

재단법인 수성미래교육재단 공고 제2024-22호

## (재)수성미래교육재단 사무국 직원 채용시험 시행계획 공고

(재)수성미래교육재단과 함께 할 자질과 능력을 갖춘 재단직원 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 11월 8일

재단법인 수성미래교육재단이사장



### 1. 채용분야 및 인원

구분	채용분야	직위 (직급)	인원	직무내용	비고
일반직	미래교육 사업운영	팀장 (5급)	1명	<ul style="list-style-type: none"><li>미래교육 사업운영 업무 총괄</li><li>미래교육 프로그램 기획 및 운영관리</li><li>사업운영 관련 대외 협력·연계 업무추진</li><li>공공기관 공모 사업추진</li></ul>	붙임1 채용분야 직무 설명서 참조
		팀원 (7급)	1명	<ul style="list-style-type: none"><li>미래교육 사업운영 실무<ul style="list-style-type: none"><li>진로·진학센터 운영</li><li>수성미래교육관 운영</li><li>미래교육지구사업 운영</li><li>기타 위탁·보조·공모사업 운영</li></ul></li><li>교육정책개발 실무</li><li>그 밖에 사업운영팀 소관 업무 지원</li></ul>	
공통 직무 내용				<ul style="list-style-type: none"><li>재단의 설립 목적과 운영에 필요한 업무</li></ul>	

※ 일반직 계약기간 : 임용일로부터 1년(근무실적에 따라 재계약, 계약종료 또는 정규직 임용 여부 결정)

※ 재단 및 직원근무 상황에 따라 직무내용은 변동 가능

## 2. 응시 요건(기준일 : 채용 공고일)

### ○ 일반요건

- 지역·성별·거주지 제한 없음
  - ※ 임용예정일 기준 정년(만 60세) 1년 미만에 해당하는 자는 응시 불가
- 「지방공무원법」 제31조 및 재단 인사규정 제14조 결격사유에 해당하지 아니한 자
- 「청소년성보호법」 제56조에 따른 취업 제한에 해당하지 아니한 자
- 「아동복지법」 제29조의3에 따른 취업제한에 해당하지 아니한 자
- 남자의 경우, 병역을 필하였거나(임용예정일 이전 전역예정자 포함) 또는 면제된 자
- 「공무원채용신체검사규정」에 의한 신체검사 결과 불합격 판정을 받지 않은 자

#### □ 수성미래교육재단 인사규정 제14조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임, 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 법정 전염병 질환자 등 기타 이에 준하는 자
9. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
11. 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

○ 자격기준(다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자)

직급별	자 격 기 준
5급 팀장 (일반직)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위 이상 취득한 자로서 당해분야 근무·연구 경력이 2년 이상인 자</li> <li>2. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 이상 취득한 자로서 당해분야 근무·연구 경력이 3년 이상인 자</li> <li>3. 10년 이상 근속한 7급 상당 퇴직공무원으로서 채용예정 직무분야 근무 경력이 3년 이상인 자</li> <li>4. 그밖에 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
7급 팀원 (일반직)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 이상 취득한 자</li> <li>2. 3년 이상 근속한 9급 상당 퇴직공무원으로서 채용예정 직무분야 근무경력이 1년 이상인 자</li> <li>3. 그밖에 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>

※ 채용예정 직무분야 : 경영기획, 사무행정, 진로지원, 평생교육 프로그램 기획·개발·평가

※ 적용기준

- 경력인정 : 해당자격증 취득한 날로부터 채용공고일 전일까지 경력 충족한 자
- 경력기간 : 잔여일은 근무지별 합산 후 30일을 1월로 하고, 16일 이상일 경우 1개월 인정
- 관련분야 경력 : 관련분야에 공기업, 공공기관, 단체, 기업 등에서 직원(정규직 및 계약직)으로 근무한 경력만 인정

### 3. 근로조건

- 임 용 일 : 2024. 12. 16.주 (예정) ※ 재단 상황에 따라 변경될 수 있음.
- 근무장소 : 수성미래교육재단 사무국(범어도서관 5층)
- 근무일 및 근무시간

근무일	근무시간	비 고
매주 월요일 ~ 금요일	09:00 ~ 18:00 (12:00 ~ 13:00 휴게시간)	주 5일, 8시간 (40시간/주)

