

세종지역인적자원개발위원회 사무국 인력양성팀 채용 공고

세종지역인적자원개발위원회 사무국에서는 지역·산업맞춤형 인력양성 사업을 추진할 역량 있는 인재를 다음과 같이 채용하고자 합니다.

2020. 2. 11.

세종지역인적자원개발위원회 위원장

1. 채용인원 및 담당업무

채용분야	채용형태	직급	인원	담당업무
인력양성팀 선임연구관	무기계약직	3급	1	○ 위원회 및 각종 회의체 관리·운영 ○ 정기수요조사·수시수요조사·공급조사 실시 및 분석 ○ 사업계획서·인력양성기본계획수립 등
인력양성팀 연구관	유기계약직	5급	2	○ 위원회 및 각종 회의체 운영지원 ○ HRD·공동훈련센터 모니터링·지원 ○ 홍보·예산·사무국 실무 등

2. 응모자격

가. 공통요건

- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자
- 해외여행의 결격사유가 없는 자
- 공무원채용 신체검사 기준에 적합한 자

나. 직급별 자격기준

채용분야	직급	담당업무
인력양성팀 선임연구관	3급	○ 박사학위 취득자 또는 학위 취득이 확정된 자 ○ 석사학위 취득자로 관련 분야 6년 이상 경력자 ○ 6급 이상 공무원 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 능력이 있다고 위원장이 인정하는 자
인력양성팀 연구관	5급	○ 학사학위 취득자 또는 학위 취득이 확정된 자 ○ 당해 업무에 관한 자격 또는 면허를 가진 자 ○ 기타 이와 동등한 능력이 있다고 위원장이 인정하는 자

다. 고용 및 인적자원개발 관련 경력

- 국·공립 직업안정기관, 법인·단체·대학·연구기관 등에서 각종 고용정책, 노동시장 분석·조사, 인적자원개발(HRD) 관련 업무를 직접 수행한 경력
- 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 등 고용노동부 직업훈련사업 관련 경력

라. 우대사항

- 세종특별자치시 거주자 우대
- 관련 분야 자격증 소지자 우대
- 운전가능자 및 차량소지자 우대

3. 근로조건 및 보수

가. 임용조건

- 무기계약직 : 수습기간 3개월 ※ 수습기간 중 자질이 부적합하다고 인정될 경우 면직 될 수 있음
- 유계약직 : 근무개시일로부터 2020. 12. 31. ※ 성과평가 후 연장가능

나. 보수

- 기본연봉
 - 3급: 하한액 33,000천원 ~ 상한액 53,000천원
 - 5급: 하한액 24,000천원 ~ 상한액 40,000천원
- 기타수당 및 성과급은 인사규정에 따라 지급

다. 근무조건

- 09:00~18:00, 주5일 근무
- 근무지 : 세종특별자치시 세종지역인적자원개발위원회 사무국

4. 전형 절차 및 일정

가. 전형절차

- 1차 서류전형
 - 평가항목 : 직무관련 지식 또는 경력, 직무수행 능력, 책임성 및 조직친화력 등
 - 합격자 결정 : 고득점 순으로 채용인원의 4배수 이내
- 2차 면접전형
 - 평가항목 : 인성 및 품성, 전문성 및 업무수행능력, 업무혁신 및 문제해결 능력 등
 - 합격자 결정: 고득점 순으로 결정
- 채용신체검사 : 임용예정자 제출(결과에 따라 임용이 취소될 수 있음)

나. 전형일정

구분	일정	비고
채용공고(접수기간)	2020.2.11 ~ 2.20.	E-메일 또는 우편제출 ※ 도착분에 한함
1차 서류전형 합격자 발표	2020. 2. 21.	개별통보
2차 면접전형	2020. 2. 25.	세종인적자원개발위원회 사무국
최종 합격자발표	2020. 2. 28.	개별통보 (근무시작예정일 3.1예정)

