

<한국산업인력공단 채용공고>

사람과 일터의 가치를 높여주는 인적자원개발 평가·활용·지원 중심기관인 한국산업인력공단에서 직무중심 전문역량을 보유한 인재를 찾습니다.

소정의 기간동안 인턴쉽을 운영, 근무상황평가 등을 거친 후 합격자에 한하여 정규직으로 전환할 예정입니다.

1. 채용분야 및 인원

모집 분야(전공)		인원	근무지역	수행직무	비고
계		○명			
인턴 (일반)	출제연구 (금속재료)	○명	울산광역시 (공단 본부)	금속재료기사 등 관련 자격 출제·관리 및 R&D	출제연구직 신입직급 전환
	출제연구 (인쇄)	○명		인쇄기사 등 관련 자격 출제·관리 및 R&D	
	출제연구 (전기)	○명		전기기능장 등 8종목 출제 관리 및 R&D	
	출제연구 (건설기계 (자동차))	○명		건설기계정비기사 17종목 관련 자격 출제·관리 및 R&D	
	출제연구 (해양환경)	○명		해양환경기사 등 14종목 필기·실기문제 출제·관리 등	
	기록물관리 전문요원	○명		○ 기록물관리에 관한 사항 - 기록물 도서 등의 생산분류·판 폐기 등 기록물 관리 업무 전반 - 표준기록물관리시스템 도입에 따른 공단 문서분류 기준 설정 ○ 정보공개 업무처리에 관한 사항 ○ 기타 행정 관련 업무분장 사항	일반직 5급 전환

* 모집(전공)분야는 최종학력(박사 포함) 기준으로 이수한 전공을 말함

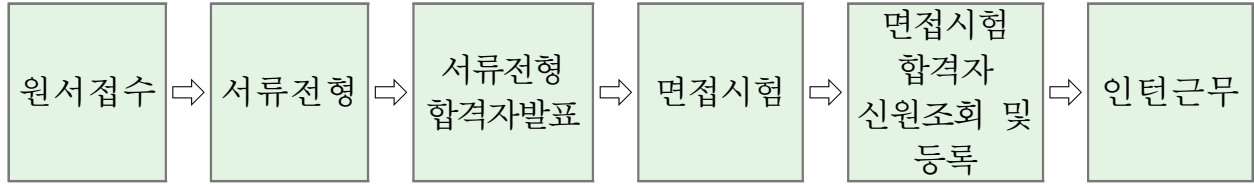
→ 모집분야별 전공은 첨부된 NCS기반 채용 직무 설명자료 참조

* 출제연구직의 경우 수행직무는 모집 분야별 국가기술자격법에 따른 기능장, 기사, 산업기사, 기능사 종목 및 유사 관련분야 종목을 포괄

2. 지원자격 및 근무조건

구 분	주요 내용
공통 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합격자 발표 후 임용 시 즉시 근무가능한 자(근무 불가능시 합격취소)
출제연구직 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모집분야 전공자*로서 석사학위 이상 소지자 <ul style="list-style-type: none"> * 모집분야별 전공내역은 별첨 * 단, 지원자의 전공이 불명확시 인정범위는 국가기술자격법에 따른 직무분야별 학과를 기준으로 판단예정(고용노동부장관 고시 2012-49호) ○ 우리 공단 인사규정 제24조(결격사유)에 해당하지 않는 자로서 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자(직무능력평가일 기준 전역예정자는 가능) ○ 면접합격 후 인턴 임용시 즉시 근무 가능자 ○ 울산지역(울산 본부) 근무 가능자 ○ 국가자격시험문제 출제 및 격리연금, 기타 R&D업무 가능자
기록물관리 자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 따른 기록물관리 전문요원 자격기준 해당자 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 - 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위를 취득한 자로서 안전행정부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리전문요원 시험에 합격한 자 ○ 우리 공단 인사규정 제24조(결격사유)에 해당하지 않는 자로서 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자(직무능력평가일 기준 전역예정자는 가능) ○ 면접합격 후 인턴 임용시 즉시 근무가능한 자 ○ 울산지역(울산 본부) 근무 가능자
근무조건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기간제근로자(계약 종료 후 고용관계 소멸) ○ 월평균 230만원 수준(제세공과금 포함) ※ 인턴 종료 후 근무상황평가 등을 거쳐 통과자는 정규직 전환 예정
근무기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ '15. 9월(인턴 임용 예정일)부터 약 3개월

3. 전형 절차



- ▲ 면접(직무능력면접) : 모집분야별 직무능력 면접 및 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가
 - ※ 면접은 첨부된 직무설명자료를 바탕으로 인터뷰 형식으로 진행
 - ※ 기록물관리전문요원 분야는 면접시 직무관련 발표(서류전형 후 주제 부여)
- ▲ 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

