

(재)강원정보문화진흥원 정규직 직원채용 공고

2021. 1. 29. 강원정보문화진흥원장

강원지역 IT·CT산업 육성지원 및 지역 경제 활성화에 앞장서고 있는 재단법인 강원정보문화진흥원에서 다음과 같이 관련분야의 직원 채용을 진행하오니 많은 응모 바랍니다.

강원정보문화진흥원은 편견 없는 블라인드 채용제도를 도입하고 있으며, 능력중심 사회 구현을 위해 NCS(국가직무능력표준)에 기반한 채용제도를 운영하고 있으니 채용 공고문, 채용시스템의 안내(유의)사항, 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

1 모집부문

채용구분	채용형태	채용인원	업무내용	비고
신입/경력 무관 (사원~주임급)	정규직	2명	✓ ICT 및 콘텐츠 진흥 사업 관리	일반전형
신입	정규직	1명	✓ 일반 행정 및 사업 관리 등	장애인 특별전형

※ 모집분야에 대한 담당업무 및 자격요건은 직무기술서 참조 (붙임1)

2 응시자격 및 가점사항

○ 응시자격

구분	응시자격 기준
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 학력/연령/성별 제한없음 (진흥원 인사규정 제33조에 의거, 정년 60세 미만인 자로서 해당 채용 직무에 근무가 가능한 자) • 직무기술서 상의 능력을 보유하였거나 능력을 보유하였다고 인정되는 자 • 최종합격자 발표 후 즉시 근무 시작이 가능한 자 (합격자 확정 후 3일 이내) • 우리 재단 인사규정의 결격사유에 해당하지 않는 자
장애인 특별전형	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 의한 장애인 <ul style="list-style-type: none"> - 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서 소지자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자

○ 가점사항

구분	세부내용
취업지원대상자 (5% ~ 10%)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의하여 국가보훈처에서 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자
저소득층 (2%)	「국민기초생활 보장법」 제2조제2호, 제10호의 규정에 의한 기초생활보장수급자 및 차상위계층에 속한 자와 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주

※ 상기 요건을 갖춘 지원자에 대하여 전형단계별 만점의 해당 비율에 해당하는 점수 가산. 단, 전형구분별 평가기준에 따라 지원자에게 유리한 한 가지 반영

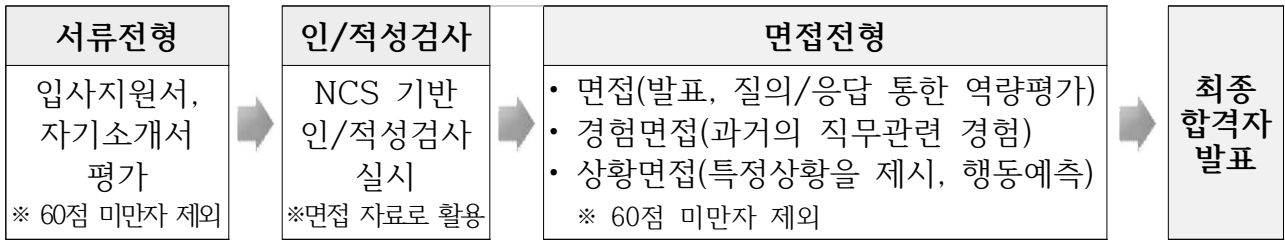
3

근무 조건

구분	응시자격 기준
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 근무조건 : 주5일 근무 / 주40시간 / 4대보험 / 연휴가 / 진흥원 내규에 따른 제수당 • 수습근무 : 내부 인사규정에 따라 3개월의 수습기간을 부여하여 자질과 적성여부를 판단할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수습근무자 평가 후 수습해제, 수습기간연장, 면직 등 • 보수 : 내부 보수규정 및 인사규정에 따름 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최종합격자 발표 이후, 임금 및 근무조건 등이 협의되지 아니하면 차순위자와 협의 • 내부 인사규정 및 조직개편 등에 의해 근무지가 변경될 수 있음 (전보, 파견 등)
장애인 특별전형	<ul style="list-style-type: none"> • 작업환경 : 드는 힘(5~20Kg의 물건을 다룸), 서거나 걷기(일부 서서 하는 작업), 듣고 말하기(듣고 말하기 중요), 시력(아주 작은 글씨를 읽을 수 있음), 양손사용(양손으로 작업), 기타(건물 내 계단, 도보 이동가능, 민원 응대, 공간관리 등 가능한 자, 공간 관리를 위해 일부 서서 수행하는 업무가 가능한자, 전화 응대 가능한 자)

