

2022년 한국사회적기업진흥원 임원비서(육아휴직 대체인력) 계약직원 채용공고

2022년 6월 9일

한국사회적기업진흥원장

< 우리 원의 직원 채용 주요사항 >

- **(블라인드 채용)** 자기소개서에 개인인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성이 불가합니다. 제출되는 서류는 자격요건, 우대요건 등 확인을 위해서만 활용되며 전 과정이 블라인드로 진행됩니다.
- **(직무능력기반 채용)** 본 채용은 국가직무능력표준(NCS)에 기반하고 있으며, 지원서 작성 시 능력중심의 채용을 위하여 토익 등 어학점수, 가족관계 등 직무수행과 무관한 사항을 요구하지 않습니다. 직업기초능력 및 직무수행능력을 고려한 평가방식으로 채용 전형이 진행됩니다.

* 한국사회적기업진흥원은 사회적기업과 (사회적)협동조합의 진흥에 관한 업무를 담당하고 있는 고용노동부 산하의 기타공공기관입니다.

1 채용분야 및 근로조건

채용분야

구분	분야	전형	채용인원	직무
계약직 (육아휴직 대체인력)	임원비서	일반	1명	<ul style="list-style-type: none"> · 임원의 원활한 경영활동 수행을 위한 지원 업무 · 사무환경 정비, 출장업무 지원, 전화·방문객 대응

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

근로조건

구분	분야	계약기간	보수수준(예시)			근로시간	근무지
			기준	구성	비고		
계약직	임원비서	'22.7.25. ~ '23.7.24.	217만원 수준 (기능직 1등급 기준)	기본연봉월액, 급식보조비, 교통보조비	<ul style="list-style-type: none"> · 기본연봉월액은 내규에 따라 임용 예정자의 경력을 환산하여 수준 조정 예정 ※ 기타 성과급, 복지포인트, 퇴직금 등은 내규에 따라 별도 지급 	주 5일 40시간 근무	경기도 성남

※ 계약기간 이후, 내부평가 등을 통해 육아휴직자의 휴직기간 내에서 재계약이 가능합니다.

2

지원자격

□ 지원자격

구분	지원자격 요건	비고
경력	· 자격제한 없음	해당 요건을 모두 충족하는 자
연령	· 진흥원 정년연령(만 60세)을 초과하지 않은 자	
규정	· 한국사회적기업진흥원 인사규정 제13조(결격사유)에 해당하지 않는 자 · 국가공무원법 제33조의 규정에 저촉되지 않는 자	
기타	· 최종합격 후, 임용일 즉시 근무가 가능한자(임용 7월 25일 예정)	

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

3

전형방법 및 전형일정

□ 전형방법

○ 1차 전형: 서류전형

- 교육·자격사항, 경력·경험사항, 자기소개서, 지원서 작성

※ 직무관련 교육과목 예시[붙임3], 직무관련 자격증 예시[붙임4], 평가요소[붙임5] 참조

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

- 경험면접, 인터뷰 등

※ 평가요소[붙임5] 참조

□ 전형일정

구분	전형 일정	비고
서류	▶ 채용 공고 및 서류 접수(6.9.(목)~6.24.(금) 18시까지) ▶ 서류전형 합격자발표(7.4.(월))	응시원서, 개인정보 동의서에 본인 서명한 전자파일(스캔본)을 이메일로 제출
면접	▶ 면접시험(7.12.(화)) * 서류 합격자 대상으로 별도 안내 예정	응시원서에 기재된 내용(경력증명서 등) 관련 증빙서류를 면접시험 이전에 우편으로 제출
임용	▶ 최종 합격자 발표(7.18.(월)) ▶ 임용 후보자 등록(~7.22.(금)) ▶ 임용(7.25.(월))	임용 후보자 등록을 위한 서류(기본증명서, 주민등록등본 등)를 기관 방문 제출

※ 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)

※ 면접시험 일시 및 장소는 각 전형별 합격자 발표 시, 개별안내 예정입니다.

