

**< 한국산업인력공단 2025년 하반기 일반직6급 신규직원 채용공고 >**  
**K-HRD를 잇는 글로벌 인적자원개발 파트너**  
**한국산업인력공단과 함께 성장을 꿈꾸는 신규직원을 모집합니다.**

**<우리 공단 공정채용 주요 사항>**

- 국가직무능력표준(NCS)에 기반하여 지원자의 직업능력(직업기초능력 + 직무 수행능력)을 평가하기 위한 채용 전형이 진행됩니다.
- 채용예정 직무에 대한 세부내용은 직무기술서를 참고바랍니다.
- 본 공고는 공개경쟁채용으로 지원서 작성 시 **학력, 학점, 자격증, 어학점수** 등의 정보는 기재하지 않으며, 별도 서류전형 없이 지원서를 성실히 작성한 지원자 모두 필기시험에 응시가 가능합니다. \* 단, 지원서 불성실 작성자는 응시대상에서 제외합니다.
- 장애, 보훈 등 지원자격 부합여부 및 우대요건 증빙을 위해 제출한 서류는 **진위여부 확인을 위해서만 활용되며** 심사위원에게 제공되지 않습니다.

## 1. 모집분야 및 인원

### ▲ 일반직 6급(총 90명)

| 모집단위              |       | 합계 | 서울<br>권역 | 경인<br>권역 | 부산<br>권역 | 대구<br>권역 | 광주<br>권역 | 대전<br>권역 | 강원<br>권역 | 제주<br>권역 | 전국<br>단위 |
|-------------------|-------|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 구 분               |       | 90 | 13       | 14       | 24       | 9        | 9        | 10       | 3        | 3        | 5        |
| 일 반               | 일반행정  | 47 | 10       | 10       | 5        | 6        | 6        | 6        | 2        | 2        | -        |
|                   | 데이터분석 | 2  | -        | -        | 2        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
|                   | 산업보건  | 1  | -        | -        | 1        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
|                   | 인쇄    | 2  | -        | -        | 2        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
|                   | 정보기술  | 3  | -        | -        | 3        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
| 지역인재*<br>(울산, 경남) | 일반행정  | 9  | -        | -        | 9        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
| 고졸인재              | 일반행정  | 11 | 2        | 2        | 1        | 2        | 2        | 2        | -        | -        | -        |
| 장 애               | 일반행정  | 10 | 1        | 2        | 1        | 1        | 1        | 2        | 1        | 1        | -        |
| 보 훈               | 일반행정  | 5  | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | 5        |

- \* 근무권역: 서울권, 경인권(수원, 인천, 의정부, 성남, 안성, 부천), 부산권(부산, 창원, 울산, 진주), 대구권(대구, 안동, 포항, 구미), 광주권(광주, 전주, 순천, 목포, 군산), 대전권(대전, 청주, 천안, 세종, 충주), 강원권(춘천, 강릉, 원주), 제주권
- \* 데이터분석, 산업보건, 정보기술 : 울산 본부 배치 / 인쇄 : 부산 배치
- \* 지역인재(울산, 경남) : 울산, 창원, 진주 중 배치
- \* 모집단위별·권역별 중복지원이 불가하며, 중복지원 확인 시 지원분야 전체를 불합격 처리
- \* 권역별 채용의 경우 공단 규정 등에 따라 일정기간 전보가 제한되므로 신중하게 지원 바람

## 2. 지원자격 및 근무조건

### ▲ 지원자격

- 공통지원 조건을 모두 갖추고 모집단위별 지원 자격을 충족하는 자

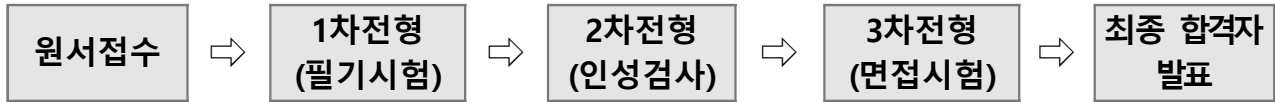
| 구 분                                 | 지 원 자 격                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 모든 지원자<br>공통조건                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최종합격자 발표 후 임용 즉시 근무 가능한 자(불가능시 합격 취소)</li> <li>■ 우리 공단 인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자로서 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자</li> <li>※ '25. 10월 이전 전역(예정)자는 지원 가능하며 고졸인재 지원자는 병역과 무관하게 지원 가능</li> <li>■ 성별 및 연령 제한 없음. 다만, 공단 인사규정 제48조(정년)에 따라 만 60세 이상자는 지원할 수 없음</li> </ul>    |
| 일반<br>(일반행정, 데이터분석, 산업보건, 인쇄, 정보기술) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제한없음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 울산·경남<br>지역인재<br>(일반행정)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「혁신도시조성 및 발전에 관한 특별법」제29조의 2(이전공공기관등의 지역인재 채용 등)에 따라 대학원을 제외한 <b>최종학력 기준*, 울산광역시 또는 경상남도(부산 제외)에 소재한 대학교나 고등학교를 졸업** 하였거나 졸업 예정인 자</b></li> <li>* 사이버대학, 평생교육기관, 독학학위 취득자, 학점인정학위 취득자 등은 해당 학력을 제외한 최종학력 기준</li> <li>** 접수 마감일 기준 졸업증명서 또는 졸업예정증명서 제출이 가능하여야 함</li> </ul> |
| 고졸인재<br>(일반행정)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수 마감일 기준, <b>최종학력이 고졸이거나 2026년 2월 이전 고등학교 졸업 예정인 자</b></li> <li>* 접수 마감일 기준, 고교 검정고시 합격자, 대학 중퇴자 지원 가능</li> <li>* 접수 마감일 기준, 전문학사 이상 학위 취득(예정)자 지원 불가(수업연한 마지막 학기 재·휴학 또는 졸업유예자 지원 불가하며, 졸업예정자가 아닌 대학 재학, 휴학 중인 자는 지원 가능)</li> </ul>                                     |
| 장 애<br>(일반행정)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수 마감일 기준, 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| 보 훈<br>(일반행정)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수 마감일 기준, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 관계법률에 따른 가점 대상자</li> <li>* 가점 비율은 국가보훈처에서 발급하는 대상자별 취업지원대상자 증명서에 명시되어 있는 바에 따름</li> </ul>                                                                                                                                        |

