한국사회적기업진흥원 공고 제2021-0014호

2021년 한국사회적기업진흥원
신입직원 및 기간제근로자 채용공고

2021년 2월 26일
한국사회적기업진흥원장

< 우리 원의 직원 채용 주요사항 >

○ (블라인드 채용) 제출되는 서류는 자격요건, 우대 요건 등 확인을 위해서만 활용되며 전 과정이 블라인드로 진행됩니다.

○ (직무능력기반 채용) 국가직무능력표준(NCS)에 기반하며, 지원서 작성 시 능력중심의 채용을 위하여 토익 등 어학점수, 가족관계 등 직무수행과 무관한 사항을 요구하지 않으며, 직업능력(직업기초능력+직무수행능력)평가 방법으로 채용 전형이 진행됩니다.

* 한국사회적기업진흥원은 사회적기업과 (사회적)협동조합의 진흥에 관한 업무를 담당하고 있는 정부출연기관(기타공공기관)입니다.

1 채용분야 및 근로조건

□ 채용분야

구분		직급/부문	분야	전형	채용인원	직무
신입직원	정규직	일반직 5급(갑)	사무행정	일반	7명	· 사회적경제 활성화를 위한 지원 업무
				장애인	2명	
			정보화	일반	3명	· 정보시스템 관리·운영 및 정보보호 관리 · 정보화 기획·관리
기간제 근로자	계약직	육아휴직 대체인력	전문MD	일반	1명	· 사회적경제 활성화를 위한 지원 업무 · 상품 발굴·DB 관리, 유통채널 입점 지원
		사업 전문직	도시재생	일반	1명	· 마을관리협동조합 교육 및 모니터링 · 중점분야 사업모델 개발 지원

※ 채용분야·전형별 중복지원은 불가합니다.

※ 자세한 직무내용은 직무기술서[붙임1]를 참고하여 주시기 바랍니다.

□ 근로조건

구분		직급/부문	근무기간	보수수준(예시)			근로시간	근무지
				기준	구성	비고		
신입직원	정규직	일반직 5급(갑)	-	222만원 수준 (5급(갑) 1등급 기준)	기본연봉월액, 급식보조비, 교통보조비 (기타 성과급, 복지포인트, 퇴직금 등은 내규에 따름)	기본연봉월액은 내규에 따라 임용 예정자의 경력을 환산하여 수준 조정	주 5일 40시간 근무	경기도 성남
기간제 근로자	계약직	육아휴직 대체인력	'21.5.17.~'22.2.28.					
		사업 전문직	'21.5.17.~'22.5.16.	240만원 수준 (5급(갑) 5등급 기준)				

※ 신입직원은 3개월 간 시보과정 이후 평가를 통해 정규 임용됩니다.

※ 기간제근로자(사업 전문직)는 평가 등을 통해 추가 1년 범위 내에서 재계약이 가능합니다.

2 지원자격

□ 공통 응시자격

구 분	지원자격 요건	비 고
연 령	• 진흥원 정년연령(60세)을 초과하지 않은 자(응시연령기준일: 면접시험일)	해당 요건을 모두 충족하는 자
규 정	• 한국사회적기업진흥원 인사규정 제13조(결격사유)에 해당하지 않는 자 • 국가공무원법 제33조의 규정에 저촉되지 않는 자	
기 타	• 최종합격 후, 임용일 즉시 근무가 가능한자(임용 5월 예정)	

※ 규정 관련 자세한 내용은 임용시 결격사유[붙임2]를 참고하여 주시기 바랍니다.

