

## 세종지역인적자원개발위원회 사무국 인력양성팀 채용 공고

세종지역인적자원개발위원회 사무국 인력양성팀에서는 지역·산업 맞춤형 인력 양성 사업 및 기업훈련지원을 추진할 역량 있는 인재를 다음과 같이 채용하고자 합니다.

2021. 11. 29.

세종상공회의소 회장

세종지역인적자원개발위원회 공동위원장

### 1. 채용 예정 인원 및 담당업무

채용부서	채용형태	직급	인원	담당업무
인력양성팀	유기계약직	4급 (전임 연구관)	1	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업계획서 및 성과평가보고서 작성</li><li>○ 직업능력개발사업 홍보 및 컨설팅(기업훈련지원)</li><li>○ 기업훈련 분과위원회, 실무추진반, CEO클럽 운영</li><li>○ 위원회 운영 및 잡마켓 지원</li></ul>
인력양성팀	유기계약직	5급 (연구관)	1	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업계획서 및 성과평가보고서 작성</li><li>○ 지산맞 및 위탁사업 회계 집행 및 정산</li><li>○ 위원회 운영 지원</li><li>○ 뉴스레터, 홈페이지 관리</li><li>○ 홍보 계획 수립 및 홍보 진행</li><li>○ 사무국 행정처리 전반</li></ul>

### 2. 응시자격

#### 가. 공통요건

- 「국가공무원법」 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우 병역 의무를 필하였거나 면제된 자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자
- 해외여행의 결격사유가 없는 자
- 공무원채용 신체검사 기준에 적합한 자

## 나. 직급별 자격기준

채용부서	직급	자격기준
인력 양성팀	4급 (전임 연구관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사학위 취득자로 관련 분야 2년 이상 경력자</li> <li>○ 학사학위 취득자로 관련 분야 4년 이상 경력자</li> <li>○ 기타 이와 동등한 능력이 있다고 위원장이 인정하는 자</li> </ul>
인력 양성팀	5급 (연구관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사학위 취득자 또는 학위 취득이 확정된 자</li> <li>○ 당해 업무에 관한 자격 또는 면허를 가진 자</li> <li>○ 기타 이와 동등한 능력이 있다고 위원장이 인정하는 자</li> </ul>

## 다. 고용 및 인적자원개발 관련 경력

- 국·공립 직업안정기관, 법인·단체·대학·연구기관 등에서 각종 고용정책, 노동 시장 분석·조사, 인적자원개발(HRD) 관련 업무를 직접 수행한 경력
- 사업주훈련, 일학습병행, 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 등 고용노동부 직업훈련 사업 관련 경력
- 중앙부처, 지방자치단체의 지원을 받는 국책 사업, 위탁 사업을 직접 수행한 경력

## 라. 우대사항

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

# 3. 근로조건 및 보수

## 가. 임용조건

- 유기계약직 : 근무개시일로부터 2022. 12. 31. ※ 성과평가(근무평정) 후 연장가능
- ※ 근무개시일: 2022년 1월 1일 예정

## 나. 보수

- 기본연봉
  - 4급: 하한액 26,000천원 ~ 상한액 44,000천원
  - 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)	'21.11.29.(월)~'21.12.10.(금)	이메일접수
1차 서류전형 합격자 발표	'21.12.13.(월)	개별통보
2차 면접전형	'21.12.15.(수)	시간 및 장소 개별통보
최종 합격자발표	'21.12.16.(목)	개별통보
근무개시일	'22.01.01(토)	

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

### 5. 응시원서 접수

가. 접수기간: 2021. 12. 10.(금) 18:00까지 ※도착분에 한함

- ※ 접수 마감시간 이후에는 서류 접수 불가
- ※ 서류 접수 후 서류 보완 불가능

나. 접수방법: 이메일 접수(sjrsc@sjhrd.or.kr)

다. 제출서류

구분	일정	비고
서류전형시 제출	1) 입사지원서 <붙임 서식1> 2) 자기소개서 <붙임 서식2> 3) 경력기술서 <붙임 서식3> 4) 직무수행계획서 <붙임 서식4> 5) 개인정보 이용동의서 <붙임 서식5> 6) 학위논문요약서(해당자에 한함) <붙임 서식6> 7) 채용서류 반환청구서(해당자에 한함) <붙임 서식7> 8) 학위증명서(학사, 석사, 박사 해당 학위 모두) ※ 최근 3개월 이내 발급된 원본제출 9) 건강보험자격득실확인서 ※ 최근 3개월 이내 발급된 원본제출 10) 최근 3년 이내에 발표한 연구실적(해당자에 한함) 11) 자격 및 면허증 사본 12) 경력증명서(해당자에 한함) 13) 주민등록등본(병역사항 포함) ※ 최근 3개월 이내 발급된 원본제출	제출부수: 각1부 미제출에 따른 불이익은 당사자에게 있음
최종합격자 제출	1) 채용신체검사서 2) 후견 등기사항부존재증명서	제출부수: 각1부

## 6. 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 세종지역인적자원개발위원회 사무국 인력양성팀으로 문의하기 바람☎ 044-414-9264 / 044-414-9267)

【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	학교명		기간	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>위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 : (서명 또는 인)</p>					
<p>세종상공회의소 회장 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 5매 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 10매 이내, 워드프로세서(휴먼명조 13P, 줄간격 160)로 작성

20 . . . . .

작 성 자

(서명)

【붙임 5】

## 개인정보 수집·이용 동의서

### 【개인정보 수집·이용에 관한 고지사항】

개인정보의 수집·이용 목적

- 세종지역인적자원개발위원회 전담인력 채용 시 응시자의 인적사항에 대한 개인정보를 수집하고 이용하고자 함.

수집하려는 개인정보의 항목

- 생년월일, 성명, 주소, 연락처, 가족관계, 학력, 성적, 경력사항, 병역, 자격, 전자우편, 전화번호

개인정보의 보유 및 이용기간

- 정보 이용기간 종료 후 불합격자는 1년, 합격자는 준 영구 보존

동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 응시원서 접수를 할 수 없습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적 동의  동의함  동의하지 않음

### 【개인정보의 제공에 관한 고지사항】

개인정보를 제공받는 자

- 4대 보험사(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험), 등록기준지

개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적

- 보험가입 및 제출서류 사실여부 확인

제공하는 개인정보의 항목

- 성명, 생년월일, 전화번호, 등록기준지, 주소, 가족관계

개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

- 가입 및 조사목적 달성 시까지

동의를 거부할 수 있습니다.

「개인정보보호법」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」에 의거하여 본인의 개인정보를 위와 같이 수집, 이용하도록 하는데  동의함  동의하지 않음

년 월 일

지원자 : (서명)

세종상공회의소 회장 귀하

【붙임 6】

## 학 위 논 문 요약 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 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

세종상공회의소 회장 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]