- 보수수준 : 「재단법인 수성미래교육재단 보수 규정」에 따름

구분	보수수준	연봉(단위 : 천원)	
		하한액	상한액
팀장(5급)	공무원 7급 상당	33,812	46,566
팀원(7급)	공무원 9급 상당	21,473	32,783

- ※ 호봉에 따라 보수가 확정됨
- ※ 제수당(정액급식비, 직급보조비 등)은 별도 지급
- ※ 퇴직금 지급, 4대 사회보험 가입

### 4. 채용일정(안)

공고기간	원서접수기간	구분	시험(심사)일자	합격자 발표
2024. 11. 8.(금) ~ 2024. 11. 18.(월)	2024. 11. 14.(목) ~ 2024. 11. 18.(월)	제1차 서류전형	2024. 11. 21.(목)	2024. 11. 22.(금)
		제2차 필기전형	2024. 11. 27.(수)	2024. 11. 29.(금)
		제3차 면접전형	2024. 12. 5.(목)	2024. 12. 11.(수)

- ※ 본 시험 일정은 사정에 의하여 변경될 수 있음.

## 5. 채용방법

### ① 서류심사

- 채용 자격요건(채용분야별 자격기준 등, 결격사유) 적격 여부 심사
  - ※ 채용 예정인원의 5배수 이내 선발
- 서류전형 합격자에 한하여 제2차 필기전형(인성검사) 일정 등을 개별 통지하고  
수성미래교육재단 홈페이지 게시 ※합격자에 한해 개별 연락

구 분	평가항목	배점	합격자 결정
서류심사 (50점)	직무분야 근무·연구 경력	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦채용예정인원의 5배수 이내 선발</li> <li>◦채용예정인원을 초과하는 동점자는 합격 처리</li> <li>◦사전심사 적격자에 한하여 1차 서류심사 실시</li> </ul>
	자기소개서	10	
	직무수행계획서	20	

### ② 필기시험(인적성검사)

- 1차 시험(서류심사) 합격자에 한하여 검사 실시
- 합격기준 : 평가영역별 합격기준을 모두 통과한 자에 한하여 합격처리

평가영역	문항수	평가시간	합격기준
인성검사	256	45분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인성평가 : 40점 이상</li> <li>• 부적응성 검사 : Risk 요인 없음(양호)</li> <li>• 응답 신뢰도 : 80점 이상</li> </ul>

※ 세부 평가영역 및 평가항목 등은 변동될 수 있음.

### ③ 면접시험

- 2차 시험에 합격한 자에 한하여 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 태도 등을 검정
- 면접방법 : 개별 또는 그룹면접(블라인드 면접)
- 평정항목 : 청렴성·도덕성(20점), 직무지식(20점), 성실성(20점),  
수지울, 재정건정성 확보의지 및 방안(20점), 발전가능성(20점)

※ 채점항목 중 '수지울, 재정건정성 확보 의지 및 방안'은 7급 직원 채용의 경우  
'의사 발표의 정확성·논리성'으로 변경

## ○ 평정방법

- 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 면접관의 점수를 합산하여 평정
  - ※ 최하점 및 최고점 동점자 발생 시 1명의 점수만 제외
- 면접관 전원의 합산 평균점수가 60점 미만일 경우 모집정원에 미달하여도 불합격 처리

※ 동점의 경우 : 청렴성 및 도덕성 ⇒ 직무지식 ⇒ 성실성 ⇒ 의사발표의 정확성·논리성 ⇒ 발전가능성 순으로 합산점수가 많은 자 우선 선발

## ○ 면접시험 합격자(최종합격자)에 한해 개별통지 및 수성미래교육재단 홈페이지 게시

## 6. 추가합격자

- 최종합격자의 합격취소, 임용결격사유, 임용 1개월 이내 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 지방 출자·출연기관 인사·조직지침에 따라 최종합격자 공고일로부터 3개월 이내 차순위 득점자를 합격자로 결정할 수 있음
- 적격대상자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

## 7. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2024. 11. 14.(목) 09:00 ~ 2024. 11. 18.(월) 18:00
  - ※ 토일공휴일 및 평일 점심시간(12:00~13:00) 제외
- 접 수 처 : 대구광역시 수성구 달구벌대로 2451, 범어도서관 5층  
(재)수성미래교육재단 인사담당자 앞(☎053-668-7312)
- 접수방법 : 본인 방문(대리접수 불가), 전자우편(nsad0429@korea.kr)  
우편접수(배달증명 가능한 등기우편에 한함, 쿼서비스 불가)
  - ※ 모든 서류는 접수마감일 18:00까지 접수처 도착분에 한함.