※ 임용후보자 결격사유 발생, 임용 전 또는 임용일로부터 10일 이내 퇴직사유 발생시, 인사위원회 심의를 통해 예비합격자 석차 순으로 임용

5. 응시원서 접수

가. 접수방법 : E-메일 또는 우편제출

- E-메일 : sjkim@sjhrd.or.kr (김영주연구관)
- 우편제출 : (30150) 세종특별자치시 한누리대로 2003, 펠리체타워3 404호

나. 접수기간 : 2020. 2. 20. 18:00까지 도착분에 한함

6. 제출서류

구분	일정	비고
서류전형시 제출	입사지원서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서, 개인정보 이용동의서	각 1부. 양식은 붙임파일 참조
	학위논문요약서 ※ 해당자에 한함	
면접전형시 제출	학위증명서, 건강보험자격득실확인서, 경력증명서 또는 경력증빙자료	미제출에 따른 불이익은 당사자에게 있음
	주민등록 초본 1부 ※ 남자의 경우 병역사항 공개 ※ 최근3개월이내 발급 된 원본제출	
	연구실적 사본 ※ 해당자에 한함	
최종합격자 제출	등본, 채용신체검사서, 후견 등기사항부존재증명서	각1부.

7. 유의사항

- 접수된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 채용서류 반환 청구서를 작성·제출한 경우에 한하여 반환함. 단, 반환 청구는 최종합격자 발표 후 14일 이내 가능하며, 반환 청구기간 이후에 반환되지 않은 서류는 파기함.
- 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우는 합격을 취소함.
- 제출서류의 기재착오, 누락, 서류 미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임.
- 기타 자세한 사항은 사무국 채용담당(☎044-863-3095, 070-7576-3493)으로 문의.

【붙임 1】

입 사 지 원 서

사 진 (3.5cmx4.5cm)	지원직급			※접수번호 (기관 기재)		
	성 명	한 글		생년월일	. . .	
		한 자		성 별	남 / 여	
	주 소					
	연 락 처		(휴대폰)		(E-메일)	
학 력	학 력			졸업 등	전공(학위)	
				재학/휴학/중퇴/졸업		
병 역	복무기간			군별/계급/병과	미필사유	
경 력	기 간(년 월)		근 무 처	직 종	주요업무	
	~ (년 월)					
	~ (년 월)					
	~ (년 월)					
	~ (년 월)					
자 격 및 면 허	취득년월일		자 격 · 면 허 명		시 행 기 관	
	. . .					
	. . .					
	. . .					
<p style="text-align: center;">위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 : (서명 또는 인)</p> <p>세종지역인적자원개발위원회 위원장 귀하</p>						

【붙임 2】

자 기 소 개 서

○ 성 명 :

○ 생년월일 :

【작성요령】

1. 자유롭게 기재

2. 분량은 A4용지 2매 이내, 워드프로세서(휴먼명조 13P, 줄간격 160)로 작성

20 . . .

작 성 자

(서명)

【붙임 3】

경 력 기 술 서

<경력사항>

☐ 소속 : ☐ 직위 : ☐ 근무기간 :
☐ 주요내용 (휴먼명조 13 point, 줄간격 160) 총 2매 이내 작성

-

【작성요령】

1. 경력사항은 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서에 명시된 경력에 한하여 인정

20 . . .

작 성 자

(서명)

【붙임 4】

직무수행계획서

【작성요령】

1. 응시자가 자유롭게 기술하되, 담당업무에 대한 목표, 계획 등을 기술
2. 분량은 A4용지 5매 이내, 워드프로세서(휴먼명조 13P, 줄간격 160)로 작성

20 . . .

작 성 자

(서명)

세종지역인적자원개발위원회 위원장 귀하

【붙임 6】

학 위 논 문 요 약 서[석사·박사]

<석사논문>

- 제 목 :
- 학위수여일 :
- 주 제 :
- 내용 요지(간략하게 10줄 이내)

<박사논문>

- 제 목 :
- 학위수여일 :
- 주 제 :
- 내용 요지(간략하게 10줄 이내)

20 . . .

작 성 자

(서명)

【붙임 7】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

세종지역인적자원개발위원회 위원장 귀하

공지사항

- 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.