

2024년 한국사회적기업진흥원 일반직(사무행정) 및 기능직(비서·총무) 채용공고

2024년 3월 13일

한국사회적기업진흥원장

< 우리 원의 직원 채용 주요사항 >

- **(블라인드 채용)** 자기소개서에 개인인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성이 불가합니다. 제출되는 서류는 자격요건, 우대요건 등 확인을 위해서만 활용되며 전 과정이 블라인드로 진행됩니다.
- **(직무능력기반 채용)** 본 채용은 국가직무능력표준(NCS)에 기반하고 있으며, 지원서 작성 시 능력중심의 채용을 위하여 토익 등 어학점수, 가족관계 등 직무수행과 무관한 사항을 요구하지 않습니다. 직업기초능력 및 직무수행능력을 고려한 평가방식으로 채용 전형이 진행됩니다.

* 한국사회적기업진흥원은 사회적기업과 (사회적)협동조합의 진흥에 관한 업무를 담당하고 있는 고용노동부 산하의 기타공공기관입니다.

1 채용분야 및 근로조건

□ 채용분야 및 채용인원

구분	분야	전형	인원	근무지	
정규직	일반직	사무행정	일반	1	성장지원센터 강원
				1	성장지원센터 전북
				1	성장지원센터 전남
				1	성장지원센터 대전
				1	성장지원센터 충남
				1	성장지원센터 제주
				1	성장지원센터 경북
				1	성장지원센터 경남(김해)
				취업지원	1
	1	성장지원센터 경기북부			
	장애인	1	본원		
기능직	비서·총무	일반	1	본원	

※ 채용분야·근무지별 중복지원 불가(중복 합격자 발생 시, 합격취소 조치 예정)

※ (일반직) 입사 후 최초 근무지는 위 근무지로 배치 예정이며, **18개월 이상 근무 시 전국 근무지로 순환 배치 가능 / 근무지 소재지는 [붙임1] 참고**

※ 숙소, 거주자금 등 정주 여건이 제공되지 않으므로 지원 시 유의

직무내용

구분	분야	직무내용
정규직	일반직	사무행정 <ul style="list-style-type: none"> · 사회적기업 및 (사회적)협동조합 활성화를 위한 지원 업무 · 기관운영 지원 및 사업 유지·발굴 업무 · 문서작성, 데이터 관리 등 사무행정 업무
	기능직	비서·총무 <ul style="list-style-type: none"> · 경영진의 원활한 경영활동 수행을 위한 지원 업무 · 원활한 기관·사업운영에 필요한 경영지원 업무

※ 자세한 직무내용은 직무기술서[붙임2]를 참조

근로조건

구분	분야	보수수준(예시)			근로 시간	(최초) 근무지
		기준	구성	비고		
정규직	일반직	사무행정 226만원 수준 (일반직 5급(갑) 1등급 기준)	기본연봉월액, 급식보조비, 교통보조비	<ul style="list-style-type: none"> · 기본연봉월액은 내규에 따라 임용 예정자의 경력을 환산하여 수준 조정 예정 · 기타 성과급, 복지포인트, 퇴직금 등은 내규에 따름 	주 5일 40시간 근무	공고문 상 근무지 참조 [붙임1]
	기능직	비서·총무 221만원 수준 (기능직 2등급 기준)				

※ 정규직은 시보(수습)기간 이후 내부평가를 통해 정규 임용됩니다.

※ (일반직) 입사 후 최초 근무지는 위 근무지로 배치 예정이며, **18개월 이상 근무 시 전국 근무지로 순환 배치 가능**

2 지원자격

공통 지원자격

구분	지원자격 요건	비고
연령	· 진흥원 정년연령(만 60세)을 초과하지 않은 자(접수 마감일 기준)	해당 요건을 모두 충족하는 자
규정	· 한국사회적기업진흥원 인사규정 제13조(결격사유)에 해당하지 않는 자 · 국가공무원법 제33조의 규정에 저촉되지 않는 자 · 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 규정에 저촉되지 않는 자	
기타	· 최종합격 후, 임용일 즉시 근무가 가능한자	

직무별 응시자격

구분	분야	전형	지원자격 요건	
정규직	일반직	사무행정	일반	· 자격제한 없음
			취업지원	· 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법률에 따른 취업지원 대상자
			장애인	· 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
기능직	비서·총무	일반	· 공공 또는 민간기관에서 1년 이상 비서 또는 총무업무 관련 근무경력을 보유한 자	

※ 규정 관련 자세한 내용은 임용시 결격사유[붙임3]를 참고하여 주시기 바랍니다.