4. 전형 일정

- ▲ 원서 접수 : 2015. 7. 29.(수) ~ 8. 10.(월) 18:00까지 [기간내 24시간 접수 가능]
- ▲ 접수 방법 : 인터넷 접수(www.hrdkorea.or.kr 참조)
 - ▲ 모집분야 선택 : 출제연구직(금속재료 등), 기록물관리

▲ 채용전형 절차

서류전형 합격자발표	직무수행능력면접	면접합격자발표	임 용
8. 24.(월) 15:00(예정)	9. 2.(예정)	추후 공지	9월(예정)

※ 각 전형단계별 합격여부는 인터넷 홈페이지를 통하여 개별 확인

5. 제출 서류

대 상	제출 서류	제출시기
공통	① 직무능력기반지원서(온라인 작성) ② 취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자) ③ 학부 및 대학원(석사, 박사 해당자) 졸업증명서 각 1부 ④ 학부 및 대학원(석사, 박사 해당자) 성적증명서 각 1부 ⑤ 경력증명서 각1부(해당자)	· 원서접수시 스캔 첨부
출제연구직	① 모집 전공과 관련한 국가기술(전문)자격증 1부(해당자)	
기록물관리 전문요원	① 기록물관리전문요원 합격증명서류 1 부(해당자) ② 1급 정사서 자격증 1부(해당자)	

* 경력증명서는 해당 전공분야와 관련하여 근무한 경력증명서만 첨부

6. 우대 사항

- ▲ (공통) 취업보호·지원대상자, 장애인, 우리공단 청년인턴 근무자*(시간선택제 근무자 포함), 울산지역인재**는 증빙서류 제출 시 관계법령에 따라 가산점부여
 - * 2012. 1. 1. 이후 우리공단 청년인턴 수료자(소정 기간)
 - ** 최종학력(대학원 제외)이 울산광역시 소재 학교 졸업자
- ▲ (출제연구직) 분야별 해당 전공의 국가(기술·전문) 자격증 취득자
- ▲ (기록물관리전문요원) 1급 정사서 자격증 취득자

7. 기타 유의사항

- ▲ 울산지역(공단 본부) 근무가 가능한자에 한하여 지원 가능합니다.
- ▲ 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락으로 인하여 발생한 불이익은 본인에게 책임이 있으며, 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 허위사실 기재 및 허위증빙서 제출 시 합격취소 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시자격이 제한됨
- ▲ 채용분야별 **중복접수는 불가**하며, 중복지원으로 판명시 모두 무효(불합격) 처리함
- ▲ 방문, 우편, E-mail로는 응시원서를 접수받지 않습니다.
- ▲ 원서접수시 우대사항 관련 증명이 필요한 서류는 스캔하여 지원서에 첨부하여 주시기 바라며 해당사항 입력후 증빙서류 미제출시 불합격 처리 또는 우대조치하지 않음
- ▲ 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경시 공단 홈페이지를 통해 안내할 계획임
- ▲ 인턴 평가 합격자를 대상으로 정규직 전환 심사 시 별도의 신체검사나 신원 조회 결과 부적격자로 판명되면 평가결과와 상관없이 임용하지 않음
- ▲ 채용 전형과정에서 일정수준에 미달 할 경우는 채용예정인원을 축소 또는 미채용 가능
- ▲ 시험응시에 따른 세부사항은 우리공단 인터넷 홈페이지를 참고하시기 바람

2015. 7. 29.

한국산업인력공단 이 사 장

[첨부]