### ▲ 근무조건

- 수습임용 기간(3개월) 근로 후 소정의 평가를 거쳐 정규임용
- 보수 및 복무 등 : 공단 규정에 따름 (4대 보험 가입 포함)
- 권역(지역)별 모집단위 최종합격자는 공단 규정에 준하여 임용 후 5년간 해당 권역(지역) 소재 기관에서 근무하여야 함

### 3. 전형절차 및 일정

#### ▲ 채용전형 절차



\* 이전 전형의 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

#### ▲ 채용전형 일정(예정)

| 구 분             | 전형 일정(일시)                        | 합격자 발표                    | 비 고                              |
|-----------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 지원서 접수          | '25. 7. 30.(수) ~ 8. 7.(목) 15시까지  | -                         | 인터넷 접수                           |
| 필기시험 장소공고       | '25. 8. 20.(수) 17시 예정            | -                         | 시험장소 변경요청 불가                     |
| 1차전형<br>(필기시험)  | 시험일시 : '25. 9. 6.(토) 오전 10시      | '25. 9. 16.(화)<br>17시 예정  | <u>시험당일 09:30까지</u><br>시험장 입실 완료 |
|                 | 지역(예정): 서울, 부산, 대구, 광주, 대전       |                           |                                  |
| 2차 전형<br>(인성검사) | 기간 : '25. 9. 16.(화) ~ 9. 18.(목)  | -                         | 인성검사 미응시자는<br>면접평가 대상에서 제외       |
|                 | 방식 : 온라인을 통해 실시                  |                           |                                  |
| 3차전형<br>(면접시험)  | '25. 9. 22.(월) ~ 9. 26.(금) 중, 울산 | '25. 10. 17.(금)<br>17시 예정 | 일시, 장소 등<br>세부내용 별도 공지 예정        |

\* 필기 및 면접시험 장소 등 세부 사항은 대상자에게 별도 공지 예정

\* 필기시험 장소는 지원한 권역별 지정지역(서울·경인·강원·제주권역→서울 시험장 / 부산권역→부산 시험장 / 대구권역→대구 시험장 / 광주권역→광주 시험장 / 대전권역→대전 시험장)에서 시행되며, 장소 변경요청 불가(권역별 지원 인원이 시험장 수용인원 초과 시, 지원순서 등에 따라 인근 타 지역 시험장으로 배정 가능)

\* 채용공고 사항 변경 시 지원서를 접수한 채용사이트 등을 통해 안내 예정

#### ▲ 원서접수 방법

- 접수기간 : '25. 7. 30.(수) ~ 8. 7.(목) 15:00까지
- 접수방법 : 인터넷 원서 접수 (<https://hrdkorea.jobnlab.co.kr>)

#### ▲ 1차 전형(필기시험)

- 시험일자 : '25. 9. 6.(토) 10:00 ~ 11:20 예정
- 시험장소 : 서울, 부산, 대구, 광주, 대전 (지원권역 내 고사장에서 실시)
- 평가대상 : 지원서 불성실 작성자\*를 제외한 지원자 전원

\* 지원서 불성실 작성 사례 : 주요 작성 항목의 미완성 또는 공란 제출, 작성 항목과 전혀 무관한 내용 작성, 의미 없는 문장이나 단어의 나열, 타 기관(기업) 자기소개서 작성 등

○ 평가영역 등

| 모집단위      |       | 평가영역(문항수)                    | 총 문항수 | 시험시간 | 비 고              |
|-----------|-------|------------------------------|-------|------|------------------|
| 일반직<br>6급 | 일반행정  | 직업능력(40), 한국사(20), 영어(20)    | 80문항  | 80분  | 객관식<br>5지<br>택일형 |
|           | 데이터분석 | 직업능력(20), 한국사(20), 데이터분석(40) | 80문항  |      |                  |
|           | 산업보건  | 직업능력(20), 한국사(20), 산업보건(40)  | 80문항  |      |                  |
|           | 인쇄    | 직업능력(20), 한국사(20), 인쇄(40)    | 80문항  |      |                  |
|           | 정보기술  | 직업능력(20), 한국사(20), 전산학(40)   | 80문항  |      |                  |

\* **직업능력** : ①조직이해능력, ②의사소통능력, ③수리능력, ④문제해결능력, ⑤직업윤리, ⑥자원관리능력 및 직무수행능력(직무 상황에 관한 처리, 대응능력 등)을 평가

\* **한국사** : 전 범위

\* **영어** : 문법, 어휘, 독해, 비즈니스 영어 등

\* **데이터분석** : 조사방법론, 통계학개론

\* **산업보건** : 산업위생학개론, 작업환경측정 및 평가, 작업환경관리, 산업환기

\* **인쇄** : 인쇄일반, 제판 및 재료, 인쇄작업 및 기계

\* **전산학** : 데이터베이스, 전자계산기구조, 운영체제, 소프트웨어공학, 데이터통신

○ 합격자 결정 기준 : 필기시험 성적에 가산점수를 가산한 총득점이 총점의 60% 이상인 자 중에서 총득점의 고득점 순위로 모집단위별 2~5배수\*를 결정