3

전형방법 및 전형일정

□ 전형방법

○ 1차 전형: 서류전형(일반직, 기능직)

- 교육(훈련)사항, 경험 및 경력 기술서, 자기소개서

※ 직무관련 교육과목 예시[붙임4] 참조

○ 2차 전형: 필기전형(일반직, 1차 전형 합격자에 한함)

- 직업기초능력평가 영역(40문항), 직무수행능력평가 영역(40문항)

구분	분야	문제유형	평가요소
정규직	일반직	사무행정	직업기초능력평가
		사무행정	직무수행능력평가
			의사소통능력/문제해결능력/자원관리능력/조직이해능력 등
			사회적기업 및 (사회적)협동조합 분야 / 총무, 사무행정, 경영기획 관련 지식 등

※ 기능직: 필기전형 없음

○ 3차 전형: 면접전형(일반직, 기능직) * 블라인드 기반, 다대다 방식

- 상황면접, 경험면접 등

※ 기능직: 서류전형 합격자에 한함, 일반직: 필기전형 합격자에 한함

□ 전형일정

구분	기능직	일반직	비고
서류	▶ 채용 공고 및 서류 접수(3.13.(수)~3.29.(금)) 18시까지		지원 자격요건(취업지원 대상자, 장애인, 기능직 경력사항 등) 관련 증빙 서류 첨부
	▶ 서류전형 합격자 발표(4.11.(목))	▶ 서류전형 합격자 발표(5.7.(화))	
필기	-	▶ 필기시험 실시(5.18.(토)) ▶ 필기전형 합격자 발표(5.29.(수))	서류합격자에 한하여 필기 시험에서 본인 확인을 위한 사진 제출(일반직)
면접	▶ 면접시험(4.19.(금)) * 서류 합격자 대상으로 별도 안내 예정	▶ 면접시험(6.11.(화)~6.12.(수)) * 필기 합격자 대상으로 별도 안내 예정	응시원서에 기재된 내용을 증빙할 수 있는 서류를 면접당일 이전까지 제출
임용	▶ 최종 합격자 발표(4.24.(수)) ▶ 임용 후보자 등록(~4.30.(화)) ▶ 임용(5.3.(금))	▶ 최종 합격자 발표(6.21.(금)) ▶ 임용 후보자 등록(~7.2.(화)) ▶ 임용(7.8.(월))	임용 후보자 등록을 위한 서류(기본증명서, 주민등록 등본 등)를 제출(방문·우편)

※ 상기 일정은 코로나-19 관련 상황 등 내·외부 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

※ 전형별 합격자 발표는 채용 홈페이지에서 개별 확인 가능합니다.(이메일, 문자 발송 예정)

※ 필기/면접시험 일시 및 장소는 각 전형별 합격자 발표 시, 개별안내 예정입니다.

4

지원서 접수

□ 접수기간: **2024.3.13.(수) ~ 2024.3.29.(금) 18시까지**

□ 접수방법: 진흥원 채용홈페이지(<https://ikosea.incruit.com>)에서 접수

※ 채용홈페이지 이외에 우편, 방문, E-mail로는 지원서를 접수받지 않습니다.

※ 접수 마감일은 접수량 증가로 접수가 원활하지 않을 수 있으니 미리 접수 바랍니다.

