(재)한국여성수련원 공고 제2022 – 03호

(재)한국여성수련원 직원채용 공고

2022. 01. 24. 한국여성수련원장

한국여성수련원은 여성의 능력개발과 사회참여 및 복지증진을 도모하고 나아가 양성평등사회를 실현하기 위하여 설립되었으며 여성과 가족의 삶이 행복한 사회를 미션으로 창조적 교육 평등한 문화를 비전으로 두고 있는 재단법인입니다.

1 모집부문 및 자격요건

구분	채용 직급	모집 분야	채 용 직 무	자 격 요 건	채용 인원	비고
1	과장 (4급)	교육 운영 및 일반 행정	- 교육프로그램 기획 및 운영 - 수련원 전반적인 일반행정 업무	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 석사이상의 학위를 가진 자로서 관련분야에 3년 이상 경력자 2. 공무원 7급(또는 이에 상당) 이상으로 3년 이상 근무자 3. 민간의 관련분야에서 과장급 이상으로 3년 이상 근무자 4. 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	1명	
공통 자격 기준	• 한국여성수련원 인사규정 제8조의 결격사유가 없는 자 **제8조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. 1. 지방공무원법 제31조제1항 각 호의 1에 해당하는 자 2. 신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자 3. 병역법에 의한 병역을 기피한 자 4. 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령 유용의 경우에는 5년)이 경과하지 아니한 자 • 남성의 경우 병역을 필한 자 또는 면제된 자					
기타	• 모집 분야에 대한 주요 직무 내용은 첨부된 직무기술서 자료 참고 • 수습기간 3개월 적용					

2 전형절차 및 주요 일정

채용직급	전형절차	일정	내용
과 장 4 급	채용공고	`22.01.24. ~ 02.04.	· 한국여성수련원 홈페이지, 강원도청, 워크넷 홈페이지 공지
	원서접수	`22.01.24. ~ 02.04.	· 응시자 온라인/방문 접수 * 메일주소 hge840901@hanmail.net
	1차 서류심사 및 면접전형 대상자 공고	`22.02.10.	· 수련원 홈페이지 및 개별 통보 · 심사기준: 채용자격기준 적격여부 심사
	2차 : 면접전형	`22.02.16.	· 서류전형 합격자 대상 면접 심사 · 심사기준 기본분야(지원동기 및 기본 예의10점, 수련원에 대한 이해10점, 직무에 대한 열정 및 사명감10점, 의사소통 및 조직 적응력 10점), 전문분야(전문지식10점, 의사표현 10점, 발전가능성10점, 문제해결 의사결정 능력10점, 실무경험 추진능력10점, 양성평등 10점) 2차 면접전형 점수 고득점자 순으로 최종합격자 선발
	최종합격자 발표	`22.02.18.	· 2차 면접전형 점수 고득점자 순 선발 · 수련원 홈페이지 및 개별 통보
	임용예정일	`22.03.02.	· 최종합격자 임용후보 등록

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

3 제출 서류

가. 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서

나. 면접심사 시 입력한 경력 사항에 대한 증빙 첨부

- 최종학위 졸업(예정)증명서 또는 수료증명서 각 1부
  ※ 외국학위 취득자는 한국연구재단의 「학위신고필증」 사본 반드시 첨부
- 경력 및 재직증명서(이력서 기재 사항), 고용보험 가입 이력내역서 사본
- 직업, 기타 교육의 경우 수료증 등 교육이수 증빙자료
- 기타 관련 증빙서류(증명사진, 자격증사본)

※ 상기 (나)의 증빙서류는 해당자에 한하며 PDF로 변환 후 하나의 압출폴더(ZIP)로 면접심사 전 제출, 각종 서류에 본인 서명이 누락되지 않도록 주의
(이메일 접수 : 이메일 제목 및 파일명은 반드시 "[지원부문] 성명" 으로 기재)

4 응시원서 접수

가. 접수 기간 : '22. 01. 24.(월) ~ 02. 04.(금) (12일간)

나. 접수 마감 : '22. 02. 04.(금) 18:00 (**마감시간 이후 접수 절대 불가**)

다. 접수 방법 : 이메일 접수(hge840901@hanmail.net), 방문 및 우편

- 이메일 제목 및 파일명은 반드시 "[지원부문] 성명" 으로 기재(예: [교육] 홍길동)
- 방문접수 : 근무시간(09:00 ~ 18:00)내에 한함.
- 우편접수 : 응시원서 접수 마감일 도착까지만 유효함.