4

전형절차 및 일정



구분	일정	장소	기간
채용공고	2021. 1. 29.(금) ~ 2. 14.(일) 14시	강원정보문화진흥원·춘천시청 및 유관기관 홈페이지 등	16일
원서접수		강원정보문화진흥원 홈페이지	16일
서류심사	2021. 2. 16.(화)	강원정보문화진흥원 회의실	1일
서류 합격자 발표	2021. 2. 16.(화)	강원정보문화진흥원 홈페이지	1일
인/적성 검사	2021. 2. 18.(목)	인/적성 검사 온라인(예정)	1일
면접전형	2021. 2. 22.(월)	강원정보문화진흥원 회의실	1일
최종합격자발표	2021. 2. 23.(화)	강원정보문화진흥원 홈페이지	1일
증빙자료 제출 및 신원조회	2021. 2. 23.(화) ~ 2. 26.(금)	신체검사, 신원조회, 성범죄조회 등 결격사유 검증	4일
임용(예정)	2021. 3. 2.(화)	강원정보문화진흥원	1일

※ 서류전형 합격자 및 면접대상자, 일정 및 준비사항 등은 **홈페이지(www.gimc.or.kr)**에
공지하고, 최종 합격자에 한하여 휴대전화 문자(또는 e-mail)로 개별 통지함.

※ 상기 일정은 재단 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

5 시험과목 및 배점비율

○ 서류전형

구분	배점사항	배점비율	비고
계량	관련분야 교육	10점	-
	관련분야 경력/경험	10점	-
	가점사항	가점비율	추가배점
비계량	자기소개서	80점	-
합계		100점(추가배점)	

○ 면접전형

구분	배점사항	배점비율	비고
비계량	소양부분	30점	-
	역량부분	30점	-
	직무부분	40점	-
계량	가점사항	가점비율	추가배점
합계		100점(추가배점)	

6 제출서류

구분	제출서류목록	작성 및 첨부시 유의사항
1	입사지원서 1부	소정양식 사용 (첨부1)
2	자기소개서 1부	소정양식 사용 (첨부2)
3	장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 의한 장애인 증빙(장애인 증명서 등) 파일 * 증명서 내 본인 주민등록번호 및 본인사진을 블라인드 처리하여 제출	해당자에 한함
4	가점사항 증빙서류 1부	해당자에 한함

※ 상기 제출서류를 강원정보문화진흥원 사이트 내 업로드 (www.gimc.or.kr) 및 임용일 원본 제출

※ 모든 서류에 성별, 학력, 연령, 출신학교 등 개인정보 기재 및 암시 금지

※ 서류심사 합격자에 한해, 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 경력증명서 등 증빙자료를

요청할 수 있음

※ 최종합격 시 제출서류

- 개인정보 수집·이용·제공 동의서 원본 1부 (첨부3)
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 원본 1부 (첨부4)
- 인사채용 비위에 관한 확인서 원본 1부 (첨부5)
- 입사지원 시 제출서류(입사지원서, 자기소개서, 장애인 증명서, 가점사항 증빙서류) 원본 각 1부
- 최종학력 졸업증명서 또는 졸업(예정)증명서 원본 1부
- 자격증 사본 1부, 경력증명서 원본 1부 (해당자에 한함)
- 주민등록증 사본 1부, 주민등록등본 1부, 가족관계증명서 1부
- 채용신체검사서 원본 1부
- 통장사본 1부, 반명함판 사진 파일 1부
- 병적증명서 1부 (해당자에 한함)

7

기타사항

- 본 채용공고는 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 기관 홈페이지에 공고합니다.
- 직무능력 관련 사항을 확인하기 위해서는 붙임1. 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.
- 응시원서 허위기재 또는 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다. (허위사실발견 시 합격 당연취소 및 향후 응시제한)
- 최종 합격되었을 경우에도 입사지원서의 허위기재 및 신체검사나 신원조회 결과 부적격한 자 등 진흥원 인사규정상의 채용금지자로 판명될 경우 합격의 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 합격자 발표는 최종면접 5일 이내 발표될 예정이며, 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있습니다.
- 예비합격자 제도 운영에 따라 분야 및 전형별 예비합격자를 3순위까지 부여하며, 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내입니다.
- 진흥원은 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁이 밝혀지면 채용이 취소될 수 있습니다.
- 채용관련 문의 또는 이의제기 절차는 내부규정에 의하며, 관련사항은 e-mail (insa@gica.or.kr)을 이용해 주시기 바랍니다.

