

<한국장애인개발원 채용 제2020 - 46호>

경영지원부 운영지원팀 기간제 계약직 채용 공고

한국장애인개발원은 「장애인복지법」 제29조2에 의거한 공공기관으로 경영지원부 운영지원팀에서 “일반행정 업무”에 참여할 유능한 인재를 아래와 같이 모집 하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	자격요건	근무기간
1명	일반 계약직	○ 운영지원팀 행정 업무(자료입력, 문서정리 등) 지원	(자격사항) ○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않은 자 (우대사항) ○ 회계학 전공자 ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자	2020.11.9. ~ 2021.2.28. (4개월)

2. 전형방법 및 일정

가. 전형절차

추진절차	일 정	기타사항
모집공고 및 원서접수	2020.10.8.(목) ~ 2020.10.22.(목)	기한 내 도착분에 한함
면접대상자 발표	2020.10.29.(목)	개별통보 예정
면접심사	2020.11.2.(월)	예정
최종합격자 발표	2020.11.4.(수)	개별통보 예정

나. 서류접수

- 접수기간 : 2020.10.8.(목) ~ 2020.10.22.(목) 18시까지
- 접수방법 : 운영지원팀 업무담당자 이메일 제출(jmk0615@koddi.or.kr)
- 지원서 접수 : 입사지원서, 역량기술서 각 1부
- ※ 입사지원서, 역량기술서는 반드시 첨부파일 다운받아 작성

○ 근무조건

- (급여) 월1,795,310원(세액공제 전) / 급량비 130,000원 별도
- (근무장소) 서울 이룸센터
- (근로시간) 상근직, 일 8시간(주 5일) 근무기준으로 산정

※ 시간외 근무 및 출장 시 예산범위 내에서 본원 규정에 따른 별도의 수당 지급

다. 면접심사 : 서류 합격자에 한하여 실시

○ 일 시 : 2020.11.2.(월) 예정

○ 방 법 : 개별 면접 실시

- 직원으로서의 자세, 전문지식과 응용능력, 발표의 정확성과 논리성, 기관 이해도 및 성실성, 창의력·의지력 기타 발전가능성 등 5개 항목을 종합적으로 평가
- 불합격기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 가장 우수한 자 순으로 합격자 결정

○ 장 소 : 한국장애인개발원(9호선 국회의사당역 4번 출구)

라. 최종합격자 발표 : 개별통보

○ 일 시 : 2020.11.4.(수) 예정

○ 최종합격자 제출서류 : 주민등록등본, 최종학교 졸업증명서, 경력(재직) 증명서(경력자), 자격증(사본) 등(※ 해당사항이 있을 시 출근일에 제출)

3. 기타사항

- 본 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 입사지원서에 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소합니다.
- 기타 문의사항은 한국장애인개발원 경영지원부 운영지원팀 업무담당자 (Tel. 02-3433-0688)에게 문의 바랍니다.

2020년 10월 8일

한국장애인개발원

## NCS기반 채용 직무기술서

채용분야 (직급)	운영지원팀 (기간제 계약직)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
				03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사 02.세무
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반회계(비수익·수익) 관리 및 집행</li> <li>○ 회계(결산) 및 세무 관리</li> <li>○ 기금회계 자금 운영 및 관리</li> <li>○ 임·직원 보수 및 여비 지급</li> <li>○ 4대보험, 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영</li> <li>○ 직원복리후생(복지제도)에 관한 사항</li> <li>○ 제안제도 운영</li> <li>○ 사회공헌활동에 관한 사항</li> <li>○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매</li> <li>○ 기관운영 및 관리에 관한 전반적인 사항</li> </ul>					
직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 자산의 효율적 운영을 위한 법인카드 및 대장관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 임원실 지원업무</li> <li>○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li> <li>○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 지원</li> </ul>					
하 위 단 위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원</li> <li>○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규</li> <li>○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식</li> <li>○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 기업실무회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술,</li> <li>○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력</li> <li>○ (회계·감사) 전표 작성, 자금관리 및 관련 문서 작성방법, 원가산출 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채 평가능력, 재무제표 작성, 회계프로그램 활용능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식</li> <li>○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도</li> <li>○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

## 채용시험의 가점대상자 및 가산점수

구 분	가점대상자	가산점수	비 고 (증빙서류)
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에관 한 법률」 등에 따른 취업지원대상 자	각 전형별 5~10점 이내 (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점 이내	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성 에 관한 법률」에 따른 지방대학 학 생 또는 졸업자	서류·필기전형 2점 이내	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준)	서류·필기전형 2점 이내	고용보험 피보험자격 이력내역서
재직자	우리 원에 재직 중인 자 (공고 시작일 기준) ※ 현 재직을 기준으로 한 연속된 재직기간	서류·필기전형 3~5점 이내 •1년 이상 3년 미만: 3점 이내 •3년 이상: 5점 이내 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류·필기전형 2점 이내 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	수료증 또는 경력증명서

※ 가점의 인정은 증빙서류 제출자에 한함.