

응시지원서

채용 분야	예시) 전산직 A(기간제)	※ 응시번호	
--------------	-------------------	--------	--

※ 예시와 같이 작성

인적 사항	성명		(한글)	태어난 월 일	예시) 12.25	
			(한자)			
	전화	자택			E-mail	
		휴대폰				

※ 학교명이 드러나는 이메일 기재 금지

교육 사항 (1)	기 간	전공	학위
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		
	년 월 ~ 년 월		

※ 작성대상 : 전문학사 이상 취득자

교육 사항 (2)	기 간	교육구분	과정명	이수시간
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타)		
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타)		
	년 월 ~ 년 월	(학교, 직업, 기타)		

※ 작성대상 : 수행직무와 관련된 학교교육 및 직업교육 등 수료내역이 있는 자

경력 사항	근무기간	근무처	직위	담당 업무
	년 월 ~ 년 월(년 월)			
	년 월 ~ 년 월(년 월)			
	년 월 ~ 년 월(년 월)			
	년 월 ~ 년 월(년 월)			

※ 최대 8줄까지 작성하되, 최근 경력을 맨 하단에 기재

청년여부 (만34세 이하)	보훈대상	장애여부
<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 (<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%)	<input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 비장애인

자 격 및 확 인	자격증명	발급기관	취득일자

위와 같이 지원서를 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 :

(인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

- ※ 자격증 기재시, 운전면허는 기재하지 않습니다.
- ※ 「※ 응시번호」 란은 응시자가 기재하지 않습니다.

자 기 소 개 서

귀하의 지원동기 및 지원업무 관련 교육·경력사항, 현재까지 달성한 업적과 장점 등을 구체적으로 기술하여 주십시오(3p 이내)

직무발전계획서

귀하의 담당업무 분야 직무발전 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오(2p)

개인정보 수집 및 활용 동의서

아래와 같이 개인정보를 수집·활용하고자 하오니, 내용을 읽고, 동의여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 출생일, 자택번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 자기소개
- 수집목적 : 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 안내
- 보유기간 : 최종합격자 발표일 이후 1년
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집·활용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용에 지원할 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

○ 선택항목

- 수집항목 : 교육사항, 경력, 자격증, 병역사항, 청년여부, 연구실적
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일 이후 1년
- 거부 시 불이익 : 위 개인정보를 수집·활용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

○ 선택항목(민감정보)

- 수집항목 : 취업보호대상자(국가유공자, 장애인 여부)
- 수집목적 : 채용전형의 진행
- 보유기간 : 최종합격자 발표일 이후 1년
- 거부 시 불이익 : 위 민감정보를 수집·활용하는데 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용가점을 받을 수 없습니다.

위와 같이 민감정보를 수집·활용하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

2022년 ____월 ____일

성명 : _____ (인 또는 서명)

한국자활복지개발원장 귀하

【 "3급 부서장" 직무기술서 】

채용분야	부서장(3급) 사업관리 및 총괄			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	07.사회복지-종교	01.사회복지	01.사회복지정책	03. 공공복지
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로젝트 전략기획, 통합관리, 이해관계자관리, 인적자원관리, ● 자활자립지원 			
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ● 자산형성지원사업 관리 및 총괄 ● 자활사업관리 및 총괄 			
자산형성 지원사업 관리	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 부서원 인적자원관리, 장·단기 계획수립, 사업개발, 조사·연구, 참여자 모집지원, 교육·홍보 등 자산형성지원사업부서 총괄 ● 정부장려금 및 기타지원금 등 사업예산 추계·관리 ● 네트워크 관리, 온·오프라인 시스템연계 및 관리 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 국내·외 자산형성지원 제도 및 자산형성지원정책 이해 ● 예산·회계 관련 지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무관련 법령지침 등 해석 및 적용 ● 부서원 성과관리 리더십 ● 사업성과평가 정리 및 대내외 자료요청 대응 ● 제 보고서 작성 및 검토 능력 ● 유관기관 및 협력업체 활용 		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 법령 및 제 규정 준수하는 투명하고 공정한 업무수행 태도 ● 조직 내·외부와 적극적으로 소통하는 개방된 자세 ● 조직 및 조직원 성장에 적극적인 자세 		
자활사업 관리	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 부서원 인적자원관리, 장·단기 계획수립, 사업개발 등 자활지원사업 총괄 ● 자활사업, 자활기업지원, 자활기금 등 자활관련 유관사업 관리 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 제2차 자활급여기본계획 등 자활 및 사회적경제 정책 ● 장부 보조금 및 중앙자산키움펀드 등 예산·회계 관련 지식 ● 마케팅, 원가관리, 제조 및 프로세스 등 경영관리 기본지식 ● 사업기획 및 성과평가 체계 관련 직무지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무관련 법령지침 등 해석 및 적용 ● 부서원 성과관리 리더십, 보고서 작성 및 검토 능력 ● 자활센터, 자활기업, 사회적경제 등 유관분야 네트워크 및 협력 		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 법령 및 제 규정 준수하는 투명하고 공정한 업무수행 태도 ● 조직 내·외부와 적극적으로 소통하는 개방된 자세 ● 조직 및 조직원 성장에 적극적인 자세 		
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련업무(1. 지원자격 참조) 10년 이상 경력을 가진 자 ● 자격증 해당 없음 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ● www.ncs.go.kr · 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			

