고유식별정보 민감정보 동의 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세종일자리경제진흥원이 상기법령 및 목적에 따라 고유식별정보, 민감정보를 수집 · 이용 · 제공하는 것에 동의합니다. ※ 최종합격자의 경우 민감정보 수집에 동의할 경우 채용신체검사 진행 가능
동의거부권리 및 동의 거부 시 불이익사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 개인정보의 수집 · 이용 · 제공에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수이므로, 위 사항에 동의하셔야만 상기 목적을 이행할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용거절 또는 근무결격사유 등으로 근로계약이 성립되지 아니할 수 있습니다.

별첨1

채용분야별 직무기술서

<p>채용분야</p>	<p>㉠ 청년희망내일센터 운영사업 전담</p>
<p>직 급</p>	<p>정규직 연구원(6급) [보훈대상 제한경쟁]</p>
<p>직무정의</p>	<p>○ 세종시 청년 일자리 지원사업 운영·관리</p>
<p>직무수행 내 용</p>	<p>○ 청년 일자리 사업 운영 ○ 세종청년희망내일센터 운영사업 운영 ○ 교육 및 지원 프로그램 기획 및 운영 ※ 직무수행내용은 임용 후 순환보직 및 인사계획에 따라 변경될 수 있음</p>
<p>필요지식</p>	<p>○ 일자리 정책 및 일자리 지원사업에 대한 이해 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리에 관한 이해 ○ 예산 계획 수립 및 편성 관련 지식 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식</p>
<p>필요기술</p>	<p>○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 사업 등 프로젝트 운영 및 관리 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력</p>
<p>직무수행 태 도</p>	<p>○ 주어진 업무에 대한 책임감·자신감 ○ 현재 수준에 대한 개선의지와 창의적인 사고능력 ○ 성과달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 상호 신뢰와 자발적 참여 속에 팀워크를 구축할 수 있는 태도 ○ 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지 ○ 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도</p>
<p>직업기초 (NCS)능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력</p>
<p>우대사항</p>	<p>○ 정부 또는 지자체 등 일자리 사업관리·운영 경험자</p>

채용분야	㉞ 기업지원사업 전담
직 급	정규직 연구원(6급)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 활성화를 위한 사업 기획 및 운영 ○ 기업 지원 프로그램 운영 및 사업화·판로 확대 지원 ○ 기업 활성화를 위한 제반 사업 수행 및 행정·운영 지원
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 교육 및 컨설팅 운영 ○ 기업 경영·사업화 지원 ○ 기업 판로지원 및 육성, 활성화 지원 ○ 그 밖의 기업 활성화를 위해 필요한 사업 수행 및 지원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 담당·지원 부처 및 정책에 대한 이해 ○ 기업 운영·지원 관련 지식 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리에 관한 이해 ○ 예산 계획 수립 및 편성 관련 지식 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업지원 관련 기관·담당자와의 협상 기술 ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 사업 등 프로젝트 운영 및 관리 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업지원을 위한 진취적 자세 ○ 주어진 업무에 대한 책임감·자신감 ○ 현재 수준에 대한 개선의지와 창의적인 사고능력 ○ 성과달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 상호 신뢰와 자발적 참여 속에 팀워크를 구축할 수 있는 태도 ○ 고객특성을 파악하려는 자세 ○ 친절한 민원 응대 태도 ○ 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지 ○ 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도
직업기초 (NCS)능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
우대사항	기업지원사업 관련 경력자