□ 직무별 응시자격

구분		직급/부문	분야	전형	지원자격 요건
신입직원	정규직	일반직 5급(갑)	사무행정	일반	자격 제한 없음
				장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
			정보화	일반	자격 제한 없음
기간제 근로자	계약직	육아휴직 대체인력	전문MD	일반	자격 제한 없음
		사업 전문직	도시재생	일반	관련 분야*에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 * 관련분야: 사회적기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업, 도시재생, 커뮤니티비즈니스, 마을관리협동조합 그밖에 이와 관련된 분야

3 전형방법 및 전형일정

□ 전형방법

가. 신입직원(정규직)

○ 1차 전형: 서류전형

- 교육(훈련)사항, 경험 및 경력 기술서, 자기소개서

※ 직무관련 교육과목 예시[붙임3] 및 평가요소[붙임4] 참조

○ 2차 전형: 필기전형(1차 전형 합격자에 한함)

- 직업기초능력평가 영역(40문항), 직무수행능력평가 영역(40문항)

구분		직급/부문	분야	문제유형	평가요소
신입직원	정규직	일반직 5급(갑)	사무행정	직업기초능력평가	조직이해능력/의사소통능력/문제해결능력/자원관리능력
				직무수행능력평가	사회적기업 및 협동조합 등 사회적경제영역, 총무, 사무행정, 경영기획 관련 지식 등
			정보화	직업기초능력평가	의사소통능력/문제해결능력/정보능력/수리능력
				직무수행능력평가	사회적기업 및 협동조합 등 사회적경제영역, 정보기술전략, IT프로젝트관리, 정보보호 관리 등

※ 필기시험 문항 이의신청: 시험 종료 직후 시험 감독관 통해 접수(합격자 발표시 처리결과 안내 예정)

○ 3차 전형: 면접전형(2차 전형 합격자에 한함) ※ 블라인드(NCS 기반) 형식, 다대다 방식

- 상황면접: 의사소통능력, 문제해결능력, 분석능력

- 경험면접: 조직 적합성, 사회적가치/공공기관 직원역량, 대인관계

※ 평가요소[붙임4] 참조

나. 기간제근로자(계약직)

○ 1차 전형: 서류전형

- 교육(훈련)사항, 경험 및 경력 기술서, 자기소개서

※ 직무관련 교육과목 예시[붙임3] 및 평가요소[붙임4] 참조

○ 2차 전형: 면접전형(1차 전형 합격자에 한함) ※ 블라인드(NCS 기반) 형식, 다대다 방식

- 상황면접: 의사소통능력, 문제해결능력, 분석능력
- 경험면접: 조직 적합성, 사회적가치/공공기관 직원역량, 대인관계

※ 평가요소[붙임4] 참조

□ 전형일정

가. 신입직원(정규직)

구분	신입직원(사무행정)		신입직원(정보화)	비고
	일반	장애인	일반	
서류	▸**채용 공고 및 서류 접수(2.26.(금)~3.15.(월)) 18시까지** ▸서류전형 합격자발표(4.7.(수))			자격요건(장애인 등) 관련 증빙 서류 첨부
필기	▸필기시험 실시(4.17.(토)) ▸필기전형 합격자 발표(4.26.(월))			서류합격자에 한하여 필기시험에서 본인 확인을 위한 사진 제출
면접	▸면접시험(5.4.(화))	▸면접시험(5.6.(목))	▸면접시험(5.6.(목))	응시원서에 기재된 내용을 증빙할 수 있는 서류를 면접당일 제출
임용	▸최종 합격자 발표(5.20.(목)) ▸임용 후보자 등록(~5.26.(수)) ▸임용(5.31.(월))			

나. 기간제근로자(계약직)

구분	기간제근로자(전문MD)	기간제근로자(도시재생)	비고
서류	▸**채용 공고 및 서류 접수(2.26.(금)~3.15.(월)) 18시까지** ▸서류전형 합격자발표(4.7.(수))		자격요건(경력사항 등) 관련 증빙 서류 첨부
면접	▸면접시험(4.29.(목))		응시원서에 기재된 내용을 증빙할 수 있는 서류를 면접당일 제출
임용	▸최종 합격자 발표(5.10.(월)) ▸임용 후보자 등록(~5.13.(목)) ▸임용(5.17.(월))		

※ 상기 일정은 코로나-19 관련 상황 등 내·외부 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

※ 전형별 합격자 발표는 채용 홈페이지에서 개별 확인 가능합니다(이메일, 문자 발송 예정).

※ 필기/면접전형 일시 및 장소는 각 전형별 합격자 발표 시 개별 안내 예정입니다.