○ 진흥원 인사규정 제9조 (채용금지자)

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
6. 신체검사결과 채용실격으로 판단된 자
7. 비위 채용자로 적발된 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

붙임 1

직무기술서

채용구분	일반전형 / ICT 및 콘텐츠 진흥사업 관리 / 신입·경력 무관(사원~주임급)
직무수행 내 용	○ IT/SW 및 콘텐츠 관련 국비 과제 수행(과제 프로젝트 추진 및 행정관리)
필요지식	○ 업무처리 규정 및 지침 관련 지식, 부서의 업무 분장 내용에 관한 이해, 문서 관리 규정에 관한 지식, 사무기기 및 물품 사용 관련 지식 ○ 부서별 업무 분장 및 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 문서 관리·보안 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 자료 정리 및 운영 ○ 워드프로세서(한글) 및 MS오피스(엑셀, PPT) 등 프로그램 활용능력
필요기술	○ 회의 운영 및 계획 능력, 회의 내용 이해 및 처리 능력, 문서 편집, 배포, 정리 능력, 보고서 작성 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 자원 할당 능력, 정보 수집 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 능력, 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력 ○ 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 데이터의 관리(수집저장) 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계 시스템 사용 능력 ○ 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 명확하게 파악, 처리 및 보고, 부서 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보를 파악, 도구를 활용하여 데이터 수집, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집, 경비사용내역 증빙서류 확인, 그룹웨어 사용
직무수행 태 도	○ 정확한 업무 처리 태도, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 책임감 있는 자세, 논리적 사고, 객관적 판단, 지속적인 확인 및 검토 자세, 일정 계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용의지, 자료의 객관성 유지, 업무규정준수, 업무처리지침준수, 회계규정준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 유지, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 비용절감 노력, 업무 협조 요청에 따른 적극적 수용의지
직업기초 능 력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필수능력	○ 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 컴퓨터 활용 능력
우대사항	○ 담당 예정 업무 유경험자 우대 ○ 직무 관련 자격증 소지자 우대

채용구분	장애인특별전형 / 일반행정 및 사업관리 등 / 신입
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무·회계, 총무 등 재단 운영에 필요한 사무 행정 보조 업무 ○ IT/SW 및 콘텐츠 관련 국비 과제 수행(과제 프로젝트 추진 및 행정관리) ○ 박물관 운영에 필요한 일반 행정 업무
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 규정 및 지침 관련 지식, 부서의 업무 분장 내용에 관한 이해, 문서 관리 규정에 관한 지식, 사무기기 및 물품 사용 관련 지식 ○ 부서별 업무 분장 및 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 문서 관리·보안 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 자료 정리 및 운영 ○ 워드프로세서(한글) 및 MS오피스(엑셀, PPT) 등 프로그램 활용능력
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 운영 및 계획 능력, 회의 내용 이해 및 처리 능력, 문서 편집, 배포, 정리 능력, 보고서 작성 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 자원 할당 능력, 정보 수집 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 능력, 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력 ○ 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 데이터의 관리(수집저장) 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회계 시스템 사용 능력 ○ 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 명확하게 파악, 처리 및 보고, 부서 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보를 파악, 도구를 활용하여 데이터 수집, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집, 경비사용내역 증빙서류 확인, 그룹웨어 사용
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 업무 처리 태도, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 책임감 있는 자세, 논리적 사고, 객관적 판단, 지속적인 확인 및 검토 자세, 일정 계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용의지, 자료의 객관성 유지, 업무규정준수, 업무처리지침준수, 회계규정준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 유지, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 비용절감 노력, 업무 협조 요청에 따른 적극적 수용의지
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필수능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 컴퓨터 활용 능력
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 예정 업무 유경험자 우대 ○ 직무 관련 자격증 소지자 우대