\* 단, 채용인원 1명인 모집단위의 경우 5배수, 채용인원 2명인 경우 3배수, 채용인원 3명 이상인 경우 2배수 선발 (동점자 발생 시, 직업능력 영역 고득점자 순으로 합격자를 결정하며 동 영역까지 동점 시, 해당인원 모두 합격 처리)

○ 합격자 발표 : '25. 9. 16.(화) 17:00, 채용 사이트에 게시 (예정)

▲ 2차 전형(인성검사)

○ 기간·방식 : '25. 9. 16.(화) 17:00 ~ '25. 9. 18.(목) 18:00까지, 온라인 검사

○ 평가대상 : 필기시험 합격자

○ 결과활용 : 면접시험 참고자료로 활용, 인성검사 미응시 시 면접응시 불가

▲ 3차 전형(토론면접 + 인성면접)

○ 기간·장소 : '25. 9. 22.(월) ~ 9. 26.(금), 일시, 장소 등 별도 공지

○ 평가대상 : 필기시험 합격 후 인성검사 응시자

○ 면접방식 : 토론면접(다(多) 대 다(多) 방식) + 인성면접(일(一) 대 다(多) 방식)

○ 평가내용 : 지원동기, 조직적합성, 직무수행능력, 직업기초능력 등 평가

○ 합격자 결정기준 : 면접위원의 채점점수를 산술평균한 점수에 가산점수를 가산한 총 득점이 총점의 60% 이상인 자 중에서 총득점의 고득점 순위로 모집단위별 채용 예정인원 1배수 선발

\* 동점자 발생 시 필기시험 고득점(가산점 포함) 순으로 합격자를 결정하되 이 역시도 동점일 경우 전원 합격자로 결정

○ 합격자 발표 : '25. 10. 17.(금) 17:00, 채용 사이트에 게시(예정)

#### 4. 우대 사항

| 구 분                  | 부여가점<br>(만점기준) | 전형별<br>우대적용 |    | 우대사항                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|----------------|-------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                | 필기          | 면접 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 장애인                  | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인</li> <li>* 접수 마감일 기준 장애인 자격 유지자에 한함</li> </ul>                                                                                                                                  |
| 취업지원<br>대상자          | 5% 또는<br>10%   | ●           | ●  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계 법률에 따른 가점대상자</li> <li>* 접수 마감일 기준 취업지원대상자 자격 유지자에 한함</li> <li>* 모집단위별 선발예정 인원이 4명 이상인 경우에만 가산점을 부여(예외 : 선발예정인원이 3명 이하라도 응시자 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가산점 적용)</li> </ul> |
| 국민기초<br>생활수급자        | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 기초생활 수급자</li> <li>* 접수 마감일 기준 수급자격 유지자로서 본인 명의 국민기초생활수급자 증명서 발급이 가능한 자에 한함</li> </ul>                                                                                           |
| 한부모<br>가족            | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「한부모가족지원법」 제4조 제2호에 따른 한부모가족</li> <li>* 접수마감일 기준 한부모가족 증명서 발급이 가능한 자에 한함</li> </ul>                                                                                                                      |
| 자립준비<br>청년           | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「아동복지법」에 따른 자립준비청년</li> <li>* 접수 마감일 기준 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한지 5년 이내인 자립지원 대상자로서 증명서 발급이 가능한 자에 한함</li> </ul>                                                                                          |
| 북한이탈<br>주민           | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민</li> <li>* 접수 마감일 기준 본인 명의의 북한이탈주민 등록확인서 발급이 가능한 자에 한함</li> </ul>                                                                                          |
| 다문화<br>가족            | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀</li> <li>* 접수 마감일 기준 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 자에 한함</li> </ul>                                                                                |
| 우리 공단<br>청년인턴        | 3% 또는<br>5%    | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수 마감일 기준 3년 이내에 우리 공단 청년인턴 수료자(3%) 및 우수 청년인턴 선발자(5%)</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 우리 공단<br>정규직<br>재직직원 | 5%             | ●           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수 마감일 기준 현재 재직 중인 공단 사업지원직 직원에 한함</li> </ul>                                                                                                                                                            |

※ 우대사항이 중복되는 경우 지원자에게 유리한 항목 하나만 인정

※ 각 전형단계별 점수가 만점의 40% 미만인 경우 가점 미부여

## 5. 우대사항 증빙서류 등 제출

- 제출대상 : 입사지원서 상 우대사항 기재자
- 제출기한 : '25. 9. 6.(토) ~ 9. 9.(화) 15:00까지
- 유의사항 : 증빙서류가 입사지원서 기재사항과 부합하지 않거나 미제출 시 우대 가점을 부여하지 않거나 필기시험 합격 대상자 산정에서 제외
- 제출방법 : 입사지원서 작성 시 본인이 기재한 우대사항 관련 증빙서류를 이름, 생일만 남기고 블라인드 처리하여 스캔 후 온라인 제출

| 제출대상        | 증빙서류                                                                                                   | 비고                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 장애인         | 장애인증명서                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지원자격 필수 증빙서류 미 제출 또는 허위기재 시 필기 합격 대상 산정에서 제외</li> <li>* 지정된 서류 외 다른 서류를 제출한 경우 인정하지 않음</li> <li>* 블라인드 채용 준수를 위해 증빙서류 제출기한 별도 운영</li> <li>* 공단 체험형 청년인턴 및 정규직 재직직원은 별도 제출서류 없음 (공단에서 사실 여부 조회)</li> </ul> |
| 취업지원대상자     | 취업지원대상자 증명서                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 지역인재(울산/경남) | 최종학력 졸업(예정)증명서(대학원 제외)                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 고졸인재        | <b>①,② 서류 모두 필수 제출</b><br>①최종학력(고교) 졸업(예정)증명서<br>②학자금대출·장학금신청증명서 (발급처: 한국장학재단)<br>③대학교 제적(중퇴)증명서 <해당자> |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 국민기초생활수급자   | 국민기초생활수급 대상자 증명서                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 한부모 가족      | 한부모가족 증명서                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 자립준비청년      | 보호종료확인서 또는 자립준비청년 (보호종료아동) 자립수당 수급자 확인서                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 북한이탈주민      | 북한이탈주민 등록확인서                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 다문화 가족      | 가족관계증명서, 국적취득사실증명서                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |

\* 추후 원본서류를 제출받을 예정이며 지원자격 및 우대사항 등 허위서류 제출 또는 확인 시 합격을 취소함

## 6. 기타 유의사항

- ▲ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수마감 시간에는 지원자의 접속이 집중되어 접수가 되지 않을 수 있으므로 참고하시기 바랍니다
  - 접수마감 시간까지 최종 제출하지 못한 지원서는 무효 처리함
- ▲ 모집단위(분야, 권역)별 **중복접수가 불가하며**, 전형 과정에서 일정 수준에 미달하는 경우 채용 예정인원을 축소 또는 채용하지 않을 수 있음
- ▲ 공고문을 숙지하시기 바라며, 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 지원자와의 연락 불가 등으로 인하여 발생한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있음
  - 지원서에 기재한 사항(지원자격 관련 사항 등)은 접수마감일 기준 서면 증빙이 가능하여야 하며, 증빙 불가에 따른 불이익은 지원자 본인에게 있음
  - 지원자가 제출한 **증빙서류**는 추후 관계기관 등을 통해 **진위여부를 확인**하며, 지원자는 조화에 필요한 **개인정보 제공에 동의한 것으로 간주함**
  - 공단은 정부의 공정채용 가이드라인을 준수하여 편견요소(성별, 나이, 학교명 등)에 해당하는 정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않으므로 지원서 작성 시 개인 인적사항 관련 내용을 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다
  - 지원서는 최종 제출 이후 수정이 불가하며, 지원서에 기재한 성명과 생일이 신분증과 상이하거나, 증명사진 식별 불가 등 본인 신분 확인이 되지 않을 경우 필기시험 및 면접시험에 응시할 수 없음
  - 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 **허위사실 기재 및 제출 내용이 허위 또는 위·변조임이 판명될 경우 합격취소** 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시 자격이 제한됨
- ▲ 필기시험 응시 기회는 지원서 불성실 작성자를 제외한 지원자 모두에게 부여하며 모집단위별 지원자격, 우대사항 증빙서류는 대상자에 한하여 별도 기간에 **스캔본** 제출 필요
  - 증빙서류는 지원자격·가점 적용대상 여부 확인만을 위해 활용하며, 정해진 기간에 **지원자격 증빙서류를 미제출하거나 서류 허위기재 사실 확인 시 합격자 산정에서 제외함** (스캔본으로 제출한 증빙서류는 추후 원본서류 제출요구 예정)
- ▲ 최종합격자는 합격예정자 발표일로부터 1년 이내 임용을 원칙으로 함
  - 임용등록 기한 내 서류를 제출하지 않거나 임용과 관련한 공단 인사부서의 연락에 일정기간 답변 또는 응답이 없을 시 임용이 제한될 수 있음
    - \* 임용등록 후 결격사유가 없을 시 '25년 11월 이후부터 순차 임용 예정
    - \* 예비합격자 운영 기간 : 모집단위별 채용예정 인원의 30% 범위내 운영 (2026.6.30.까지)

- ▲ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경사항이나 전형별 준비물 등 필요 정보는 채용사이트를 통해 안내할 계획
- ▲ 본 채용의 불합격자 중 채용절차에 관한 이의제기 접수가 필요한 경우, 최종 합격자 발표일로부터 15일 간 '이의제기 신청서'(채용사이트에서 양식 다운로드)를 작성하여 이메일(khj127@hrdkorea.or.kr)로 제출 가능 (양식 참조)
- ▲ 지원자 개인별 장애 등으로 인하여 지원이 필요한 응시자를 위하여 아래의 편의를 지원할 예정

\* 신청방법 등 별도 공지 예정이며, 정해진 기간 내 접수되지 않은 편의 지원은 제공되지 않음

#### 【장애인 편의지원 제공】

##### ○ 편의지원 내용

- 장애인 전담도우미 지원
- 휠체어 전용책상

##### ○ 증빙서류 발급 및 제출 유의사항

1. 발급기관 : 「의료법」제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)  
※ 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의[병원.약국찾기]서비스에서 조회 후 해당되는 병원  
에서 발급해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
  2. 발급일자 : 해당 시험 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급(원본)
  3. 의사진단서(소견서) 발급시 반드시 포함되어야 할 내용
    - ① 장애유형 및 장애 정도에 대한 구체적 진술
    - ② 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항
    - ③ 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부
- 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재

예시) 전담도우미, 휠체어 전용책상을 신청할 경우

-“전담도우미의 보조와 휠체어 전용책상 구비가 필요하다고 인정됩니다.”