4 지원서 접수

□ 접수기간: 2021.2.26.(금) ~ 2021.3.15.(월) 18시까지

□ 접수방법: 한국사회적기업진흥원 채용홈페이지(https://ikosea.incruit.com)에서 접수

※ 우편, 방문, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 접수 마감일에는 지원자 폭주로 인해 접수가 원활하지 않을 수 있으니 미리 접수 바랍니다.

5 우대사항

□ 사회형평적 채용인력 우대 등

구분	우대	비고
취업지원 대상자①	각 전형별 가산점 부여 (5점 또는 10점)	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자
장애인②	각 전형별 가산점 부여 (5점)	- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
경력단절여성	서류 전형 가산점 부여 (3점)	- 접수마감일을 기준으로 경력단절 기간이 1년 이상인 경력단절여성 **<경력단절여성 의미>** 임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나, 경제활동을 한 적이 없는 여성 **<경력단절여성 가점부여 상세기준>** 1) 여성으로서 2) 주민등록등본을 통해 배우자 또는 자녀가 존재하고, 3) 서류접수 마감일을 기준으로 고용보험 또는 건강보험 증명서상 직장이력이 1년 이상 존재하지 않은 경우에 한하여 가점을 부여함
고졸		- 최종 졸업학력이 고등학교 졸업(또는 이에 준하는 학력) 이하인 자 (대학 중퇴자 포함), 단, 대학재학·휴학 중인 자는 제외함
지역인재		- 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자 - 해당 상세 기준은 지역인재 인정 기준[붙임5] 참조
비정규직 경험자		- 진흥원과 근로계약을 체결한 비정규직으로 인턴을 수료하였거나 6개월 이상 근로한 자
저소득층③		- 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장수급자
북한 이탈주민④		- 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민
다문화가족⑤		- 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족

※ 가점이 중복되는 경우 가장 유리한 항목 1개만 반영
① 국가보훈처에서 발급받은 증명서 기준
② 관련 기관에서 발급받은 복지카드 혹은 증명서 기준
③ 정부24 등에서 발급받은 국민기초생활 수급자 증명서 기준
④ 정부24 등에서 발급받은 북한이탈주민 등록확인서 기준
⑤ 전자가족관계등록시스템 등에서 발급받은 가족관계증명서 기준

□ 자격증(서류 전형시 최대 5점 부여)

※ 상기 “사회형평적 채용인력 우대 등” 사항과 별도 가점을 부여함

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>우대</th><th>대상 자격 등</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">신입
직원</td><td>사무행정</td><td>서류전형
점수부여
(최대5점)</td><td>
<table>
<tr><th>영역
(최대부여
점수)</th><th>자격종목
(최대부여
점수)</th><th>급수/종류</th><th>점수</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>경영관리
(3점)</td><td colspan="2">경영지도사
(3점)</td><td>3</td><td rowspan="12">① 영역별
점수를 합산하되
최대 5점을
초과하지 못함

② 각 영역별
점수는
자격종목별로
최대 득점가능한
점수를 합산하여
산출함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조사분석
(3점)</td><td rowspan="2">사회조사
분석사
(3점)</td><td>1급</td><td>3</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="8">문서작성
(2점)</td><td>워드프로세서
(2점)</td><td>1급</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ITQ
(1점)</td><td>아래한글</td><td>1</td></tr>
<tr><td>한글엑셀</td><td>1</td></tr>
<tr><td>한글파워포인트</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">컴퓨터활용능력
(2점)</td><td>1급</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">문서실무
(2점)</td><td>1급</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">한국사능력검정 (2점)</td><td>1급</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>1</td></tr>
</table>
</td><td rowspan="2">응시원서
“자격 사항”란에
자격증명, 발급기관,
등록번호, 취득일을
입력하여야 함</td></tr>
<tr><td>정보화</td><td>서류전형
점수부여
(최대5점)</td><td>
<table>
<tr><th>영역
(최대부여
점수)</th><th>자격종목
(최대부여
점수)</th><th>급수/종류</th><th>점수</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">정보통신
(5점)</td><td rowspan="3">정보기술
(5점)</td><td>기술사</td><td>5</td><td rowspan="3">* 보유 자격 중
가장 유리한 자격
1개 가점 부여</td></tr>
<tr><td>기사</td><td>4</td></tr>
<tr><td>산업기사</td><td>3</td></tr>
</table>
* 인정기준: 정보기술 관련 국가(전문·기술)자격(q-net.or.kr 참고)
</td></tr>
</table>