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 출제연구직】

채용분야	모집분야	모집인원
출제연구	금속재료	1
	인쇄	1
	전기	1
	건설기계	1
	해양환경	1
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교육협력, 숙련기술진흥/기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)	
핵심채무	1. 국가기술자격검정 시험문제 출제 관리 2. 기술자격 출제위원 인력Pool 구성·관리 3. 출제관련 각종 위원회 운영·관리	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필기시험문제 출제·검토 및 관리)적정보유문제수 확보를 위해 출제 및 검토위원을 선정·의뢰하여 신규문제 확보 및 검토 ○ (필기시험 문제 및 답안교부) <ul style="list-style-type: none"> - 문제은행시스템의 보유문제 중 회별 출제 문제를 선정하여 검토 - 격리를 통한 선정 문제 최종 검토 및 편집 - 최종 문제지 전송 및 답안 파일 작성 ○ (필기시험문제 정답심의 및 검토)시행된 문제의 최종 수험자 합격 결과에 따른 난이도, 변별도 등의 문항분석 및 피드백 ○ (필기시험문제 문항분석)시행된 문제의 최종 수험자 합격 결과에 따른 난이도, 변별도 등의 문항분석 및 피드백 ○ (시험위원 인력 POOL 관리 및 활용) <ul style="list-style-type: none"> - 신규 위원 확보, 부적합 위원 모니터링, 오류문제 위원 등의 시험위원관리 - 출제·검토위원 및 자문위원으로 활용 ○ (NCS기반 실기 평가방법 개발) ○ (실기시험 문제 출제·검토 및 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 실기시험 문제 출제·검토 위원 위촉 및 평가 관리 - 적정 보유문제 분석 및 과부족 문제 통계적 관리 - 보유문제 통계적 분석을 통한 출제 계획 수립 - 필답형 실기시험 시험문제 출제·검토 의뢰 및 관리 - 산업계 요구 분석을 통한 작업형 실기시험 문제의 출제·검토·시작품 제작 - 신규 출제 및 기 보유 문제의 적합성 확인 - 공개 문제 및 표준화 문제 관리 - 연간 시험문제 출제 및 검토결과 보고서 작성 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (실기시험문제 선정 및 편집) <ul style="list-style-type: none"> - 종목별 문항 선정기준 연구 및 시행 계획 수립 - 작업형 문제 선정 및 시행자료 교부 - 필답형 실기시험 문제 세트 구성 및 검토 - 격리 편집 연금시 최종 선정문제 검토 업무 - 시험 시행용 보조자료, 채점기준 교부 - 시험 시행 후 개선의견 수렴 및 민원 응대 ○ (실기시험문제 분석·개선) <ul style="list-style-type: none"> - 시험현장 참가를 통한 개선사항 도출 및 시험문제 개선 - 작업형 실기시험 시행 후 개선 및 건의 사항 검토 반영 - 실기시험 문항분석 및 채점사항 수정 내역 검토 - 관련 분야 산업현장 기술 조사 및 모니터링 실시 	
전형방법	○ 직무능력평가→직무능력면접→인턴 선발→근무기간평가→정규직 채용	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	모집분야 석사이상
	전공	모집분야 관련 전공(아래 전공 참조)
필요지식	○ 해당분야 국가자격에 대한 전문지식 및 관련 법령지식	
필요기술	○ 기획력, 정보수집/분석력, 프로세스관리능력, IT관련능력, 고객대응능력	
직무수행태도	○ 치밀한 일처리, 윤리의식, 개선의지, 적극성, 책임감	
필요자격	○ 모집 분야별 기술자격 소지자(건설기계분야는 CAD관련 자격 소지자)	
직업기초능력	○ 직업윤리, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 의사소통능력, 대인 관계능력, 조직이해능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 및 우리공단 홈페이지 www.hrdkorea.or.kr	

* 직무수행능력면접 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정임

※ 모집분야별 전공(석사)

금속재료	○ 금속공학, 신소재공학, 재료공학, 철강, 금속가공, 금속제련, 재료(비파괴)
전 기	○ 전기(공학), 전력공학(수·배전반), 자동제어(PLC, 시퀀스), 전기계통설계
인 쇄	○ 인쇄공학 ※ 단일전공
건설기계 (자동차)	○ 자동차공학 또는 기계공학(내연기관 전공) ※CAD관련 자격소지자 우대
해양환경	○ 해양환경(해양물리, 해양화학, 해양지질, 해양생물)

[첨부]

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리전문요원】

채용분야	분 야		모집인원
기록물관리 전문요원	기록물관리전문요원		1명
공단주요사업	○ 능력개발, 자격검정, 외국인고용지원, 해외취업/국제교육협력, 숙련기술진흥/ 기능경기대회, 국가직무능력표준(NCS)		
핵심채무	○ 전자문서, 종이문서 등 각 종 문서의 안전하고 체계적인 관리 업무를 수행 하는 능력이다		
직무수행내용	○ (기록물관리) - 기록물, 도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 기록물 관리 업무 전반 - 표준기록물관리시스템 도입에 따른 공단 문서분류 기준 설정 - 정보공개 업무처리		
전형방법	○ 서류전형 → 직무능력면접 → 인턴 → 평가 → 정규직 채용		
일반요건	연령	공고문 참조	
	성별	무관	
교육요건	학력	석사 이상	
	전공	기록물관리학, 역사학, 문헌정보학	
필요지식	○ 기록물 관리 관련 지식 ○ 문서관리규정의 제·개정방법 ○ 정보공개관련 법률 지식 ○ 문서분류 방법 ○ 문서관리 프로세스 ○ 데이터 관리 분석 기법		
필요기술	○ 문서분류, 편집, 조사, 보존 및 문서작성 기술, 데이터 분석 관리, 개인정보보호		
직무수행태도	○ 창의적이고 섬세한 자세 ○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지 ○ 표준을 준수하려는 노력		
필요자격	○ 기록물관리관련 교육이수 또는 관련분야 석사(필수), 1급 정사서(선택),		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 및 우리공단 홈페이지 www.hrdkorea.or.kr		

* 직무수행능력면접 시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 계획