※ 입력착오, 증빙서류 누락 등에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

5

우대사항

※ 우대사항: 사회형평/자격증 각각 별도의 가점을 부여함

□ 사회형평 우대

구분	대상자 기준	우대사항
취업지원 대상자 ^①	<ul style="list-style-type: none"> • 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법률에 따른 취업지원 대상자 * 단, 국가유공자법 제31조제3항 등 관련 법령에 의거 최소 모집단위의 최종 선발예정 인원이 3인 이하인 경우, 가점 적용 합격자 없음 (응시자 수가 최종 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 취업지원대상자 우대가점 적용) 	각 전형별 가산점 부여 (5점/10점)
장애인 ^②	<ul style="list-style-type: none"> • 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 	각 전형별 가산점 부여 (5점)
경력 단절여성	<ul style="list-style-type: none"> • 접수마감일을 기준으로 경력단절 기간이 1년 이상인 경력단절여성 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><경력단절여성 의미> 임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단 하였거나, 경제활동을 한 적이 없는 여성</p> <p><경력단절여성 가점부여 상세기준></p> <p>1) 여성으로서 2) 주민등록등본을 통해 배우자 또는 자녀가 존재하고, 3) 서류접수 마감일을 기준으로 고용보험 또는 건강보험 증명서상 직장 이력이 1년 이상 존재하지 않은 경우에 한하여 가점을 부여함</p> </div>	서류 전형 가산점 부여 (3점)
고졸자	<ul style="list-style-type: none"> • 접수마감일 기준 최종학력이 고등학교 졸업 또는 고등학교 졸업 예정 인 자(고등학교 검정고시 합격자 및 대학* 중퇴자 포함) • (제외대상) 단, 대학* 재학·휴학·수료·졸업예정·졸업자는 제외함 * 대학은 대학교, 전문대, 사이버대, 방통대, 독학학위제, 학점은행제 등 포함 	

지역인재	<ul style="list-style-type: none"> • 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자 * 해당 상세 기준은 지역인재 인정 기준(붙임5) 참조
비정규직 경험자	<ul style="list-style-type: none"> • 한국사회적기업진흥원과 근로계약을 체결한 비정규직으로 6개월 이상 근로한 자, 체험형 인턴을 수료한 자(고용노동부 국민취업지원제도 일 경험 프로그램 참여자 제외)
저소득층 ^③	<ul style="list-style-type: none"> • 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장수급자
북한 이탈주민 ^④	<ul style="list-style-type: none"> • 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민
다문화가족 ^⑤	<ul style="list-style-type: none"> • 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족

※ 가점이 중복되는 경우, 가장 유리한 항목 1개만 반영

※ 접수 마감일 기준

- ① 국가보훈부에서 발급받은 증명서 기준
- ② 관련 기관에서 발급받은 복지카드 혹은 증명서 기준
- ③ 정부24 등에서 발급받은 국민기초생활 수급자 증명서 기준
- ④ 정부24 등에서 발급받은 북한이탈주민 등록확인서 기준
- ⑤ 전자가족관계등록시스템 등에서 발급받은 가족관계증명서 기준

□ 자격증 우대

구분		자격 인정기준				우대사항	
정규직	공통 자격증	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	급수/종류	점수		
	문서작성 (2점)	컴퓨터활용능력 (2점)	1급	서류전형 2점			
			2급	서류전형 1점			
정보기술자격(ITQ) (2점)		A등급	서류전형 2점				
		B등급	서류전형 1점				
문서실무사 (2점)		1급	서류전형 2점				
	2급	서류전형 1점					
워드프로세서 (1점)	단일등급 (구 1급)	서류전형 1점					
정규직	일반직	사무 행정	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	급수/종류	점수	서류전형 점수부여 (최대5점)
			경영관리 (3점)	경영지도사 (3점)		서류전형 3점	
			조사분석 (3점)	사회조사분석사 (3점)	1급	서류전형 3점	
					2급	서류전형 1점	
			정보처리 (5점)	정보처리 (5점)	기술사	서류전형 5점	
					기사	서류전형 3점	
	산업기사	서류전형 1점					
	한국사 (2점)	한국사능력검정 (2점)	1급	서류전형 2점			
			2급	서류전형 1점			
	노동·행정 (5점)	공인노무사 (5점)		서류전형 5점			
			일반행정사 (3점)	서류전형 3점			
	가능직	비서· 총무	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	점수		
비서 (2점)			대한상공회의소 시행 국가기술자격증 비서 (2점)	1급	서류전형 2점		
				2급	서류전형 1점		

※ 자격증은 하단의 기준에 따라 서류전형에서 최대 5점을 부여합니다.

