

## 세종지역인적자원개발위원회 사무국 인력양성팀 채용 재공고

세종지역인적자원개발위원회 사무국 인력양성팀에서는 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업을 추진할 역량 있는 인재를 다음과 같이 채용하고자 합니다.

2022. 03. 15.

세종상공회의소 회장

세종지역인적자원개발위원회 공동위원장

### 1. 채용 예정 인원 및 담당업무

채용부서	채용형태	직급	인원	담당업무
인력양성팀	유기계약직	5급 (연구관)	1	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업계획서 및 성과평가보고서 지원</li><li>○ 지산맞사업(공동훈련센터) 및 KDT 운영</li><li>○ 인력양성협의체(특성화고, 특화훈련) 운영 지원</li><li>○ 협약기업 발굴 지원</li><li>○ 심층조사 지원</li><li>○ 포럼, 세미나 기획 및 추진 지원</li><li>○ 홍보계획 수립 및 진행</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	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. 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 훈련 등 고용노동부 직업훈련사업 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.까지
  - ※ 근무평정결과에 의거 무기계약직 전환 가능
  - ※ 근무개시일: 2022년 4월 11일 예정

### 나. 보수

- 기본연봉
  - 5급(연구관): 32,000천원 ~ 40,000천원 내외
- 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)	'22.03.15.(화) ~ '22.03.21.(월)	이메일 접수
1차 서류전형 합격자 발표	'22.03.22.(화)	개별통보
2차 면접전형	'22.03.24.(목)	시간 및 장소 개별통보
최종 합격자발표	'22.03.25.(금)	개별통보
근무개시일(예정)	'22.04.11.(월)	

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

## 5. 응시원서 접수

가. 접수기간: 2022. 03. 21.(월) 18:00까지 ※도착분에 한함

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

나. 접수방법 : E-메일

○ E-메일 : 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>	제출 부수: 각1부 양식은 붙임파일 참조
면접전형시 제출	1) 학위증명서(학사, 석사, 박사 해당 학위 모두) ※ 최근 3개월 이내 발급된 원본제출 2) 건강보험자격득실확인서 ※ 최근 3개월 이내 발급된 원본제출 3) 최근 3년 이내에 발표한 연구실적(해당자에 한함) 4) 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 5) 경력증명서(해당자에 한함) 6) 주민등록등본(병역사항 포함) ※ 최근 3개월 이내 발급된 원본제출	미제출에 따른 불이익은 당사자에게 있음
최종합격자 제출	1) 채용신체검사서 2) 후견 등기사항부존재증명서	제출 부수: 각1부

## 6. 유의사항

- 접수된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 채용 서류 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(☎ 044-414-9263)

【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 . . .

작성자

(서명)

## 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 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)		
반환청구 서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제 4조에 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 14 일 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]