채용분야	◎ 사회적경제·마을기업 지원기관 운영사업 전담
직 급	기간제계약직 위촉연구원(5급 상당) [육아휴직 대체]
직무정의	○ 사회적경제 활성화를 위한 사업 기획 및 운영 ○ 사회적경제기업 창업지원 프로그램 운영 및 사업화·판로 확대 지원 ○ 사회적경제 활성화를 위한 제반 사업 수행 및 행정·운영 지원
직무수행 내 용	○ 사회적경제 교육 및 컨설팅 운영 ○ 사회적경제기업 경영·사업화 지원 ○ 사회적경제기업 판로지원 ○ (예비)사회적기업 인·지정 절차 지원 ○ 마을기업 육성 및 활성화 지원 ○ 그 밖의 사회적경제 활성화를 위해 필요한 사업 수행 및 지원
필요지식	○ 사회적경제 연계 가능 주요 부처 사업 ○ 사회적경제 중간지원기관 현황 및 역할의 이해 ○ 정부지원사업 관련 지식 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리에 관한 이해 ○ 예산 계획 수립 및 편성 관련 지식 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요기술	○ 사회적경제 관련 기관·담당자와의 협상 기술 ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 사업 등 프로젝트 운영 및 관리 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태 도	○ 사회적가치 달성을 위한 진취적 자세 ○ 주어진 업무에 대한 책임감·자신감 ○ 현재 수준에 대한 개선의지와 창의적인 사고능력 ○ 성과달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 상호 신뢰와 자발적 참여 속에 팀워크를 구축할 수 있는 태도 ○ 고객특성을 파악하려는 자세 ○ 친절한 민원 응대 태도 ○ 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지 ○ 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도
직업기초 (NCS)능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
우대사항	사회적경제·마을기업 지원기관 근무 경험자

채용분야	① 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 전담
직 급	기간제계약직 연구보조원(6급 상당)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 교육과정 기획 및 운영 ○ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 대외업무 ○ 한국폴리텍대학 세종국제기술교육센터 예산 집행 및 운영현황 보고
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정 운영 및 교육생 관리(교육생 출결 및 성취도 관리) ○ 강사진 섭외 및 일정 조정 ○ 교육과정 홍보 및 교육생 모집 ○ 교육 기자재 관리 및 시설운영 ○ 기업체 취업연계 프로그램 운영
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙 및 지자체의 직업능력개발사업에 대한 이해 ○ 중앙 및 지자체 직업능력개발사업에 관한 정책 관련 지식 ○ 정보수집 · 분석을 위해 필요한 지식 ○ 문서작성, 자료 정리 분류, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본 회계지식 경비 처리 지침, 업무전달 프로세스, 전산처리업무 관련 지식 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성, OA활용, 업무 전달 능력 등 ○ 자료 수집 및 분석 능력 ○ 구성원 및 이해관계자와의 협업 능력 ○ 문서기안, 문서분류, 민원 응대, 회의 운영, 회의 관련 자료 활용 능력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 규정 및 일정계획 준수, 정확한 업무 처리 태도 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 주어진 업무에 대한 책임감, 자발적 학습의지 ○ 구성원과 업무를 적절하게 분담하고 협력하는 자세 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
직업기초 (NCS)능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업능력개발훈련 관리 운영 경험자

채용분야	㉔ 세종청년센터 운영사업 전담
직 급	기간제계약직 연구보조원(6급 상당)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ [교육]세종청년학교 정규교육 프로그램 기획 및 운영(이론교육+실전 프로젝트 지원) ○ [홍보]세종청년센터 사업 운영을 위한 홍보(SNS 등) 및 서무, 서포터즈 운영 등
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ [교육]세종청년학교 정규교육 프로그램 기획 및 운영(이론교육+실전 프로젝트 지원) <ul style="list-style-type: none"> - 참여자 모집, 선발, 교육 및 실전프로젝트 지원, 협력자원연계 ○ [홍보]세종청년센터 사업 운영을 위한 홍보(SNS 등) 및 서무, 서포터즈 운영 등 <ul style="list-style-type: none"> - 청년센터 홍보 이벤트, 캠페인 기획 및 서포터즈(홍보단, 재밌을지도 등) 운영, 청년센터 서무 담당 ○ 그 밖의 청년센터 사업에 필요한 사항 수행 및 지원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년정책 및 청년지원사업에 관한 이해, 청년감수성 함양 ○ 청년 대상 교육 운영 및 홍보 방법에 대한 이해 ○ 경영·회계·사무 및 사업운영, 관련 법률에 관한 이해 ○ 예산 계획 수립 및 편성 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 프로젝트 기획 및 실행, 관리, 리스크관리 등 프로젝트 운영 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주어진 업무에 대한 책임감·자신감 ○ 현재 수준에 대한 개선의지와 적극적인 자세 ○ 성과 달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 친절한 민원 응대 태도 ○ 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지 ○ 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도
직업기초 (NCS)능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 기술능력
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 또는 지자체 등 청년정책 사업 운영 경험자