## 8. 제출서류

### ① 최초 지원 시 제출서류

- 응시원서 1부(서식 1)
- 자기소개서 1부(서식 2)
- 개인정보 제공·이용 동의서 1부(서식 3)
- 직무수행계획서 1부(A4용지 5매 이내, 요약서 2매 이내 첨부) : 별도서식 없음
  - ※ 응시서류 등에 개인신상(학력, 가족관계 등)에 관련된 사항 기재 금지
  - ※ 전자우편 제출 시 반드시 전체서류의 원본을 스캔하여 하나의 PDF파일로 첨부 제출할 것
  - ※ 서명란에 자필서명 반드시 기입할 것

### ② 서류심사 합격 후 제출서류(면접시험일 제출)

- 최종학교 졸업증명서 1부(해당자에 한함. 학사학위 이상일 경우 학사학위 포함 제출)
  - ※ 상기서류 중 외국어로 된 증명자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 한글 번역본 첨부
- 주민등록초본(병역사항 기재) 1부
- 자격·면허증 사본(해당자에 한함) 1부
- 교육·훈련사항 증빙서류 1부
- 4대보험 가입내역 확인서(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
  - ※ 가입이력 전체가 포함된 자격이력 내역서
- 경력증명서(해당자에 한함) 1부

#### ※ 경력증명서 제출 시 유의사항

- 경력증명서에 의한 증명이 가능한 것만 인정함
- 담당업무, 근무기간, 직위(급) 등을 구체적으로 기재(발급기관 직인, 발급담당자 성명 및 연락처 필수)
- 회사 경력증명서 양식 상 구체적인 업무 및 기간이 명시되지 않는 경우 반드시 인사담당자의 자필 확인 또는 업무분장표 등의 증명서류를 추가로 제출하여야 함.
- 해당기관에 경력증명서 사실 확인 할 수 있음(지원분야와 관련 없는 서류 제출 지양)

### ③ 최종후보자 제출서류

- 채용신체검사서(종합병원 또는 지정병원) 1부
- 결격사유 미해당 등 확인 및 서약서 각 1부
- 기타 인사관련 자료(별도 안내) 각 1부

- ※ 제출서류는 **공고일 기준 3개월 이내 발급분**을 제출하여야 함
- ※ 상기 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 추가 서류 제출을 요구할 수 있음
- ※ **기한 내 서류 미제출 시 채용시험에서 불합격 처리될 수 있음**

## 9. 채용서류 반환 안내

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 응시자의 채용 여부가 확정된 이후 응시자(채용대상자는 제외)의 요청이 있을 경우 제출한 채용서류는 반환받을 수 있습니다.
- 채용서류 반환 청구는 응시자가 채용서류 반환청구서(서식 4)를 작성하여 등기우편으로 제출하면 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

〈발송주소〉 대구광역시 수성구 달구벌대로 2451(범어동, 범어도서관 5층)  
재단법인 수성미래교육재단 채용 담당자 앞 / 우편번호 42027

※ 단, 전자우편으로 제출한 경우 반환하지 않음.

## 10. 응시자 유의사항

- 본 채용은 블라인드형 채용으로 면접시험 등 채용절차 모든 과정에서 학교, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 안됩니다.