- 신청서의 편의지원 신청내용과 의사진단서(소견서) 기재 내용이 다를 경우 의사진단서(소견서)에 의한

※ 상기 편의 지원내용 외 기타 내용은 지원이 불가함

- ▲ 본 채용은 온라인으로 지원서 등을 접수하므로 채용서류 반환대상이 아니며, 채용 절차 중 수집한 정보는 관련 법령에 의거하여 일정기간 후 파기 예정
- ▲ 합격예정자의 경우라도 비위면직자나 한국산업인력공단 인사규정 등 제규정에 위배되는 자로 판명되면 합격이 취소됨
- ▲ 채용 관련 문의처
  - 채용사이트(<https://hrdkorea.jobnlab.co.kr>) 내 “질문하기” 게시판
  - 한국산업인력공단 인재경영부 : 052-714-8095, -8096

\* 지원자격 등 입사지원서 작성과 관련한 내용은 본 공고문 및 지원서 접수 사이트 공지사항을 참고 하시기 바라며, **가급적 전화 문의 전에 채용사이트 문의게시판을 우선 이용해** 주시기 바랍니다.

2025. 7. 23.

한국산업인력공단 이 사 장



## 【한국산업인력공단 임용 결격사유】

### < 임용 결격사유 등 공단 인사규정 >

**제24조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년 후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 재직기간 중 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 면직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 면직은 3년이 경과하지 아니한 자
9. 삭제
10. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 비위면직자 등으로서 취업제한기간이 경과하지 아니한 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용취소 또는 면직된 후 5년이 경과하지 아니한 자

**제41조(직권면직)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직할 수 있다.

1. ~ 6. (생략)
7. 채용, 성 관련으로 중대한 비리행위를 발생시켜 형사기소가 되었을 때
8. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 확인된 자 또는 공단 채용 시 부정한 방법으로 채용되었을 때

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 일반행정】

| 채용분야   | 일반직<br>(일반<br>행정)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 분류<br>체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------------|----------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 중분류 | 01.기획사무      | 02.총무인사        |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 소분류 | 01.경영기획      | 01.총무, 03.일반사무 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 세분류 | 01. 경영기획     | 01.총무, 02.사무행정 |
| 공단주요사업 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(능력개발)</b> 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원</li><li>○ <b>(능력평가)</b> 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축</li><li>○ <b>(외국인고용지원)</b> 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원</li><li>○ <b>(해외취업)</b> 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원</li><li>○ <b>(국가직무능력표준)</b> 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원</li><li>○ <b>(숙련기술진흥)</b> 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진</li><li>○ <b>(글로벌HRD협력)</b> 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보</li></ul> |          |     |              |                |
| 핵심책무   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li><li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |     |              |                |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획 수립, 예산 및 사업별 투자 관리, 이해관계자 관리 등</li><li>○ <b>(총무)</b> 사업계획수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성·관리 및 자료 관리, 사무행정 업무관리, 회의운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용 등</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |     |              |                |
| 전형방법   | ○ 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |     |              |                |
| 일반요건   | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 공고문 참조   |     |              |                |
|        | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |              |                |
| 교육요건   | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |              |                |
|        | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |              |                |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등</li> <li>○ (총무) 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내인력관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침 및 직제규정 개념, 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무접수 요령, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등</li> </ul> |
| 필요기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 회의기획·진행기술, 제안·발표 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등</li> <li>○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술</li> <li>○ (사무행정) 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등</li> </ul>                               |
| 직무수행태도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> </ul>                                 |
| 필요자격(권장) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 직업기초능력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| 참고사이트    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |

\* 면접전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 데이터분석】

| 채용분야   | 일반직<br>(데이터<br>분석)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 분류<br>체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | 20. 정보통신                 |              |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------------|--------------------------|--------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 중분류 | 01. 기획사무     | 01. 정보기술                 |              |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 소분류 | 03. 마케팅      | 01. 정보기술전략·계획            | 03.정보기술운영    |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 세분류 | 03. 통계조사     | 05. 빅데이터 분석<br>07.빅데이터기획 | 04.빅데이터운영·관리 |
| 공단주요사업 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(능력개발)</b> 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원</li><li>○ <b>(능력평가)</b> 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축</li><li>○ <b>(외국인고용지원)</b> 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원</li><li>○ <b>(해외취업)</b> 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원</li><li>○ <b>(국가직무능력표준)</b> 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원</li><li>○ <b>(숙련기술진흥)</b> 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진</li><li>○ <b>(글로벌HRD협력)</b> 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보</li></ul> |          |     |              |                          |              |
| 핵심책무   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 공단사업과 관련한 각종 모니터링, 데이터분석 및 조사분석 수행, 데이터 활용전략 수립, 통계조사 및 이를 통한 문제해결 등</li><li>- <b>(각종 데이터 및 통계 분석·관리)</b> 공단사업 관련 각종 통계 및 데이터를 구축, 탐색, 분석하고 시각화 및 보고서 작성</li><li>- <b>(조사분석 기획·수행)</b> 조사목적 및 목표를 수립하고 정확한 조사를 수행하기 위한 조사 분석 설계 및 세부계획을 수립/실행하여 분석결과 보고</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |     |              |                          |              |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(빅데이터 기획, 분석 및 운영관리)</b> 빅데이터 기획, 탐색, 모델링 및 결과해석, 가치창출을 위한 빅데이터 서비스, 환경분석, 활용, 성과 및 운영관리</li><li>○ <b>(각종 조사 기획 및 계획수립)</b> 조사의 목적, 목표, 내용, 방법, 실행계획 수립 및 조사 대상, 선택방법, 표본크기, 표본배분, 표본추출</li><li>○ <b>(각종 조사 실시 및 보고서작성)</b> 조사 분석설계, 설문/실사 실시, 통계 기법 적용 및 분석, 보고서 작성, 시사점 도출, 제도개선 지원, 훈련기관 피드백 지원</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |     |              |                          |              |
| 전형방법   | ○ 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |     |              |                          |              |
| 일반요건   | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 공고문 참조   |     |              |                          |              |
|        | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |              |                          |              |
| 교육요건   | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |              |                          |              |
|        | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |              |                          |              |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(데이터 분석 및 조사방법론)</b> 데이터베이스 작동원리, 빅데이터 구조, 분석대상 데이터 특성, 업무 및 기술환경 분석 방법, 통계분석 솔루션 유형 및 작동원리, 각종 통계법, 조사방법론, 정량/정성 조사기법 및 분석방법, 조사도구, 표본추출 방법론, 실험설계, 이상치 진단, 통계조사 보고서 작성법</li> <li>○ <b>(관계법령 이해)</b> 근로자 직업능력 개발법, 고용보험법 및 직업능력개발 훈련기관 지도감독 규정, 사업주훈련 지원규정, 직업능력개발훈련 모니터링 훈련 등 공단사업 관련 규정 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 규칙, 문서유형, 문서기안 절차, 문서 체계, 보고절차</li> </ul>                                                                    |
| 필요기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(통계분석)</b> 통계프로그램 활용 능력, 분석 결과표 작성 능력, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용 능력</li> <li>○ <b>(데이터 분석)</b> 각종 통계분석기술, 요구사항 분석 기술, 조사 내용을 측정개념으로 구체화 할 수 있는 능력, 개방형 응답 범주화 능력, 통계 및 시각화 도구 활용</li> <li>○ <b>(데이터 운영관리)</b> 빅데이터 통계분석 및 시각화 솔루션 운영관리 기술</li> <li>○ <b>(관계법령 이해)</b> 관계법령 및 규칙 검색 및 해석, 개정내역 파악</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 스프레드시트, 워드프로세서 활용, 업무용 소프트웨어 특성 이해 및 활용 등</li> </ul>                                                             |
| 직무수행태도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> <li>○ <b>(데이터분석)</b> 시스템 개선 의지, 시스템분석 및 기술습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 원인분석 의지, 객관적인 평가·분석 작성 노력, 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 정확한 근거를 확보하려는 자세, 창의성을 갖추려는 태도, 목표달성 의지 등</li> </ul> |
| 필요자격(권장) | ○ 데이터분석 및 조사분석, 이러닝 시스템 운영 및 분석 관련 지식 및 경험 보유자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 직업기초능력   | ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 참고사이트    | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 산업보건】