채용분야	㉔ 세종청년센터 운영사업 전담
직 급	기간제계약직 연구보조원(6급 상당)
직무정의	○ 청년마음상담소, 청년생활교육, 청년 스트레스 아웃팅 사업 운영
직무수행 내 용	○ 청년마음상담소 - 참여자 모집, 내담자 선발, 상담전문가 연계 및 유관협력 자원연계 ○ 청년생활교육 - 실생활중심 집단교육, 청년정책안내 등 ○ 청년스트레스 아웃팅 - 청년마음기획단 구성 및 운영지원 ○ 그 밖의 청년센터 사업에 필요한 사항 수행 및 지원
필요지식	○ 청년정책 및 청년지원사업에 관한 이해, 청년감수성 함양 ○ 청년 대상 상담·교육 운영 및 홍보 방법에 대한 이해 ○ 경영·회계·사무 및 사업운영, 관련 법률에 관한 이해 ○ 예산 계획 수립 및 편성 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요기술	○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 프로젝트 기획 및 실행, 관리, 리스크관리 등 프로젝트 운영 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태 도	○ 주어진 업무에 대한 책임감·자신감 ○ 현재 수준에 대한 개선의지와 적극적인 자세 ○ 성과 달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 친절한 민원 응대 태도 ○ 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지 ○ 사업 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도
직업기초 (NCS)능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 기술능력
우대사항	○ 정부 또는 지자체 등 청년정책 사업 운영 경험자, 마음건강, 복지, 청년관련 유관기관 경력 등

채용분야	㉔ 청년성장프로젝트 총괄
직 급	PM
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 및 사회적경제조직 성장기반 조성 ○ 생애 맞춤형 일자리 지원 ○ 기업수요를 반영한 현장 맞춤형 인력양성 ○ 세종지역 빈일자리 구인난 개선 ○ 일자리 종합 지원체계 구축·운영
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년성장프로젝트 참여자 접수 및 선정관리, 상담전담을 통한 참여자 관리
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년성장프로젝트 총괄 ○ e나라도움 등 회계 및 행정담당, 보조금 관리 ○ 외부자문, 교육, 지역청년고용협의회 등 운영관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야(직업상담사 2급, 사회복지사 2급, 임상심리사 2급, 전문상담교사 2급, 평생교육사 2급) 1개 이상 자격증을 보유하고 자격 관련 2년 이상 경력자 ○ 밀착상담, 사후관리 등 상담 전담 및 참여자 관리
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성, OA활용, 업무 전달 능력 등 ○ 자료 수집 및 분석 능력 ○ 구성원과의 협업 능력 ○ 문서기안, 문서분류, 민원 응대, 회의 운영, 회의 관련 자료 활용 능력 ○ e나라도움 회계시스템 운영 능력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 규정 및 일정계획 준수, 정확한 업무 처리 태도 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 주어진 업무에 대한 책임감, 자발적 학습의지 ○ 구성원과 업무를 적절하게 분담하고 협력하는 자세 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
직업기초 (NCS)능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 없음

채용분야	㉠ 청년성장프로젝트 전담
직 급	매니저
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소기업 및 사회적경제조직 성장기반 조성 ○ 생애 맞춤형 일자리 지원 ○ 기업수요를 반영한 현장 맞춤형 인력양성 ○ 세종지역 빈일자리 구인난 개선 ○ 일자리 종합 지원체계 구축·운영
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년성장프로젝트 참여자 접수/관리 및 프로그램 운영 ○ 청년성장프로젝트 행정보조(실적관리), 취업동아리/정책연계 컨설팅 운영
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청년카페 프로그램 전담 ○ 홍보, 모집 및 접수, 대상자 선정 및 관리 ○ 프로그램 실행 및 관련 행정, 참여자 관리 ○ 집단상담, 취업동아리 지원 등 운영 ○ 정책연계 컨설팅 운영 및 연계실적 관리 ○ 보조금관리, e나라도움 등 회계 및 행정지원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야(직업상담사 2급, 사회복지사 2급, 임상심리사 2급, 전문상담교사 2급, 평생교육사 2급) 1개 이상 자격증을 보유하고 자격 관련 1년 이상 경력자
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성, OA활용, 업무 전달 능력 등 ○ 자료 수집 및 분석 능력 ○ 구성원과의 협업 능력 ○ 문서기안, 문서분류, 민원 응대, 회의 운영, 회의 관련 자료 활용 능력 ○ 청년 프로그램 기획 운영 능력 ○ e나라도움 회계시스템 운영 보조
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 규정 및 일정계획 준수, 정확한 업무 처리 태도 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 자료의 객관성을 유지하려는 자세 ○ 주어진 업무에 대한 책임감, 자발적 학습의지 ○ 구성원과 업무를 적절하게 분담하고 협력하는 자세 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력
직업기초 (NCS)능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 없음