□ 기타 우대사항

구분		담당업무	우대요건
기간제근로자 (육아휴직 대체인력)	전문MD	• 사회적경제 활성화를 위한 지원 업무 • 상품 발굴·DB 관리, 유통채널 입점 지원	• 온·오프라인 유통업체 또는 벤더사 근무 경력 1년 이상인 자

※ 해당 우대사항은 별도의 가점은 없으나, 서류·면접 시 고려할 예정

6 전형별 합격자 선발

구분	전형	선발배수				기준	비고
		신입직원		기간제근로자			
		사무행정	정보화	전문MD	도시재생		
1차	서류	30배수	30배수	5배수	5배수	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	동점자 합격 처리
2차	필기	5배수	5배수	-	-	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	동점자 합격 처리
3차	면접	1배수	1배수	1배수	1배수	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	<동점자 처리 기준> 1. 필기시험 고득점자(가산점 제외) 2. 필기시험 직무수행능력평가 고득점자(가산점 제외) 3. 취업지원대상자 4. 장애인 5. 서류전형 고득점자(가산점 제외)

※ 면접 전형 시, 예비합격자를 분야별 최대 5명까지 선발하여 별도 안내할 예정입니다.

7 제출 서류

□ 서류전형: 아래의 자격요건 관련 증빙서류 원서 접수 시 첨부(해당자에 한함)

※ 별도 우편 송부 불요

구분	분야	전형	증빙서류	유의 사항
신입직원	공통	장애인	복지카드 사본 혹은 장애인증명서 사본 1부(자격요건 관련)	**블라인드 채용을 위하여 모든 증빙서류에는 연령, 성별, 출신지역, 출신학교 등이 노출되지 않도록 해당 개인 정보는 음영 처리하여 주신 후 스캔본을 업로드 하여 주시기 바랍니다.**
기간제근로자	도시재생	일반	1. 경험 및 경력 상세 현황표 1부(자격요건 관련 [붙임6] 참조) 2. 경력증명서 또는 재직증명서 1부(자격요건 관련 [붙임7] 참조) 3. 고용보험 자격이력 내역서 또는 건강보험 자격득실확인서 등 가입증명서 1부(자격요건 관련) * 고용보험 또는 건강보험 등을 통해 경력기간이 확인되지 않은 경력은 불인정함을 원칙으로 함	

< 경력증명서 또는 재직증명서 제출 시 유의사항 >

* 경력(재직)증명서에는 **관련 경력** 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무 반드시 명기, 해당기관(단체)의 관인 날인 必

□ 면접전형: 아래의 증빙서류 일체 면접시험 당일 직접 제출(면접전형 대상자에 한함)

1. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재) 1부
2. 경험 및 경력 상세 현황표 1부([붙임6], 해당자에 한함)

3. 경력증명서 또는 재직증명서 1부([붙임7] 참조, 해당자에 한함)
4. 고용보험 자격이력 내역서 또는 건강보험 자격득실확인서 등 가입증명서 1부(해당자에 한함)
5. 최종학력증명서 1부(해당자에 한함)
6. 교육·훈련 이수 증명서(성적증명서, 수료증 등) 1부(해당자에 한함)
7. 관련 자격증 및 인증서 사본 1부(해당자에 한함)
8. 취업지원대상자 증명서 1부(가점비율 기재, 해당자에 한함)
9. 장애인 복지카드 사본 또는 장애인증명서 1부(해당자에 한함)
10. 기타 응시원서상 기재 사항 증빙 서류 각1부(해당자에 한함)