| 채용분야   | 일반직<br>(산업<br>보건)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 분류<br>체계 | 대분류 | 23. 환경·에너지·안전 |                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|---------------|----------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 중분류 | 06. 산업안전보건    |                |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 소분류 | 02. 산업보건관리    |                |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 세분류 | 01. 산업보건관리    | 02. 근로자작업환경 관리 |
| 공단주요사업 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(능력개발)</b> 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원</li><li>○ <b>(능력평가)</b> 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축</li><li>○ <b>(외국인고용지원)</b> 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원</li><li>○ <b>(해외취업)</b> 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원</li><li>○ <b>(국가직무능력표준)</b> 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원</li><li>○ <b>(숙련기술진흥)</b> 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진</li><li>○ <b>(글로벌HRD협력)</b> 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보</li></ul> |          |     |               |                |
| 핵심책무   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 산업보건업무 계획수립 및 이행·관리</li><li>○ 기관 내 작업환경측정 관리</li><li>○ 산업안전보건법에 의한 업무수행 등</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |     |               |                |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보건교육계획 수립 및 실시</li><li>○ 화학물질 현황 및 물질안전보건자료 관리</li><li>○ 일반건강진단 및 특수건강진단의 실시 및 사후관리</li><li>○ 작업 관련성 질환 예방 및 근로자 건강증진 활동 실시</li><li>○ 작업환경측정 등 작업환경 점검 및 개선에 관한 사항</li><li>○ 산업재해 발생 원인조사, 재발방지 및 산업재해 통계분석</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |     |               |                |
| 전형방법   | ○ 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |     |               |                |
| 일반요건   | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 공고문 참조   |     |               |                |
|        | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |               |                |
| 교육요건   | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |               |                |
|        | 관련 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 무관       |     |               |                |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보건관리자 지침) 보건관리자의 업무에 관한 기술지침 관련 지식</li> <li>○ (안전보건경영시스템) 안전보건경영시스템에 대한 지식</li> <li>○ (환경측정) 작업환경측정 등 작업환경 점검 및 개선에 관한 개선 정보</li> <li>○ (건강증진) 건강증진 활동 종류, 추진 정보, 지역사회 활용 자원 등에 대한 정보</li> <li>○ (관계법령 이해) 산업안전보건법령, 고시 등 관련 규정에 대한 이해</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서유형, 문서기안 절차, 문서 체계, 보고절차</li> </ul> |
| 필요기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유해요인 파악) 작업장 유해요인 파악 능력</li> <li>○ (자료분석 능력) 건강검진, 작업환경측정, 산업보건활동 등의 관련 자료 분석 기술</li> <li>○ (관계법령 이해) 관계법령 및 규칙 검색 및 해석, 개정내역 파악</li> <li>○ (사무행정) 스프레드시트, 워드프로세서 활용, 매크로 프로그래밍, 업무용 소프트웨어 특성 이해 및 활용</li> </ul>                                                                                        |
| 직무수행태도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> </ul>                                          |
| 필요자격(권장) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업위생관리산업기사</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 직업기초능력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| 참고사이트    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 인쇄】