- ① 영역별 점수를 합산하되 최대 5점을 초과하지 못함
- ② 각 영역별 점수는 자격종목별로 최대 득점가능한 점수를 합산하여 산출함

6

전형별 합격자 선발

□ 선발배수(예상인원)

구분 (전형)	선발배수(예상인원)											
	정규직											
	일반직											기능직
	일반								취업지원		장애	
	강원	전북	전남	대전	충남	제주	경북	경남 (김해)	인천	경기 북부	본원	본원
1차 (서류)	30배수 (30명)	5배수 (5명)										
2차 (필기)	5배수 (5명)	-										
3차 (면접)	1배수 (1명)	1배수 (1명)										
최종 합격	1명	1명										

※ 면접전형 시, 결과 심사위원회를 통해 예비합격자를 채용 예정인원의 3배수 이내로 규모를 정하여 운용할 예정입니다.

□ 선발기준

- 각 전형별로 가산점을 포함한 평가결과 고득점순

□ 동점자 처리기준

- (1차 서류전형) 동점자 합격 처리
- (2차 필기전형) 동점자 합격 처리
- (3차 면접전형) 아래와 같은 기준에 따라 처리
 - ① 필기시험 고득점자 (가산점 제외)
 - ② 필기시험 직무수행 능력평가 고득점자 (가산점 제외)
 - ③ 취업지원대상자
 - ④ 장애인
 - ⑤ 서류전형 고득점자 (가산점 제외)

※ 기능직은 ①, ② 제외

7

제출 서류

□ 서류전형

○ 원서 접수 시, 자격요건 관련 증빙서류를 응시원서 페이지에 첨부

구분	분야	전형	증빙서류	유의사항
일반직	사무 행정	취업지원	취업지원대상자 증명서 1부	1. 개인정보를 음영 처리한 후 스캔본을 업로드 2. 증빙서류 미첨부, 부분첨부한 지원자는 심사위원회를 통해 불합격 처리할 수 있음 * 제출서류는 자격요건 검증을 위하여만 활용되며, 심사위원회에 전달되지 않음
		장애인	복지카드(앞, 뒷면) 사본 혹은 장애인증명서 사본 1부	
기능직	비서· 총무	일반	< 근무경력 자격요건 관련 증빙서류 > 1. 경험 및 경력 상세 현황표[붙임6] 1부 * 인쇄하여 본인 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출 2. 경력증명서 또는 재직증명서 1부 * 경력(재직)증명서에는 관련 경력 근무기간, 직위, 담당업무 반드시 명기, 해당기관(단체)의 관인 날인 必 3. 고용보험 자격이력내역서 또는 건강보험 자격득실확인서 등 1부 * 고용보험 자격이력내역서 또는 건강보험 자격득실확인서 등 4대보험 가입 증명서류를 통해 경력기간이 확인되지 않은 경력은 불안정 원칙	

□ 필기전형 ※ 필기전형 대상자에 한함

○ 필기시험 이전까지, 최근 6개월 내 증명사진을 응시원서 페이지에 첨부

* 지원자의 신원을 확인하기 위한 용도로만 활용

□ 면접전형 ※ 면접전형 대상자에 한함

○ 면접시험 이전까지, 아래의 증빙서류 일체를 우편으로 제출

* 제출처: (13292) 경기도 성남시 수정구 수정로 157 8층 한국사회적기업진흥원 경영지원팀 인사담당자

<제출서류 목록>

1. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재) 1부 * 필수
2. 최종학력증명서 1부 * 필수
3. 경험 및 경력 상세 현황표 1부 [붙임6] * 해당자에 한함(기능직 필수)
4. 경력증명서 또는 재직증명서 1부 * 해당자에 한함(기능직 필수)
5. 고용보험 자격이력내역서 또는 건강보험 자격득실확인서 등 1부 * 해당자에 한함(기능직 필수)
6. 교육·훈련 이수 증명서(성적증명서, 수료증 등) 1부 * 해당자에 한함
7. 관련 자격증 및 인증서 사본 1부 * 해당자에 한함
8. 취업지원대상자 증명서 1부 * 해당자에 한함
9. 장애인 복지카드 사본 또는 장애인증명서 1부 * 해당자에 한함
10. 고졸자 관련 증빙서류 [붙임7] 참조 * 해당자에 한함
11. 기타 응시원서상 기재사항(우대, 경험사항 등) 증빙서류 각 1부 * 해당자에 한함