【 “교육기획 및 운영” 직무기술서 】

채용 분야	교육기획 및 운영(6급/정규직)				
구분	대분류/직군	중분류/직렬	소분류/직무	세분류	능력단위
NCS 분류체계	04. 교육/자연	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 기획·개발 ·평가	01. 복지교육 상황분석 03. 복지교육 자원조사 05. 복지교육 교수학습자료개발 06. 복지교육 프로그램 실행계획수립 07. 복지교육 평가기획 08. 복지교육 평가실행
				02. 운영·상담 ·교수	01. 복지교육프로그램 홍보 05. 복지교육 교수업무 실행 06. 복지교육 학습상담 07. 복지교육 프로그램 사후관리 08. 복지교육 행정업무수행
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활분야 직무·소양 등 역량강화교육, 복지가치 및 직무중심 교육, 민관협력 강화 교육 ○ 자활사업기획 및 현장사례 공유를 위한 콘텐츠 개발 및 조사연구 ○ 자활중사업자 및 참여자의 전문성 향상을 위한 영역별 직무교육 ○ 자활기업, 사회적기업, 협동조합 등 사회적 경제교육을 통한 일자리 창출 지원 ○ 자활분야 종사자 간 소통 및 정보교류를 통한 협력 네트워크 구축 지원 				
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육계획) 자활분야 복지 인재 양성을 통한 복지발전과 국민의 삶의 질 향상을 위하여 교육환경 조사, 교육수요조사 결과를 분석하여 교육체계 및 연간교육계획을 수립하는 직무 ○ (교육기획) 수립된 연간교육계획의 실행을 위해 과정기획안 작성, 학습자료 개발 등 과정별 세부실행계획을 수립하는 직무 ○ (교육평가) 교육의 성과 향상을 위하여 교육목표에 따른 평가기준을 마련하고, 교육운영의 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 직무 ○ (교육운영) 교육계획에 따른 교육목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 강사·교육생·교육장을 관리하고 교육행정을 수행할 수 있는 직무 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평가기획) 교육 프로그램 평가 개념, 프로그램 평가 이론 및 방법 ○ (평가실행) 프로그램 평가 및 유형, 프로그램 운영 평가방법 ○ (요구분석) 요구조사의 개념, 매핑기법 ○ (자원조사) 각종(인적, 물적, 재정, 정보) 자원조사방법 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램실행 예산 수립원리, 프로그램 홍보 기법 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형 ○ (선발관리) 개인정보관련 법규, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정 ○ (교강사 관리) 강사선발 기준, 근로기준법, 교강사 관리 운영규정 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평가기획) 프로그램 평가도구 개발능력, 평가담당자 선정능력 ○ (평가실행) 양적 및 질적분석능력, 평가결과 반영능력 ○ (요구분석) 매핑 실행능력, 통계프로그램 운용능력 ○ (자원조사) 조사지 구성능력, DB 구축능력 ○ (교육프로그램 실행계획 수립) 프로그램 운영능력, 홍보전략 수립능력 ○ (교육프로그램 설계) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력 ○ (선발관리) 학습자 관리 업무시스템 운용, 학습자 유형별 모집 능력 ○ (강사 관리) 강사 평가 도구 제작능력, 프로그램 수정 및 보안능력, 강사 선발 업무처리능력 				
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기획·개발·평가) 자원을 효율적으로 활용하려는 의지, 배려와 경청, 프로그램 개선의지 ○ (운영·상담·교수) 문제에 대한 비판적 태도, 학습자 요구를 수용하는 태도, 학습자에 대한 책임감, 분석적 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세 				
관련자격	○ HRD 관련 자격증, 사회복지사, 직업상담사, 평생교육사, 경영지도사				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력				

【 "사업 운영관리" 직무기술서 】

채용 분야	중앙자산키움펀드 재원 사업운영.관리			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력			
주요 사업	○ 중앙자산키움펀드 재원 사업단 및 자활기업 지원 사업의 기획 및 운영			
자활사업 안내 및 평가	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙자산키움펀드 재원 지원사업 공모에 대한 평가, 선정, 협약 ○ 기 지원 사업에 대한 수행관리 지원 및 사후관리 ○ 그밖에 중앙자산키움펀드 재원 지원사업의 사업관리 및 행정업무 수행 등 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민기초생활보장(자활지원) 등 관련 정책 및 법규 ○ 공모사업의 기획.평가, 관리, 활용에 관한 방법 ○ 기타 사업관리를 위해 필요한 업무지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 사업계획서 작성 능력 ○ 타사업 실제사례 벤치마킹 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 사업평가 운영 및 보고서 검토 능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 공감대 형성 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내.외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			