| 채용분야   | 일반직<br>(인쇄)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 분류<br>체계 | 대분류 | 22. 인쇄 · 목재 · 가구 · 공예 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|-----------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 중분류 | 01. 인쇄 · 출판           |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 소분류 | 02. 인쇄                |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 세분류 | 02. 평판인쇄              |
| 공단주요사업 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(능력개발)</b> 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원</li><li>○ <b>(능력평가)</b> 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축</li><li>○ <b>(외국인고용지원)</b> 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원</li><li>○ <b>(해외취업)</b> 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원</li><li>○ <b>(국가직무능력표준)</b> 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원</li><li>○ <b>(숙련기술진흥)</b> 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진</li><li>○ <b>(글로벌HRD협력)</b> 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보</li></ul> |          |     |                       |
| 핵심책무   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 인쇄기, 제본기 등 발간 장비 운용</li><li>○ 기본적인 전자문서 작성·유통·배부 등에 관한 사항</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |     |                       |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(평판인쇄)</b> 인쇄물 생산계획 수립 및 재료준비, 날장 및 운전 인쇄기계조작, 주변기계조작, 인쇄생산 및 색관리, 품질관리, 인쇄물 사후 및 안전관리 등</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |     |                       |
| 전형방법   | ○ 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |     |                       |
| 일반요건   | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 공고문 참조   |     |                       |
|        | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |                       |
| 교육요건   | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |                       |
|        | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 무관       |     |                       |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(평판인쇄)</b> 기계작동 원리, 국제인쇄 품질규격, 인쇄기 구조 및 특성, 롤러의 특성 및 기능, 색채학 원론, 안전관리 규칙, 원·부자재 특성과 물성, 위험물 종류 및 특성, 인쇄생산 공정, 인쇄물 관리, 잉크물성의 기술적 이론, 축임물 지식, 품질관리 등</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |     |                       |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(평판인쇄)</b> 계측장비 작동 및 측정 능력, 위험물 취급관리 능력, 데이터 비교 분석 및 해석 기술, 급지부 용지적재 조작 능력, 각종기계 조작 및 관리 능력, 문제발생시 대처 능력, 색관리 및 분석 기술, 자료 및 통계 해석 기술, 축임물 관리 능력, 문서작성 기술 등</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |     |                       |



|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 직무수행태도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> <li>○ (평판인쇄) 3정 5S를 수행하는 태도, 위험물 취급관리 및 안전수칙 준수, 작업의 집중력, 원·부자재 절약성, 작업진행 확인 및 공정 준수 등</li> </ul> |
| 필요자격(권장) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인쇄 관련 전문지식 및 경험 보유자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 직업기초능력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 참고사이트    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 정보기술】

