

경남인재평생교육진흥원 2024년 제1회 직원 채용 공고

경남인재평생교육진흥원 2024년 제1회 직원 채용시험 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2024년 1월 24일

경상남도인재평생교육진흥원장

1. 채용분야 및 인원

분야(직급)	채용예정인원	주요업무
전문임기제 1급 (경영기획실장)	1명	경영기획실 업무 총괄, 진흥원 운영 종합계획 수립 등
일반직 5급(대리)	1명	경영지원 업무 전반 (인사·조직 관리, 경영평가, 감사, 복무관리, 교육훈련 관리, 예산·회계 등)
일반직 6급(주임)	1명	경영지원 업무 전반 (전산, 보안관리, 복무관리, 교육훈련 관리, 예산·회계, 일반서무 등)

2. 응시자격기준

○ (기본자격)

- 진흥원 「인사 규정」 제7조(결격사유)에 해당되지 아니한 자

제7조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 자는 진흥원 직원으로 채용할 수 없다.

- 「지방공무원법」 제31조 각 호에 해당하는 사람
- 「병역법」 제76조 제1항 각 호에 해당하는 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 해당하는 사람

- 대한민국 국적을 가진 자

- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제된 자
- 나이, 거주지, 성별 제한 없음
- 최종 합격 후 임용 절차를 거쳐 즉시 근무 가능한 자

○ (응시자격) 아래 요건 중 하나 이상을 갖춘 자

직급	자격기준
전문임기제 1급(실장)	1. 학사학위 취득후 9년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 12년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
일반직5급 (대리)	1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 2. 학사학위 취득 후 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 3. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
일반직6급 (주임)	1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 소지한 사람 2. 학사학위 취득 후 1년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 3. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람

※ 경력 인정 : 경력증명서상 근무기간, 담당업무, 직위가 구체적으로 명시되어야 하고, 채용 후 수행예정인 주요업무와 관련성이 있는 경력이어야 함.

○ (가점부여)

가점부여 경력 및 자격	가산적용	증빙서류
「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	서류전형, 만점의 5%	장애인등록증 (복지카드사본)

3. 근무조건 및 보수

○ (근무기간)

- 전문임기제 1급 : 임용일로부터 2년
- 일반직 5급·6급* : 임용일로부터 만 60세까지

* 단, 임용 후 6개월간 수습기간으로 수습기간 종료 전 평정을 통해 정규임용 여부 결정

○ (근무시간) 주 5일 근무원칙(1일 8시간, 09:00~18:00)

○ (근 무 지) 경상남도인재평생교육진흥원(창원시 성산구 용호동)

- 진흥원 업무 상황에 따라 필요 시 경남 외 이동 근무 가능

○ (보 수)

- 기본연봉 상·하한 기준

직급(직위)	상한액(천원)	하한액(천원)	비고
전문임기제 1급(실장)	83,510	56,000	기본연봉은 하한액을 기준으로 하되, 경력 등을 감안하여 조정될 수 있음
일반직 5급(대리)	56,680	29,000	
일반직 6급(주임)	49,741	24,000	

- 기본연봉 외 부가급여(초과근무수당, 가족수당, 직급보조비 등)는 「보수 규정」에 따라 별도 지급

4. 채용 추진일정 및 절차

공고	응시원서 접수	서류전형 합격자 공고	면접전형	최종합격자 공고
'24. 1. 24.(수)	'24. 1. 25.(목) ~ '24. 2. 6.(화) 16:00	'24. 2. 16.(금)	'24. 2. 22.(목) ~ 2. 26.(월) 中	'24. 3. 11.(월)

※ 위 일정은 상황에 따라 조정될 수 있음

☐ 응시원서 접수

- (접수기간) '24. 1. 25.(목) ~ 2. 6.(화) 16:00
- (접수방법) 온라인 접수

☐ 서류전형

- (평가항목) 응시자격 충족 여부 및 직무수행능력(자기소개서, 직무기술서, 경력, 자격 등)을 평가
- (합격기준) 심사위원 평균점수 60점 이상인 자에 한하여 채용인원의 5배수 범위 내의 자
 - ※ 채용인원 5배수 범위를 초과하여 동점자가 있으면 그 동점자를 모두 합격자로 함

☐ 면접전형

- (평가항목) 직무이해도 및 업무수행능력(진흥원의 역할 및 기능에 대한 비전제시, 전문성, 직무적합성, 의사소통 능력, 성실성 및 윤리의식)을 평가