- 서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우 합격 결정 후에도 합격을 취소할 수 있습니다.
- 응시인원에 관계없이 적격자가 없을 경우 모집 정원에 미달하여도 채용하지 않을 수도 있고, 합격 결정 후 범죄경력 조회 등에 결격사유가 있는 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 채용 후 3개월 이내 수습기간을 두고 직무능력 등을 평가하며, 평가 결과에 따라 채용하지 않을 수 있습니다.
- 응시원서나 각종 접수 서류의 기재착오 및 누락, 연락불능 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 부정한 목적으로 제출서류의 전체 또는 일부를 위조·변조 하거나 허위 기재한 경우에는 불합격 처리하게 됩니다.
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 개별통지 또는 수성미래교육재단 홈페이지에 게시합니다.
- 기타 채용공고에 공지하지 않은 사항과 해석의 소지가 있는 사항에 대해서는 재단법인 수성미래교육재단의 결정에 따릅니다.
- 기타 자세한 사항은 수성미래교육재단 사무국(☎053-668-7312)으로 문의하시기 바랍니다.

# 붙임 1

# 채용분야 직무설명서[NCS 기반 채용 직무설명서]

채용분야	수성미래교육재단 사무국 사업운영팀 팀장			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	07.사회복지·종교	02.상담	02.청소년지도	03.진로지원
04.교육·자연·사회 과학	02.평생교육	02.평생교육운영	01.평생교육프로그램 기획·개발·평가	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 미래교육 사업운영 업무 총괄</li> <li>■ 미래교육 프로그램 기획 및 운영관리</li> <li>■ 사업운영 관련 대외 협력·연계 업무추진</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수성미래교육재단 사무국 사업운영팀 업무 총괄</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 서류심사-필기시험-면접시험 (채용공고문 참조)</li> </ul>			
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용공고문 참조</li> </ul>		
	성별	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 무관</li> </ul>		
교육요건	학력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 무관</li> </ul>		
	전공	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 무관</li> </ul>		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (경영기획) 02. 경영방침 수립 03. 경영계획 수립 06. 예산 관리</li> <li>■ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 데이터 관리 04. 사무자동화 관리운영 05. 사무행정 회계처리 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경조성</li> <li>■ (진로지원) 01. 진로개발기획운영 02. 진로개발역량 진단 03. 진로개발상담 04. 진로개발프로그램 운영 05. 진로지원 자원개발 08. 진로개발지원 평가 9. 진로개발지원 연구 10. 진학·취업지원 11. 창업지원</li> <li>■ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 01. 평생교육 상황분석 02. 평생교육 요구분석 03. 평생교육 자원조사 04. 평생교육 프로그램 설계 06. 기관 프로그램 통합관리 7. 평생교육 프로그램 평가</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영이념과 경영철학에 대한 지식(조직미션 및 비전에 대한 이해)</li> <li>■ 핵심가치체계 및 사업별 핵심성과지표, 성과관리에 대한 지식</li> <li>■ 중장기·연간 사업별 경영계획에 대한 지식</li> <li>■ 예산편성 지침 및 예산수립에 대한 지식</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무 분장 내용, 문서작성 규칙, 회계 지식 등 사무행정 관련 지식 전반</li> <li>■ 청소년 진로와 관련한 환경 분석, 진로개발역량, 상담에 대한 지식</li> <li>■ 청소년 진로지원 정책과 실용 프로그램, 미래지향적 진로지원 방향에 대한 지식</li> <li>■ 청소년 진로체험장, 지도인력 및 창업사례에 대한 지식</li> <li>■ 평생교육과 관련된 조직 내외부의 사회·문화·정치·역사적 상황에 대한 지식</li> <li>■ 평생교육에 대한 주민들의 요구조사 및 결과 분석에 대한 지식</li> <li>■ 평생교육에 활용할 수 있는 유용한 인적·물적·재정·정보자원에 대한 지식</li> <li>■ 평생교육을 위한 목표, 교육내용, 교수방법, 교수매체에 대한 지식</li> <li>■ 교육 프로그램의 분류와 구성, 모니터링, 현황 분석, 개선방안에 대한 지식</li> <li>■ 교육 프로그램의 평가 실행 및 결과에 대한 피드백에 대한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법</li> <li>■ 내용분석 능력, 자료식별 능력, 지식구조화 능력</li> <li>■ 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력</li> <li>■ 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력</li> <li>■ 자료입수 능력, 데이터 수집 능력</li> <li>■ 프로그램 기획 능력</li> <li>■ 사업별 로드맵 작성 기법</li> <li>■ 교육지원사업 관련 정책분석 능력</li> <li>■ 교육지원사업 자원분석 능력, 기획능력, 교육콘텐츠 선별능력, 섭외 능력</li> <li>■ 이해관계자 갈등관리 능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무를 정확히 수행하는 태도</li> <li>■ 이용자를 이해하는 태도</li> <li>■ 정보 수집, 가공에 필요한 치밀성</li> <li>■ 서비스 운영에 필요한 성실성</li> <li>■ 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도</li> <li>■ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세</li> <li>■ 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세</li> <li>■ 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 개방적인 의사소통 태도</li> <li>■ 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>■ 거시적인 안목으로 객관적·분석적·전략적·혁신적 사고로 일을 추진하는 태도</li> <li>■ 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용공고문 참조</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> </ul>