| 채용분야   | 일반직<br>(정보기술) | 분류<br>체계 | 대분류 | 20. 정보통신                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |              |
|--------|---------------|----------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|        |               |          | 중분류 | 01. 정보기술                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |              |
|        |               |          | 소분류 | 02. 정보기술개발                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 03. 정보기술운영   | 04. 정보기술관리   |
|        |               |          | 세분류 | 02.응용SW엔지니어링<br>04.DB엔지니어링<br>06.보안엔지니어링                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01. IT시스템 관리 | 01. IT프로젝트관리 |
| 공단주요사업 |               |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(능력개발)</b> 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원</li> <li>○ <b>(능력평가)</b> 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축</li> <li>○ <b>(외국인고용지원)</b> 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원</li> <li>○ <b>(해외취업)</b> 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원</li> <li>○ <b>(국가직무능력표준)</b> 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원</li> <li>○ <b>(숙련기술진흥)</b> 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진</li> <li>○ <b>(글로벌HRD협력)</b> 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보</li> </ul> |              |              |
| 핵심책무   |               |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전 관리를 통해 제품의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 데이터에 대한 요구사항으로부터 데이터베이스를 설계, 구축, 전환하고, 데이터베이스가 최적의 성능과 품질을 확보</li> <li>○ <b>(보안엔지니어링)</b> 보안환경 분석, 사이버침해 방지·대응 및 네트워크 구축·운영, 정보보안 관련 전략 수립 및 대응 등</li> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치 수행</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리</li> </ul>                                                                                                        |              |              |
| 직무수행내용 |               |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 요구사항 확인, 어플리케이션 설계 및 구현, 화면 구현, 데이터입출력 및 통합구현, 개발자 테스트, 정보시스템 이행, 소프트웨어 패키징 등</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 데이터베이스 요구사항 분석, 개념데이터 모델링, 논리 및 물리 데이터베이스 설계, 데이터베이스 구현 및 성능 확보, 데이터 품질 관리·표준화 등</li> <li>○ <b>(보안엔지니어링)</b> 보안계획 수립, 보안체계운영관리, 보안위협관리통제, 데이터베이스 및 시스템 보안구축 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |              |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템 관리)</b> IT시스템운영기획, 자원획득관리, 서비스 수준관리, 통합관리, 응용SW 운영관리, HW·NW·DB운영관리, 보안관리 및 시스템 사용자 지원 등</li> <li>○ <b>(IT프로젝트 관리)</b> IT프로젝트 기획·통합·범위·일정·원가·인적자원·품질·위험·의사소통·조달·변경·보안·구축·성과 관리 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| <b>전형방법</b> | ○ 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| <b>일반요건</b> | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 공고문 참조 |
|             | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 무관     |
| <b>교육요건</b> | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 무관     |
|             | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 무관     |
| <b>필요지식</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 요구분석 기법, 단위업무에 대한 이해, 업무 특성에 대한 이해, 설계 모델링 기법, 소프트웨어 개발 표준, 테스트 레벨(단위/통합/시스템/인수)별 테스트 접근 방법, 프로그래밍 표준에 대한 이해 등</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 관계의 개념 및 특성, 관계형 데이터 모델의 특성, 논리 데이터 모델에 대한 지식, DB 특성, DB의 논리/물리 구조에 대한 지식, 무결성 제약조건에 대한 규칙, 서브쿼리 사용방법, 인덱스에 대한 이해, 트랜잭션의 특성, 트리거와 이벤트에 대한 지식, SQL 문법과 사용방법 등</li> <li>○ <b>(보안엔지니어링)</b> 네트워크 설계와 분석기법, 개인정보보호법과 개인정보 보호관리체계, 보안대책에 관한 기술적 지식, 보안사고 대응절차, 보안사고 예방관련 국내외 표준기술지침, 보안사고 원인과 사고과정 분석지침에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(IT시스템 관리)</b> 네트워크관리 및 유지보수 방법론, 데이터베이스 관리시스템 성능분석 기법, 백업관련 운영관리, 사용자 및 보안관리 방법, 서버·스토리지·네트워크·소프트웨어 전문지식, 시스템 운영관리 기법, 어플리케이션 구성이해, 운영체계 특성, 정보보호법 이해, 테스트설계 기법, IT요소 기술, 계약관련 법, 국내 및 국제 표준규격 등</li> <li>○ <b>(IT프로젝트 관리)</b> 프로젝트 기획 방법론, 프로젝트 관리 방법론, 견적서 요청 및 검토방법, 제안요청 프로세스, 협상 방법, S/W개발 기능에 대한 지식, 데이터베이스 관리 기능에 대한 지식, 서버 장비 운영에 관한 지식 등</li> </ul> |        |
| <b>필요기술</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 개발에 필요한 프로그래밍 언어 및 도구 활용능력, 기술 영역별 미들웨어/솔루션 활용, 데이터 연계/이관 도구 활용 능력, 소스 코드 인스펙션 능력, 애플리케이션 모니터링 도구 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 현행 정보시스템 모델 분석기술, 요구사항 정의서 작성 기술, 단일행 함수와 집계함수를 사용하여 데이터를 조회하는 select 명령문 작성기술, 데이터베이스 물리 구조에 대한 생성 및 관리 기술, 내부조인·외부조인·셀프조인을 구분하여 사용하는 능력 등</li> <li>○ <b>(보안엔지니어링)</b> 국내 정보보호 관련법과 규정에서 정의된 조직의 보안 역량에 관한 규격, 네트워크 시설도면 판독기술, 보안 대책 구현 가능성 검증능력, 보안사고 대응, 보안목표 설정관련 국내외 표준 정보보호지침 해석능력 등</li> <li>○ <b>(IT시스템 관리)</b> 어플리케이션 환경 이해 및 운영 기술, 의사소통 능력, 정보 수집 및 관리 능력, 네트워크분석·운영관리 기술, 데이터 복구 프로그램 사용 기술, 문서화 작성 및 발표 능력, 위험요인 사전식별 및 장애조치 능력, 침해사고 대응 및 복구 절차 능력 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |        |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 프로젝트 계획 능력, 사용자 기능·비기능 요구사항을 기술할 수 있는 능력, 커뮤니케이션 기술, 프로젝트 상황분석 및 미래예측 기술, 위험 대응 전략에 따른 대응계획 수립 능력, 단계별 외주 개발처의 성과를 평가할 수 있는 능력, 보안관리 프로세스의 준수여부를 평가할 수 있는 능력 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>직무수행태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> <li>○ <b>(정보기술)</b> 문제점(위기대처) 해결에 적극적인 태도, 시스템개선 의지, 시스템 분석 및 기술습득 노력, 정보기술 정보수집의 적극성, 기술기준 준수 태도, 원인분석 의지, 객관적인 평가·분석 작성 노력, 규모산정의 합리성과 정확성을 갖추려는 자세, 정확한 근거를 확보하려는 자세</li> </ul> |
| <b>필요자격</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보기술(IT) 관련 전문지식 및 경험 보유자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>직업기초능력</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>참고사이트</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

[별첨3]

## 자기소개서(일반직6급)

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 우리 공단에 지원한 동기를 작성하고, 공단 인재상 중 본인과 가장 부합하다고 생각하는 유형을 선택하여 그 이유를 작성하여 주시기 바랍니다. (500~600자로 작성)                  |
|                                                                                                                  |
| 2. 우리 공단 직무수행에 있어 본인이 가지고 있는 경쟁력이 무엇인지 구체적인 사례와 함께 작성하여 주시기 바랍니다. (500~600자로 작성)                                 |
|                                                                                                                  |
| 3. 다른 사람과 함께 팀을 이루어 공동의 목표를 이루기 위해 노력한 경험을 당시 팀 내에서 본인의 역할, 성과 등을 포함하여 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다. (500~600자로 작성)       |
|                                                                                                                  |
| 4. 본인이 소속되었던 사회(학교, 조직, 지역사회 등)를 더 좋게 만들기 위해 자신의 이익을 생각하지 않고 손해를 감수한 경험이 있다면 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다. (500~600자로 작성) |
|                                                                                                                  |

[붙임 1] 채용 이의신청서

| 2025년도 한국산업인력공단 직원 채용 이의신청서                                                                                            |                   |       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|--|
| 성 명                                                                                                                    |                   | 채용분야  |  |
| 이메일                                                                                                                    |                   | 연 락 처 |  |
| 이의신청 내용                                                                                                                | 육하원칙에 따라 구체적으로 기술 |       |  |
| <div style="text-align: center;">           년      월      일<br/>           신청인                      (인)         </div> |                   |       |  |

※ 신청 시 유의사항

- 최종합격자 발표일부터 15일 이내 제출해야 합니다.
- 사실관계를 명확히 기재하고 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성 바랍니다.
- 금회 채용과 무관한 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등) 지적 재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우 및 이에 준하는 사항은 답변하지 않습니다.
- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 사실관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다.

**[붙임 2] 채용서류 반환청구서**

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

**채용서류 반환청구서**

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>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)

한국산업인력공단 이사장 귀하

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]