별첨2

응시서류 적격여부 검토표

응시서류 적격여부 검토표

구 분	부적격 및 심사내용 미준수 내용	처리내용
요건검토	◦ 지원자격 요건에 미달하는 경우	불합격
블라인드 채용 미준수	◦ (출생·출신지) 입사지원서(자기소개서 포함) 전 항목에 출생/출신지역을 직접적으로 기재 금지 (예시: ○○ 지역에서 태어나, ○○지역 토박이로) - 직무관련 경력확인을 위해 기업명, 공공기관명은 기재 가능	불합격
	◦ (연령) 전 항목에 생년월일 또는 연령을 유추할 수 있는 내용을 작성한 경우 (예시: 30년간 살아오면서, 올림픽이 개최되던 해에 태어나)	불합격
	◦ (출신학교) 경력사항 포함 전 항목에 대학교, 고등학교의 직접적인 학교명을 작성한 경우(출신여부와 무관하게 기재금지) - 부득이한 경우 아래와 같이 블라인드 처리하여 표기 <표시방법 예시> 한국고등학교, 한국대학교 ⇒ ○○고등학교, ○○학교	불합격
	◦ (출신학교) 전 항목에 출신학교를 유추할 수 있는 이메일을 사용한 경우	불합격
	◦ (성명) 입사지원서 성명 기재란 외에 평가위원에게 제공되는 자기소개서 전 항목에 성명(성 또는 이름만 기재한 경우 포함)을 기재하는 경우	불합격
	◦ (성별) 전 항목에 성별을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재하는 경우(의무복무 포함) (예시: 아빠로서, 아내(남편)과 함께, 임신으로 인해 퇴직, 현역으로 입대, 형제/자매, 언니/오빠/형/누나, ○○병/전경/의경으로 근무) - 성별이 드러나지 않는 군경력은 기입가능(육군으로 근무, 장교(부사관)로 근무)	불합격
	◦ (혼인여부) 전 항목에 혼인여부를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (예시: 아내(남편, 배우자)과 함께, 결혼으로 퇴직)	불합격
	◦ (가족관계·친인척) 전 항목에 가족관계·친인척 관련 사항을 작성하여 심사에 영향을 끼칠 수 있는 경우 (예시: 가족이 ○○회사 임원, 부모님께서 ○○에 근무 등)	불합격
	◦ (종교) 전 항목에 종교를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (예시: 매주 성당(교회, 절)에 다니며)	불합격

구 분	부적격 및 심사내용 미준수 내용	처리내용
작성내용 성실성 위 반	◦ 자기소개서 문항 최대글자 수의 40% 미만 작성한 경우	불합격
	◦ 비속어 사용 및 특정·무의미한 문자·문장만을 반복적으로 기재한 경우	불합격
	◦ 항목별 동일한 답변 기재	불합격
	◦ 입사지원서 상 채용분야와 자기소개서 상 채용분야 및 직무가 불일치하는 경우	불합격
	◦ 타 기관에 제출할 용도로 작성하거나 진흥원명을 타 기관명으로 작성한 경우	불합격

- ※ 직무관련 경력 확인을 위해 기업명, 공공기관명은 기재 가능
단, 직무관련 경력이어도 학교명은 출신 여부와 무관하게 기재 금지
<표시방법 예시> 한국대학교 산학협력단 ⇒ ○○대학교 산학협력단
충남대학교 평생교육원 ⇒ ○○대학교 평생교육원
- ※ 블라인드 위배 예시는 참고를 위해 작성된 기준이며, 실제 심사 시 '블라인드 기준 위반 항목'에 해당될 경우 상기 사례에 없어도 불이익 처리
- ※ 입사지원서, 자기소개서 등 지원자 작성내용의 진위 판별을 위한 증빙서류 제출 요구는 블라인드 채용 위반이 아님
- ※ 증빙서류 및 주소지 등은 작성내용의 진위여부 확인과 본인 확인의 목적으로만 활용하며 평가위원에게 제공되지 않음