채용분야	수성미래교육재단 사무국 사업운영팀 팀원			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	07.사회복지·종교	02.상담	02.청소년지도	03.진로지원
	04.교육·자연·사회 과학	02.평생교육	02.평생교육운영	01.평생교육프로그램 기획·개발·평가
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 진로·진학사업 운영·지원</li> <li>■ 청소년 진로진학 프로그램 운영</li> <li>■ 청소년 자기주도 활동 프로그램 운영</li> <li>■ 그 밖에 진로사업팀 소관 업무</li> </ul>			
직무 수행내용	■ 수성미래교육재단 사무국 사업운영팀 업무 운영·지원			
전형방법	■ 서류심사-필기시험-면접시험 (채용공고문 참조)			
일반요건	연령	■ 채용공고문 참조		
	성별	■ 무관		
교육요건	학력	■ 무관		
	전공	■ 무관		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 데이터 관리 04. 사무자동화 관리운용 05. 사무행정 회계처리 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경조성</li> <li>■ (진로지원) 01. 진로개발기획운영 03. 진로개발상담 04. 진로개발프로그램 운영 05. 진로지원 자원개발 08. 진로개발지원 평가 10. 진학·취업지원 11. 창업지원</li> <li>■ (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 03. 평생교육 자원조사 04. 평생교육 프로그램 설계 7. 평생교육 프로그램 평가</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영이념과 경영철학에 대한 지식(조직미션 및 비전에 대한 이해)</li> <li>■ 예산편성 지침 및 예산수립에 대한 지식</li> <li>■ 업무 분장 내용, 문서작성 규칙, 회계 지식 등 사무행정 관련 지식 전반</li> <li>■ 청소년 진로와 관련한 환경 분석, 진로개발역량, 상담에 대한 지식</li> <li>■ 청소년 진로지원 정책과 실용 프로그램, 미래지향적 진로지원 방향에 대한 지식</li> <li>■ 평생교육에 활용할 수 있는 유용한 인적·물적·재정·정보자원에 대한 지식</li> <li>■ 평생교육을 위한 목표, 교육내용, 교수방법, 교수매체에 대한 지식</li> <li>■ 교육 프로그램의 평가 실행 및 결과에 대한 피드백에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	■ 내용분석 능력, 자료식별 능력, 지식구조화 능력			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력</li> <li>■ 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력</li> <li>■ 자료입수 능력, 데이터 수집 능력</li> <li>■ 프로그램 기획 능력</li> <li>■ 사업별 로드맵 작성 기법</li> <li>■ 교육지원사업 관련 정책분석 능력</li> <li>■ 교육지원사업 자원분석 능력, 기획능력, 교육콘텐츠 선별능력, 섭외 능력</li> <li>■ 이해관계자 갈등관리 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무를 정확히 수행하는 태도</li> <li>■ 이용자를 이해하는 태도</li> <li>■ 정보 수집, 가공에 필요한 치밀성</li> <li>■ 서비스 운영에 필요한 성실성</li> <li>■ 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도</li> <li>■ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세</li> <li>■ 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세</li> <li>■ 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 개방적인 의사소통 태도</li> <li>■ 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>■ 거시적인 안목으로 객관적·분석적·전략적·혁신적 사고로 일을 추진하는 태도</li> <li>■ 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도</li> </ul>
<b>필요자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용공고문 참조</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> </ul>

서식 1 응시원서

# 응시원서

* 접수번호		응시직종·직급 (분 야)		( )
성명	(한글)	병역사 사항	군필여부	
	(한자)		군별/계급	
			복무기간	
주소	(전화)	(H.P)		