< 경력증명서 또는 재직증명서 제출 시 유의사항 >

* 경력(재직)증명서에는 **관련 경력** 근무기간, 직위, 담당업무 반드시 명기, 해당기관(단체)의 관인 날인 必

< 고졸자 가점 획득자 추가 제출서류 >

- 고등학교 졸업예정자
 - 고졸 학력사항 확인서[붙임7], 고등학교 재학증명서 또는 졸업예정증명서
 - 고등학교 졸업자
 - 고졸 학력사항 확인서[붙임7]
 - 고등학교 졸업증명서(검정고시 합격자는 검정고시 합격증명서)
 - 학자금 대출·장학금 신청증명서(공공기관 취업지원용) 1부(한국장학재단 홈페이지에서 증명서 발급)
- * 학자금 대출·장학금 신청실적이 있는 경우, 해당 대학에서 중퇴 등을 증명하는 서류(제적증명서(중퇴증명서)) 추가 제출

< 경력단절여성 가점 획득자 추가 제출서류 >

- 주민등록등본 1부
 - 배우자, 자녀 존재 여부 확인용
- 고용보험 자격이력 내역서 등 4대 보험 가입이력 증명서류 1부
 - 서류접수 마감일 기준 경력단절 기간 1년 이상 여부 확인용

※ 안내사항

- 우리 원은 서류전형 합격자 발표 이후에 '우대사항 등 검증'을 위한 증빙서류를 요구할 예정입니다. 따라서 증빙서류를 미리 준비하신 후 증빙서류에 맞게 응시원서에 내용을 기재하시고 서류전형에 지원하여 주시기 바랍니다.
- 증빙서류에서 허위사실 기재 또는 허위 증빙서류 제출 등 부정한 방법으로 응시한 지원자는 합격 또는 임용이 취소되며, 향후 우리 원 입사시험 응시자격이 제한될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

- 블라인드 채용을 위하여 우리 원에 제출된 모든 증빙서류는 자격 요건 및 우대사항 검증을 위하여만 활용 될 예정이며, 각 전형별 심사위원회에는 전달되지 않음을 안내드립니다.

8 기타 유의사항

[공통사항]

- 우리 원은 공정하고 투명한 채용을 위한 블라인드 채용을 실시합니다. 블라인드 관련 유의사항[붙임8]을 반드시 숙지하시고, 위반 사항 발생 시, 평가에서 불이익 또는 자격미달로 합격자 선발에서 제외될 수 있음에 유의하시기 바랍니다.
- 우리 원 채용전형은 코로나-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행됩니다. 이와 관련된 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 일정 변경 등 관련 조치에 협조하여 주시기 바랍니다.
- 본 채용일정은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 해당 전형일 7일전까지 그 내용을 한국사회적기업진흥원 홈페이지(www.socialenterprise.or.kr)에 공고할 예정입니다.
- 채용절차 공정화에 관한 법률에 따라 제출하신 종이 서류(전자우편을 통한 제출서류 제외)에 대하여 반환 청구를 받고 있으니, 면접전형 결과발표일 이후 90일 이내에 전자메일(recruit@ikosea.or.kr)로 반환청구서[붙임9]를 제출해 주시기 바랍니다.

※ 불합격자 제출서류는 면접전형 합격자 발표일로부터 90일간 보관 후 폐기 예정

[서류전형]

- 채용분야·근무지별 중복지원 불가합니다.(중복지원 시, 모두 불합격 처리)
- 입사지원 시 작성요령을 반드시 숙지하고, 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기재 또는 미기재 및 증빙서류 미제출 또는 부분제출로 인한 불이익이 없도록 작성과 제출에 신중을 기하시기 바랍니다.

- 입사지원서 불성실 기재 또는 블라인드 위배사항은 서류심사에서 불이익을 받거나 결과 심사위원회를 통해 불합격 처리될 수 있습니다.

< 지원서 불성실 작성 예시 >

- ① 일부 문항을 미작성한 경우
- ② 특정단어 또는 문자 등을 반복하여 기입하는 등 불성실하게 작성한 경우
- ③ 모사, 대필 등 부정한 방법으로 작성한 경우
- ④ 이번 채용과 관련 없는 내용을 위주로 작성한 경우

- 입사지원서 등 기재 오류 또는 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 서류평가 점수(가산점 제외)가 60점 미만인 경우, 채용적격 인원이 아닌 것으로 간주하여 합격배수 이내여도 합격자에서 배제될 수 있습니다.