라. 접 수 처 : 한국여성수련원 연수동 1층 경영지원부 사무실

5 전형단계별 평가 방법

가. 서류전형: 채용자격 기준 적격여부

나. 면접전형

- 대 상 : 서류전형 합격자
- 평가 영역 : 심사기준 참조
- 면접 장소 : 한국여성수련원 (강릉시 옥계면)
- 면접 방법 : 면접전형은 능력중심 채용을 위해 채용분야 관련 업무능력을 포함하여 채용 직무기술서에 제시된 능력요소들을 평가하기 위한 발표 및 인터뷰 면접으로 진행

6 기타사항

가. 응시원서 허위기재 또는 기재 착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 제출된 서류에 대하여 추후 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.

나. 직무능력 관련 사항을 확인하기 위해서는 첨부된 채용 직무기술서를 참고하거나, 수련원 홈페이지 또는 능력중심채용 홈페이지를 참고 바람.

다. 최종 합격되었을 경우에도 입사지원서의 허위 기재, 신체검사나 신원조사 결과 부적격한 자로 판명될 경우 합격의 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있음.

라. 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있음.

마. 한국여성수련원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음.

바. 본 채용계획은 수련원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 수련원 홈페이지에 공고함.

사. 기타 자세한 사항은 경영지원부(033-530-4354)으로 문의 바람.

직무기술서 : 교육 기획·운영 및 일반 행정

<table>
<tr><td rowspan="5">NCS기반
채용분야</td><td rowspan="5">교육
기획
홍보</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 홍보·광고</td><td>02. PR</td></tr>
<tr><td>02. 총무인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>04. 교육·자연·사회과학</td><td>03 .직업교육</td><td>01. 직업교육</td><td>02. 기업교육</td></tr>
<tr><td>12.. 이용·숙박·여행·오락·스포츠</td><td>03. 관광레저</td><td>03. 컨벤션</td><td>01. 회의기획</td></tr>
<tr><td>기관
주요
사업</td><td colspan="5">○ 여성의 능력 및 인적자원개발을 위한 교육.연수 사업
○ 여성 및 가족의 문화.예술 활동을 위한 사업
○ 여성의 사회참여 활성화를 위한 사업
○ 여성 및 가족의 복지증진을 위한 휴양.레저 사업
○ 여성관련 교육.연수시설간의 프로그램 연계 및 교류사업
○ 국내.외 여성의 교류협력 및 단체활동 강화사업</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">○ (PR)) 03. 온라인 PR, 04. 오프라인 PR, 05. 언론 홍보, 06. 조직문화 전파, 07. 사회공헌활동, 08. 위기관리, 15. PR 전략 수립, 16. PR 활동 평가
○ (사무행정) 01. 문서작성, 02.문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성
○ (기업교육) 01. 인재개발전략 수립, 02. 교육체계수립, 03. 교육과정 개발, 04. 교육과정 운영, 06. 교육성과 평가, 07. 교육 사후관리, 08. 교육행정
○ (컨벤션) 01.회의 유치, 02.신규회의 개발, 03.회의 개최 기획, 04.회의 예산 관리, 05.회의프로그램 설계, 06.회의 인력 관리, 07.회의 현장조성, 08.회의 위기관리, 09.사후관리, 10.회의 등록 및 숙박 관리, 11.의전·수송·관광·식음료 관리, 12.회의 홍보 및 마케팅, 13.회의 제작물 기획관리</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ 수련원 홍보전략 수립, 온라인 홍보, PR/광고, 일반사무, 기관 SNS 기획 및 운영
○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 내외부의 필요한 업무지원 관리
○ 기업교육체계 수립, 기획프로그램 개발 평가, 교육체계 수립, 교육운영기획
○ 컨벤션 회의 기획 및 운영</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반
요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>교육
사항</td><td colspan="5">교육경영 및 평생교육 관련, 문화예술 관련, 문화예술경영 관련, 창의융합 관련, 교육심리 관련, 가족·사회·복지 관련, 스마트콘텐츠 관련, 문서작성 관련, 광고홍보문화콘텐츠 관련, IT·인터넷방송 관련, 관광 및 관광경영관련, 일반행정.</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (PR)) 커뮤니케이션 일반 이론, 기관 및 대내외 환경요소에 대한 이해, 조사방법론, 전략적 분석방법, DB 관리 기법, 온라인 및 오프라인 미디어 이해, 관련 법령(저작권, 개인정보, 온라인 보호법 등) 기초지식, 콘텐츠 구성요소, 운영방법, 제작 및 홍보 트렌드, 성과지표 요소, 주요 PR대상 유형 및 특징
○ (사무행정) 문서지안 절차, 문서양식과 유형의 특성, 부서내의 업무 프로세스, 보고절차, 사무기기 운영메뉴얼
○ (기업교육) 교육과정 개발에 관한 지식, 교육과정 운영에 관한 지식, 교육성과 측정도구 개발방법에</td></tr>
</table>