【“전산직” 직무기술서】

채용 분야	정보시스템 구축 및 운영			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	1. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	03. 정보기술기획
			03. 정보기술운영	02. IT시스템관리
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트관리
기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력			
주요 사업	○ 공공 정보화사업 관리 ○ 정보시스템 구축·운영 ○ 고객지원 및 품질관리			
정보 기술 기획	능력단위	○ 정보기술 전략수립 ○ 정보기술 아키텍처 설계		○ 프로젝트 실행계획 수립 ○ 정보기술 운영방안 수립
	직무수행 내용	○ 조직의 경영목표 및 경영전략을 근거로 정보기술 현황을 도출 ○ 목표 시스템 서버의 역할에 따른 물리적인 기능 설계 ○ 프로젝트 기준으로 업무기능 분해도를 기준으로 과업(task)을 정의 ○ 기존 정보기술 운영체계 분석결과를 정리하고 개선방향을 제시		
	필요지식	○ 소프트웨어 개발 방법론 ○ 서버장비 기술 동향	○ 정보시스템 감리 기준 및 가이드 ○ IT관리, 운영프로세스 지식	
	필요기술	○ 제안요청서 작성 능력 ○ 서버기술 및 시장 동향 분석 능력	○ 프로젝트 관리 계획서 작성 능력 ○ 기술문서, 요구사항 이해 및 분석 능력	
	직무수행 태도	○ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성 ○ 정보시스템 구축 목적 및 목표를 달성하고자하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 본인의 의견을 논리적으로 정확히 표현할 수 있는 태도		
IT 시스템 관리 · IT 프로젝트 관리	능력단위	○ IT프로젝트 관리 ○ IT시스템 운영 기획 ○ 응용SW 운영관리	○ DB 운영관리 ○ IT시스템 서버 운영관리 ○ IT시스템 변경관리	
	직무수행 내용	○ IT서비스 수준개선에 관한 운영목표와 추진 전략 수립 ○ 실행계획을 위해 업무기능 분해도 작성, 과업범위 정의, 프로젝트 관리(PM) ○ 최적의 데이터베이스 관리시스템 운용, 통계DB 관리 ○ 서버용 운영체제를 설치하고 사용자 요구에 따라 접근통제 등 보안기능을 구성, 적용, 관리		
	필요지식	○ 프로젝트 관리 기법 ○ 정보시스템 운영관리 지침	○ 데이터베이스 운영 ○ IT시스템 운영 방법	
	필요기술	○ 사업 계획서 작성 능력 ○ 목표 달성 방안 수립 능력 ○ 어플리케이션 운영 기술	○ 핵심 개선사항 도출 능력 ○ DBMS 운영 기술, SQL 구현 능력 ○ 서버 설치·관리 기술	
	직무수행 태도	○ 목표를 달성하고자 하는 적극적, 긍정적인 자세 ○ 원활한 의사소통 형성을 위한 의지 ○ 비즈니스 프로세스를 습득하고자 하는 능동적 태도 ○ 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식		
참고 사이트	www.ncs.go.kr (위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS 일부를 선정하여 작성하여 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음)			

【 "육아휴직자 대체인력" 직무기술서 】

채용 분야	자활연수원 행정지원(기간제)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영.회계.사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리 03. 비상기획
			03. 일반사무	02. 사무행정
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활연수원 교육사업 지원 및 안전·시설관리 등 <ul style="list-style-type: none"> - 안전관리(안전점검, 위험성평가, 소방훈련 등) - 시설관리(시설점검 및 개선, 시설/기자재 유지보수, 시설관련 예산관리 등) - 자산관리(시설보안, 재물조사, 물품관리, 차량관리 등) 			
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (안전관리) 연수원 직원 및 교육생 안전을 위한 점검 및 관리, 공공기관 안전관련 의무사항 준수(안전경영책임보고, 위험성평가, 재난대응훈련 등) ○ (시설관리) 안정적 교육사업 수행을 위한 연수원 내·외부 시설점검 및 사후관리 ○ (자산관리) 연수원 관련 자산관리(물품관리 및 재물조사 등), 국유재산 관리 등 ○ (기타사항) 그밖에 자활연수원 교육사업 지원 및 행정업무 수행 등 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 관련 정책 및 법규 ○ 안전, 시설, 자산관리 및 운영에 관한 지식 ○ 기타 행정업무 처리를 위해 필요한 업무지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침 해석 및 적용 기술 ○ 계획서 및 보고서 등 문서작성 능력 ○ 자료수집 및 분석 능력 ○ 한글, MS Office 등 컴퓨터 활용능력 ○ 계획 및 일정관리 능력 			
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적 업무자료 탐색과 적용 의지 ○ 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 의사소통 능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 직업윤리 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자활복지개발원 채용직무와 관련하여 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성 하였습니다. 따라서 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			