[필기전형]

- 서류전형 합격자 발표 이후, 필기시험장에서 지원자의 신원을 확인하기 위한 용도로 사진을 별도로 요구할 수 있습니다.
- 필기전형 합격자 발표 시, 지원서에 작성한 내용의 진위확인을 위해 면접심사 이전까지 관련 증빙서류 제출을 요구할 수 있습니다.
- 필기시험 점수(가산점 제외)가 40점 미만인 경우, 채용적격 인원이 아닌 것으로 간주하여 합격배수 이내여도 합격자에서 배제될 수 있습니다.

[면접전형]

- 면접전형 시, 결과 심사위원회를 통해 예비합격자를 채용 예정인원의 3배수 이내로 규모를 정하여 운용할 예정입니다.(예비합격의 효력은 최종합격자 임용일로부터 6개월 이내로 운영)
- 면접심사 점수(가산점 제외)가 60점 미만인 경우, 채용적격 인원이 아닌 것으로 간주하여 합격자에서 배제될 수 있습니다.

[합격취소]

- 최종합격자의 경우도 허위사실이 발견되거나, 신원조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본 채용은 비위면직자 등 취업제한 규정에 해당하는 자는 입사 지원할 수 없으며, 합격자 통보 후에도 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 부정한 방법에 의하여 시험에 응시하여 합격이 취소된 자에 대해서 향후 5년간 응시가 제한됩니다.
- 우리 원은 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사청탁을 금지합니다. 채용 과정에서 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 관련 법령 및 내규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격취소 및 불합격처리, 채용 시 자격제한 등의 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.
- 채용분야·근무지별 중복지원 불가합니다.(중복지원 시, 모두 불합격 처리)
- 본 공고와 관련한 문의사항은 한국사회적기업진흥원 경영지원팀 인사담당자(031-697-7821)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

근무지	소재지
본원	경기도 성남시 수정구 수정로 157 새마을금고빌딩 (6~8층)
성장지원센터 강원	강원특별자치도 원주시 상지대길 83 상지대학교 대학원관 1,2층
성장지원센터 전북	전북특별자치도 전주시 완산구 효자로 174 DNB빌딩 5,6층
성장지원센터 전남	전라남도 목포시 영산로 118(호남동) 주식회사 KT 목포빌딩 9층
성장지원센터 대전	대전광역시 서구 대덕대로 239 대교 눈높이사옥 3,4층
성장지원센터 충남	충청남도 아산시 배방읍 희망로46번길 45-29 용주프라자 3~5층
성장지원센터 제주	제주특별자치도 제주시 도령로 15, 제주관광대학교육관 3,4,6층
성장지원센터 경북	경상북도 구미시 이계북로 7(임수동) 경상북도경제진흥원 6,8층
성장지원센터 경남(김해)	경상남도 김해시 부원동 김해대로 2367 에스엠이빌딩 7층
성장지원센터 인천	인천광역시 연수구 인천타워대로 99(송도동) 애니오션빌딩 11,12층
성장지원센터 경기북부	경기도 양주시 덕계로 140 진산메디프라자 4,5층 일부

□ 일반직(사무 행정)

채용분야	일반직 (사무행정)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			한국사회적기업진흥원 특화분류			사회적경제 활성화
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
						03.일반사무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 /사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 					
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업·협동조합 진흥) 사회적기업·협동조합의 진흥을 위해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며, 진흥원의 행사에 대한 제반 업무를 수행하며, 문서관리 및 작성·데이터 관리 등을 수행하는 일 					
	연번	구분	업무내용			
	1	인증지정 지원	· 사회적기업 인증 및 예비사회적기업 지정을 지원, 사후관리 지원			
	2	창업·성장지원	· 혁신적인 기업가 발굴 양성, 초기 창업기업 성장 지원, 우수 모델 확산			
	3	설립인가 지원	· 사회적협동조합 설립인가 지원, 조직변경 등 사후관리 지원			
	4	판로지원	· 온오프라인 판로개척, 공공구매 활성화 등 판로지원			
	5	역량강화 지원	· 사회적기업 역량강화를 위한 경영컨설팅 지원			
	6	자원연계	· 공공/민간 사회공헌 자원, 프로보노 등 인적자원, 사회적 금융자원 연계			
	7	교육	· 교육과정 결과 분석 및 교육체계 개편, 전문가 양성 지원			
	8	정책지원	· 관련 법령 및 지침 제·개정 지원, 활성화 정책 모니터링			
	9	조사연구	· 실태조사, 경영공시, 사회적/경제적 성과분석			
	10	네트워크 지원	· 지역/업종/전문 분야별 상호협력 네트워크 구성 지원			
11	국제협력	· 사회적기업 국제포럼 개최, 국제 네트워크 구축, 해외 정책 연구				
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 - 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 09.이해관계자 관리 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 - 02.행사지원 관리, 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 - 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용 					