4

지원서 접수

□ 접수기간: **2022.6.9.(목) ~ 2022.6.24.(금) 18시까지**

□ 접수방법: E-mail 접수

○ E-mail 주소: recruit@ikosea.or.kr

※ 이메일 접수 시, 이메일 제목에 성명을 반드시 포함하여 주시기 바랍니다.

※ 이메일이 6.24.(금) 18시 이후에 도착할 시, 접수 불가합니다.

※ 지원자격 미충족 및 응시원서 불성실 기재자는 내부기준에 따라 불합격 처리될 수 있습니다.

5

우대사항

※ 우대사항: 사회형평/자격증/근무경력 각각 별도의 가점을 부여함

□ 사회형평 우대

구분	대상자 기준	우대사항
취업지원 대상자 ^①	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 가산점 부여 (5점/10점)
장애인 ^②	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	각 전형별 가산점 부여 (5점)
경력 단절여성	• 접수마감일을 기준으로 경력단절 기간이 1년 이상인 경력단절여성 <경력단절여성 의미> 임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단 하였거나, 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 직장 이력이 1년 이상 존재하지 않은 경우에 한하여 가점을 부여함	서류 전형 가산점 부여 (3점)
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(붙임6) 참조	

구분	대상자 기준	우대사항
비정규직 경험자	• 한국사회적기업진흥원과 근로계약을 체결한 비정규직으로 인턴을 수료 하였거나 6개월 이상 근로한 자	
저소득층 ^③	• 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장수급자	
북한 이탈주민 ^④	• 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
다문화가족 ^⑤	• 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족	

※ 가점이 중복되는 경우, 가장 유리한 항목 1개만 반영됩니다.

- 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 우대

구분		자격 인정기준				우대사항
계약직 (육아휴직 대체인력)	임 원 비 서	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	급수/종류	점수	서류전형 점수부여 (최대5점)
		비서 (5점)	대한상공회의소 시행 국가기술자격증 비서	1급	서류전형 5점	
				2급	서류전형 3점	
				3급	서류전형 1점	

※ 자격증이 복수인 경우, 가장 유리한 항목 1개만 반영됩니다.

□ 근무경력 우대

구분	분야	근무경력 인정기준	우대사항
계약직 (육아휴직 대체인력)	임원비서	비서 관련 근무경력 1년 이상인 자	서류전형 3점
		비서 관련 근무경력 3년 이상인 자	서류전형 5점

※ 관련 경력기간, 담당업무 등이 기재된 경력(재직)증명서, 4대 보험 가입증명서 기준입니다.

6

전형별 합격자 선발

구분	전형	선발배수 (예상인원)	기준	비고
1차	서류	5배수 (5명)	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	동점자 합격 처리
2차	면접	1배수 (1명)	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	<동점자 처리 기준> 1. 취업지원대상자, 2. 장애인 3. 서류전형 고득점자(가산점 제외)
최종 합격인원		1명	계약직(육아휴직 대체인력) '임원비서' 1명 채용	

※ 면접전형 시, 결과 심사위원회를 통해 예비합격자를 채용 예정인원의 2배수 이내로 규모를 정하여 운용할 예정입니다.

7

제출 서류

□ 서류전형

○ 원서 접수 시 아래의 제출서류를 전자파일로 첨부 후 이메일 제출

- 제출처: recruit@ikosea.or.kr

구분	분야	전형	제출서류	유의사항
계약직	임원 비서	일반	1. 응시원서 1부 * 인쇄하여 본인 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출 2. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부 * 인쇄하여 본인 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출	응시원서 미작성 또는 제출서류 미첨부한 지원 자는 심사위원회를 통해 불합격 처리할 수 있음

※ 증빙서류 미첨부, 부분첨부한 지원자는 심사위원회를 통해 불합격 처리될 수 있습니다.