교육 · 훈련 연	지원직무 관련 주요 교육 및 교육과정			
	교육 구분			교육기간
	<input type="checkbox"/> 학교교육	<input type="checkbox"/> 직업훈련	<input type="checkbox"/> 기 타	~
	<input type="checkbox"/> 학교교육	<input type="checkbox"/> 직업훈련	<input type="checkbox"/> 기 타	~
	<input type="checkbox"/> 학교교육	<input type="checkbox"/> 직업훈련	<input type="checkbox"/> 기 타	~
<input type="checkbox"/> 학교교육	<input type="checkbox"/> 직업훈련	<input type="checkbox"/> 기 타	~	

경력 사 항	업체명	근무부서	직급	직 무	근무기간	( )년( )월
					~	
					~	
					~	
					~	

경력 사 항	소속조직	역 할	활동기간	( )년( )월
			~	
			~	
			~	
			~	

자격 사 항	해당분야의 직무관련 자격		
	자 격 명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.  
 2024년 11월 일  
 작성자 : (서명)

# 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 응시자 **본인**이 작성해야 합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 **부주의**로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 「응시원서」는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

## ■ 인적사항 (필수입력정보)

※ 응시직급 (예시) 계약직 5급(팀장), 계약직 7급(팀원)

## ■ 주요 교육·훈련 사항 (해당 시 작성)

※ 지원분야와 관련된 주요 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기재해 주십시오.

- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미
- 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미
- 학교교육 및 직업훈련 이외의 기업교육 과정 등은 기타 교육·훈련에 해당

※ 추가 기재란이 필요한 경우 별지 작성 가능

## ■ 경력 사항 (해당 시 작성)

※ 경력사항은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미합니다.

- 경력사항 및 근무기간 산정은 지원분야에 해당하는 경력만 기재하되, 향후 임용 시 경력증명 또는 그에 상응하는 증빙서류와 다를시 합격취소 등 불이익한 처분을 받을 수 있음

- 1) 업체명 : 근무했던 기업 또는 기관의 이름을 기재
- 2) 근무부서 : 해당 조직에서 소속되었던 부서명을 모두 기재
- 3) 직급 : 해당 조직에서 자신의 최고 직급을 기재
- 4) 직무 : 구체적으로 본인이 수행한 업무 및 분야를 기재
- 5) 근무기간 : 채용공고일 기준으로 경력증명이 가능한 경력에 한해 기재

## ■ 자격 사항 (해당 시 작성)

※ 자격증은 해당분야의 직무와 관련된 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 의미합니다.

## 자 기 소 개 서

1. 지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하세요.

2. 자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하세요.

3. 최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하세요.



4. 우리 수성미래교육재단에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하세요.

5. 기타

- ※ 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
- ※ 대리작성, 허위작성시에는 합격 취소 및 불이익 부과

**본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.**

2024년 11월 일

작성자 : (서명)

### 서식 3 개인정보 수집 · 이용 동의서

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

#### [개인정보 수집 · 이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소, 학력사항, 자격증, 근무경력사항, 병역사항, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 및 채용 관련 정보 제공, 채용 후 범죄경력 조회, 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 및 범죄경력 조회에 이용: 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용: 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용: 출신학교, 취득학점, 자격증, 근무경력사항 등 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 입사지원 관련서류 제출 후 영구 또는 준영구까지입니다. 또한 보유기간 종료시 수성문화재단은 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의함

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

#### [고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용관리(내부 및 국가, 지방자치단체, 공공기관 자료제공 등)
고유식별정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 영구 또는 준영구

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

#### [민감정보 처리에 대한 동의]

수집하는 민감정보 항목	병역사항, 채용신체검사서, 수급자 정보, 장애인 정보
민감정보의 수집 및 이용목적	채용관리(내부 및 국가, 지방자치단체, 공공기관 자료제공 등)
민감정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 영구 또는 준영구

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의함

민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보를 변경하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정을 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

2024년 11월 일

이름 : (서명)

재단법인 수성미래교육재단 이사장

## 서식 4 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

### 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 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)

재단법인 수성미래교육재단 이사장 귀하

#### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.