< 고졸 가점 획득자 추가 제출 서류 >

- 학자금 대출·장학금 신청증명서(공공기관 취업지원용) 1부.
  ※ 한국장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr)에서 증명서 발급
  ※ 학자금 대출·장학금 신청실적이 있는 경우, 해당 대학에서 중퇴 등을 증명하는 서류 추가 제출

< 경력 단절 여성 가점 획득자 추가 제출 서류 >

- 주민등록등본 1부(배우자, 자녀 존재 여부 확인용)
- 고용보험 또는 건강보험 등 가입증명서 1부(서류접수 마감일 기준 경력단절 기간 1년 이상 여부 확인용)

※ 안내사항

- 우리원은 서류전형 단계에서 '자격요건 검증'을 위한 증빙서류를 요구할 예정입니다. 추후, 면접전형 대상자에 한하여 응시원서상 기재된 내용을 증빙서류를 통해 점검할 예정이오니, 증빙서류를 미리 준비하신 후 서류전형에 지원하여 주시기 바랍니다.
- 증빙서류에서 허위사실 기재 또는 허위 증빙서류 제출 등 부정한 방법으로 응시한 지원자는 합격 또는 임용이 취소되며, 향후 우리 원 입사시험 응시자격이 제한될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.
- 블라인드 채용을 위하여 우리원에 제출된 모든 증빙서류는 자격 요건 및 우대사항 검증을 위해서만 활용 될 예정이며, 각 전형별 심사위원에게는 전달되지 않음을 안내드립니다.

8 기타 유의사항

[공통사항]

□ 본 채용일정은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 해당 전형일 7일전까지 그 내용을 한국사회적기업진흥원 홈페이지(www.socialenterprise.or.kr) 및 채용 홈페이지(https://ikosea.incruit.com)에 공고할 예정입니다.

□ 우리원 채용전형은 코로나-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행됩니다. 이와 관련된 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 일정변경 등 관련 조치에 협조하여 주시기 바랍니다.

□ 채용절차 공정화에 관한 법률에 따라 제출하신 종이 서류(전자우편을 통한 제출서류 제외)에 대하여 반환 청구를 받고 있으니, 면접전형 결과발표일 이후 90일 이내에 전자메일(recruit@ikosea.or.kr)로 반환청구서[붙임8]를 제출해 주시기 바랍니다.
※ 불합격자 제출서류는 면접전형 합격자 발표일로부터 90일간 보관 후 폐기 예정

□ 우리원 인사규정 제20조에 따라 신규로 채용되는 정규직 직원은 3개월간의 시보과정을 거친 다음 업무능력과 근무태도 평가에 따라 임용될 예정입니다.

[서류전형]

□ 입사지원 시 작성요령을 반드시 숙지하고, 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기재 또는 미기재로 인한 불이익이 없도록 작성에 신중을 기하시기 바랍니다.

□ 입사지원서 불성실 기재자는 내부기준에 따라 불합격 처리될 수 있습니다.

□ 입사지원서 등 기재 오류 또는 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.

[필기전형]

□ 서류전형 합격자 발표 이후, 필기시험장에서 지원자의 신원을 확인하기 위한 용도로 사진을 별도로 요구할 수 있습니다.

[면접전형]

□ 면접전형 시, 예비합격자를 분야별로 최대 5명까지 선발할 예정입니다.

□ 가산점을 제외한 면접평가 점수가 70점 미만인 경우 채용적격 인원이 아닌 것으로 보아 합격자에서 배제하여 미채용할 수 있습니다.

[합격취소]

□ 최종합격자의 경우도 허위사실이 발견되거나, 신체검사, 신원조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

□ 우리 원은 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사청탁을 금지합니다. 채용 과정에서 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 관련 법령 및 내규 등에 따라

해당 지원자 사전배제, 합격취소 및 불합격처리, 채용시 자격제한 등의 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.

□ 본 공고와 관련한 문의사항은 한국사회적기업진흥원 경영지원팀(031-697-7824)으로 문의하여 주시기 바라며, 온라인 원서접수 시스템 관련 사항은 02-2186-9085로 문의하여 주시기 바랍니다.