□ 면접전형

○ 면접시험 이전까지, 아래의 증빙서류 일체를 우편으로 제출

- 제출처: (13292) 경기도 성남시 수정구 수정로 157 8층 한국사회적
기업진흥원 경영지원팀 인사담당자

1. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재) 1부 * 필수
2. 최종학력증명서 1부 * 필수
3. 경력증명서 또는 재직증명서 1부 * 해당자에 한함
4. 고용보험 자격이력 내역서 등 4대 보험 가입증명서 1부 * 해당자에 한함
5. 교육·훈련 이수 증명서(성적증명서, 수료증 등) 1부 * 해당자에 한함
6. 관련 자격증 및 인증서 사본 1부 * 해당자에 한함
7. 취업지원대상자 증명서 1부 * 해당자에 한함

-
8. 장애인 복지카드 사본 또는 장애인증명서 1부 * 해당자에 한함
9. 기타 응시원서상 기재사항(우대, 경험사항 등) 증빙서류 각 1부 * 해당자에 한함

< 경력증명서 또는 재직증명서 제출 시 유의사항 >

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

< 고졸 가점 획득자 추가 제출서류 >

- 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

< 경력단절여성 가점 획득자 추가 제출서류 >

- 주민등록등본 1부
 - 배우자, 자녀 존재 여부 확인용
- 고용보험 자격이력 내역서 등 4대 보험 가입증명서 1부
 - 서류접수 마감일 기준 경력단절 기간 1년 이상 여부 확인용

※ 안내사항

- 우리 원은 서류전형 합격자 발표 이후에 ‘우대사항 등 검증’을 위한 증빙서류를 요구할 예정입니다. 따라서 증빙서류를 미리 준비하신 후 증빙서류에 맞게 응시원서에 내용을 기재하시고 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 우리 원에 제출된 모든 증빙서류는 자격요건 및 우대사항 검증을 위하여만 활용 될 예정이며, 각 전형별 심사위원회에게는 전달되지 않음을 안내드립니다.

[공통사항]

- 우리 원은 공정하고 투명한 채용을 위한 블라인드 채용을 실시합니다. 블라인드 관련 유의사항[붙임7]을 반드시 숙지하시고, 위반사항 발생 시, 평가에서 불이익 또는 자격미달로 합격자 선발에서 제외될 수 있음에 유의하시기 바랍니다.
 - 우리 원 채용전형은 코로나-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행됩니다. 이와 관련된 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 일정 변경 등 관련 조치에 협조하여 주시기 바랍니다.
 - 본 채용일정은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 해당 전형일 7일전까지 그 내용을 한국사회적기업진흥원 홈페이지(www.socialenterprise.or.kr)에 공고할 예정입니다.
 - 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
- 본 계약직 채용은 '17.7.20. 발표된 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」의 정규직 전환 예외 사유에 해당하여 정규직 전환 대상에서 제외됩니다.

[서류전형]

- 입사지원 시 작성요령을 반드시 숙지하고, 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기재 또는 미기재 및 증빙서류 미제출 또는 부분제출로 인한 불이익이 없도록 작성과 제출에 신중을 기하시기 바랍니다.
- 입사지원서 불성실 기재 또는 블라인드 위배사항은 서류심사에서 불이익을 받거나 결과 심사위원회를 통해 불합격 처리될 수 있습니다.

< 지원서 불성실 작성 예시 >

- ① 일부 문항을 미작성한 경우
- ② 특정단어 또는 문자 등을 반복하여 기입하는 등 불성실하게 작성한 경우
- ③ 모사, 대필 등 부정한 방법으로 작성한 경우
- ④ 이번 채용과 관련 없는 내용을 위주로 작성한 경우

- 입사지원서 등 기재 오류 또는 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 서류평가 점수(가산점 제외)가 60점 미만인 경우, 채용적격 인원이 아닌 것으로 간주하여 합격배수 이내여도 합격자에서 배제될 수 있습니다.

[면접전형]

- 면접전형 시, 결과 심사위원회를 통해 예비합격자를 채용 예정인원의 2배수 이내로 규모를 정하여 운용할 예정입니다.
- 면접심사 점수(가산점 제외)가 60점 미만인 경우, 채용적격 인원이 아닌 것으로 간주하여 합격자에서 배제될 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 인사담당자(031-697-7824, 7825)에게 문의하여 주시기 바랍니다.