- (합격기준) 면접위원의 평균점수 60점 이상 득점한 자 중 고득점자를 합격자로 결정. 동점자가 있을 경우 서류전형 고득점자 순으로 함

□ 최종합격자 결정

- 결격사유 여부 조회 후 최종합격자 공고
- 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음
- 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원 발생 시 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
 - 예비합격자 명단 규모는 채용인원의 2배수(채용인원이 2명 이상인 경우 1배수)이며 시험결과에 따라 선발하지 않을 수 있음
 - 예비합격자 명단은 최종합격자 공고일로부터 6개월 간 유효함

5. 유의사항

- 동일 날짜에 시행하는 채용시험에는 복수로 원서를 접수할 수 없음
- 응시희망자는 채용자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하고 지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임임.
- 제출서류는 공고일 이후 발행원칙(자격·경력 확인에 지장을 주지 않는 경우 공고일 이전 발급 서류 제출가능) 및 법령에 정한 유효기간 내의 서류만 인정되며, 자격요건이 충족되지 않을 경우 응시원서를 접수받지 않을 수 있음
- 접수된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류(예: 졸업증명서)는 본인이 희망할 경우 반환함
- 제출 서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해 추가 제출을 요구할 수 있음.
- 각종 인사 청탁 시에는 불이익을 받을 수 있음.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자

통지 후 채용신체검사 결과에 하자가 있거나 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 합격 또는 채용을 취소할 수 있음.

- 시험 관련 사항은 개별통지 없이 경상남도인재평생교육진흥원 누리집 공지사항에 게재함.
- 본 시험 시행계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험 시행 7일 전까지 경상남도인재평생교육진흥원 홈페이지에 별도 공고함
- 심사결과는 개별통보하며 미선정 시 별도 통보하지 않음.
- 공고문에 기재되지 않은 기타 자세한 사항에 관하여는 경상남도인재평생교육진흥원 경영기획실 채용담당(☎055-239-6122)으로 문의하시기 바람.

6. 채용비리 피해자 구제

- 채용비리로 인한 피해자 발생 시 피해자 특정여부를 판단하여 시험기회 부여

1. **(피해자 특정 가능 시)** 해당 피해자에게 피해발생 단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여. 최종면접 단계에서 발생 시 해당 피해자를 즉시 채용
 2. **(피해자 특정 불가 시)** 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
 - 최종면접단계 피해 : 피해자그룹 면접 재 실시
 - 서류단계 피해 : 피해자그룹 서류시험 재 실시

* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재 실시

7. 제출서류

- 제출서류 목록표(별지 1호 서식)
- 응시원서 1부(별지 2호 서식) ※ 온라인 제출로 같음

- 자기소개서 1부(별지 3호 서식) ※ 온라인 제출로 같음
 - 직무수행기술서 1부(별지 4호 서식) ※ 온라인 제출로 같음
 - 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(별지 5호 서식)
 - 경력증명서(해당자 한함)
 - 경력 증빙자료(경력증명서 제출자에 한함)
 - 장애인등록증 사본, 기타 자격증 사본, 최종학교 졸업증명서 사본 등 자격 및 가점 증빙자료(해당자 한함)
- ※ 모든 증빙서류는 발행처의 관인 또는 직인과 발급확인자의 서명(연락처 포함)이 있어야 함
- ※ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음
- ※ 경력은 담당 예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력·실적부터 기재)

[별지 1호 서식]

제출서류 목록표

※ 접수번호(미기재)	성 명	응시 분야(해당란에 체크 √)
		<input type="checkbox"/> 전문임기제 1급 <input type="checkbox"/> 일반직 5급 <input type="checkbox"/> 일반직 6급

제 출 서 류 목 록	제출여부 체크
1. 제출서류 목록표(별지 1호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
2. 응시원서(별지 2호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
3. 자기소개서(별지 3호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
4. 직무수행기술서(별지 4호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
5. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(별지 제5호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
6. 경력증명서(별지 6호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
7. 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용산재보험 자격 이력 내역서 중 택1 ※ 6번 제출서류에 대한 증빙이 가능해야 함	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
8. 최종학교 졸업증명서(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
9. 대학교 성적증명서(해당자-교육사항 증빙)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
10. 기타 증빙자료 및 자격·면허증 등(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

※ 해당 란에 √하여 주시기 바랍니다.