	관한 지식, 교육성과 평가계획 및 지표 설정 방법에 관한 지식, 교육행정 계획 및 활동 분석 방법에 대한 지식, 현업적용 지원방법에 관한 지식 ○ **(컨벤션)** 회의 개최 분야에 대한 지식 및 최신 동향 지식, 전반적인 프로그램 구성요소에 대한지식, 회의 개최목표에 대한 지식, 회의 프로그램 예산규모에 대한 지식, 회의 운영 관련법적 규제, 참가규모 예측에 대한 지식, 각 장비의 용도와 장단점 파악, 보안실·전기통제실에 대한 이해, 회의 기획·준비·운영 업무 전반에 대한 지식
필요 기술	○ **(PR)** 매체활용 능력, 핵심메시지 개발 능력, DB관리 능력, 관계구축능력, 중요도 판단 능력, 영향 범위 판단 능력, 인터뷰 능력, 개선안 도출 능력, 검색엔진 관리 능력, 고객관리 능력, 그래픽 및 영상 제작 프로그램 사용 능력, 기획력, 분석평가능력, 성과지표 개발능력, 예산편성 능력, 이벤트 운영 능력, 콘셉트 설정 능력, 콘텐츠 설정·관리·제작 능력, 키워드 도출 능력, 홈페이지 운영 능력, 결과도출 능력, 모니터링 결과분석 능력, 사진촬영 능력 ○ **(사무행정)** 갈등조정 능력, 문서관련 능력, 사무기기 활용능력, 업무결과 확인 능력, 의사소통 능력, 컴퓨터 활용능력 ○ **(기업교육)** 교수자 섭외 능력, 교육목표 및 과제 설정 능력, 교육 사후관리 보고서 작성 능력, 교육성과 측정도구 선정 및 통계처리 프로그램 활용 능력, 현업 적용 관리도구 개발 및 모니터링 능력 ○ **(컨벤션)** 컴퓨터 활용 문서 작성 능력, 자료 수집을 위한 인터넷 검색능력, 회의시설 확보 관련 인터넷 검색 및 의사소통 능력
직무 수행 태도	○ **(PR)** 다양한 미디어 및 환경 이해하는 거시적 태도, 도전적 목표 설정의 자세, 창의적 콘셉트와 메시지 개발 노력, 고객만족 추구, 기획적 사고, 다양한 의견 경청, 디자인 마인드, 문제점 개선의지, 분석적 사고, 정보에 대한 호기심 및 수집, 조직 이슈에 대한 관심, 체계적 사고, 콘셉트 및 콘텐츠 창의성, 피드백 적극 수용, 정보 신뢰도 확인 및 검토 태도 ○ **(사무행정)** 꼼꼼한 관리태도, 문제해결의지, 요천내용의 적극적 경청 및 반영하기 위한 노력, 정확한 업무처리태도, 주의깊은 관찰력, 성실성 ○ **(기업교육)** 자료에 대한 객관적인 분석을 기하는 태도, 꼼꼼한 업무처리 태도, 체계적인 업무접근 태도, 학습자에 대한 적극적 지원자세, 솔선수범자세 ○ **(컨벤션)** 최적의 회의 개최환경을 구축하려는 의지, 적극적이고 체계적인 자료조사 및 검색 태도, 주최기관에 대한 이해를 통해 주최자의 목표에 부합하는 회의를 개최하기 위한 의지, 평가자의 질문을 경청하고 성실히 응답하려는 태도, 주최 측 및 참가자 요청에 대하여 적극적으로 수용하려는 태도
근무지	○ 강원도 강릉시 옥계면 금진솔밭길 148-19 한국여성수련원 교육문화사업부
기초능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국여성수련원의 일반직[청년](신입) 직무와 연관 있는 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 수련원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.