[별지 2호 서식]

※ 접수사이트(온라인 서식) 이용하여 제출

응 시 원 서

수험번호

응시직급		<input type="checkbox"/> 전문임기제 1급 <input type="checkbox"/> 일반직 5급 <input type="checkbox"/> 일반직 6급			
인적 사항	성 명	한 글		한 자	
	현 주 소	(⊕)			
	연 락 처	휴 대 폰		E-Mail	
		비상연락처			
병역사항	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제/비대상				

응시자격요건(해당자격에 체크(✓) 표시)

전문임기제 1급	<input type="checkbox"/>
일반직 5급	<input type="checkbox"/>
일반직 6급	<input type="checkbox"/>

사회형평
대상여부

장애

☐ 대 상(유형 : 등급 :) ☐ 비대상

교육사항 : 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 직무관련성이 높은 순으로 최대 5개까지 기입해 주십시오.(별지 기재 가능)

* 학교교육 : 대학(학점은행제, 독학학위제 포함) 및 대학원 등의 고등교육과정

* 직업훈련 : 고용노동부에 등록된 직업훈련과정

교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	이수학점	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				

* <교육구분>은 기입하고자 하는 내용이 학교교육/직업훈련/기타교육 여부를 옆 ☐ 에 체크(✓) 표시

* <이수학점>은 “학교교육”인 경우에만 기재 [예 : 2학점, 3학점 등]

* <교육시간>은 “직업훈련”인 경우에만 기재

※ 추후 증빙서류에 기재사항(이수학점, 교육시간 등)이 명확하게 기재되어 있어야 함

경력사항 : 지원직무 관련 경력을 직무 관련성이 높은 순으로 기입해주시요.			
기관명	직위/직급	근무기간	근무내용(구체적)

경험 : 지원직무 관련 경험이 있다면 해당되는 내용을 직무 관련성이 높은 순으로 기입해주시요.			
기관명	역할	활동기간	활동내용

* 경력 : 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일정기간 동안 일했던 이력
 * 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동
 * 기재한 내용에 대한 객관적인 증빙자료 제출이 가능해야 함.

자격사항 * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

- (재)경상남도인재평생교육진흥원장 귀하

[별지 3호 서식]

자 기 소 개 서

응시직급		응시분야		성 명	
------	--	------	--	-----	--

1. (지원동기) 지원동기는 기관의 비전과 가치와 관련된 내용으로 기술해 주십시오.

* 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기, 협력능력, 문제해결 능력, 가치관 및 실천노력 등을 지원자의 경력, 자격, 수상, 교육(학교/직업/자격/기타) 사항과 연계하여 자유롭게 작성

※ 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건, 학교명 등)이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의해야 함. (3쪽 이내로 작성)

2. (협력능력) 학교생활, 직장생활, 동아리 활동 등 협력한 사례 및 경험을 통해 성과 창출한 내용을 중심으로 기술해 주십시오.

3. (문제해결능력) 상대방과 갈등이나 문제를 해결하는 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례를 기술해 주십시오.

4. (가치관 및 실천노력) 지원자의 가치관 및 그 가치관을 실천하기 위한 노력에 대해 기술해 주십시오

[별지 4호 서식]

직무수행기술서

응시직급		응시분야		성명	
------	--	------	--	----	--

- 「자기소개서」의 내용과 중복되지 않도록 **3매 이내로** 진흥원 체계 및 업무, 본인의 역할 및 활동, 직무관련 성과창출, 발전역량을 중심으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- 경험 및 경력을 바탕으로 논리적이고 체계적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
 - 경험기술 : 일정한 임금없이 직무와 관련된 활동
 - 경력기술 : 조직에 소속되어 일정한 임금을 받으면서 일했던 내용

[별지 5호 서식]

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

경상남도인재평생교육진흥원은 개인정보보호법의 개인정보 보호규정을 준수합니다.

성명	
생년월일	
주소	
연락처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none">■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √표시)	
<div>□ 동의함</div> <div>□ 동의하지 않음</div>	
년 월 일	
성명 : (서명)	

경상남도인재평생교육진흥원장 귀하

[별지 6호 서식]

경 력 증 명 서

인 적 사 항	성 명		생년월일		
	주 소				
	연락처	자 택:	휴대폰:		
근 무 경 력					
입사일자	년 월 일	총 근무일수	년 월 일	주 근무시간	시간
퇴사일자	년 월 일				
근 무 세 부 내 역					
해당부서 근무기간	담당업무(구체적으로 기술)		직급(위)	특이사항	
~					
~					
~					
~					
~					
			담 당 자	(인)	
			문의전화	() -	

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 년 월 일

기 관 명

직 인

※ 사업장에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체서식을 활용하되, 발급 담당자 및 연락처는 반드시 기재