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 핵심역량의 개념 / 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 / 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 / 고객 · 소비자에 대한 정의 / 사회적기업, 협동조합 산업 동향 / 중장기 · 연간 사업별 경영계획 · 운용전략 · 추진전략 / 기업가치 평가의 기본 개념 / 전략적 제휴의 정의 및 유형 / 기업의 가치사슬에 대한 개념 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 기획 · 운영 · 시나리오 작성 / 음향기기 및 영상기기 조작 / 행사 진행 위기사항 대처 / 행사 평가 / 통계처리 및 분석 / 설문지 작성 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 경영 환경(내부, 외부) 분석기법 / 고객 · 소비자 분류 기술 / 사업별 포트폴리오 분석기법 / 산업 통계 분석 방법 / 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화) / 사업별 자원 배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화) / 사업별 로드맵 작성 기법 / 대외 홍보 기술 / 회의 기획 · 진행 기술 / 제안 · 발표 기술 / 비즈니스 문서 작성 기술 / 협력사 분류 · 관리 기술 / 문제 예측 · 대응방안 기획 기술 / 정보 수집 활용 기술 / 장애 요인별 위기분석 · 관리 기술 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행 및 운영기술 / 행사 시나리오 작성 능력 / 음향기기 및 영상기기 조작 기술 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우드 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용 · 활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 내부 역량을 객관적으로 분석하려는 자세 / 고객 · 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도 / 경영 환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 / 사업 계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 / 상호 발전적 협상을 하려는 태도 / 문제 해결에 대한 적극적 의지 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타 부서와의 협업 자세 / 원가 절감 의식 / 행사 개선 의지 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 사회조사분석사, 정보처리(기술사/기사/산업기사), 한국사능력검정, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 정보기술자격(ITQ), 문서실무사, 공인노무사, 일반행정사
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 문제해결능력 / 자원관리능력 / 대인관계능력 / 정보능력 / 조직이해능력 / 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

□ 기능직(비서·총무)

채용분야	기능직 (비서·총무)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영.회계.사무	02.총무.인사	03.일반사무	01.비서
			02.경영.회계.사무	02.총무.인사	03.일반사무	02.사무행정
			02.경영.회계.사무	02.총무.인사	01.총무	01.총무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 /사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 					
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업·협동조합 진흥) 사회적기업·협동조합의 진흥을 위해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하고, 진흥원의 행사에 대한 제반 업무를 수행하며, 문서관리 및 작성·데이터 관리, 출장·지출경비 집행 등 회계처리, 시설·자산 관리, 임직원에 대한 원활한 경영지원 등을 수행하는 일 					
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영진의 업무 효율 향상을 위해 사무환경 정비 및 일상적 업무를 지원, 경영진의 인적·물적·자원·시간의 효율적 활용 지원, 출장업무 지원, 전화 또는 방문객을 상황에 따라 선별·대응 지원, 경영진 지시 사항을 정확히 파악하여 업무 하달 지원, 업무 지원을 위한 사무정보 검색·수집·활용, 지출경비 집행 등 회계처리 등 - 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 08.회의의전관리, 09.비서 사무정보관리, 10.경영진 예결산관리 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하고, 그룹웨어·행정정보시스템 등을 통한 행정사무 및 지출처리 등을 지원하는 업무 - 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 출장관리, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 - 02. 행사지원관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) - 지시내용 전달요령, 상황별 내방객 응대원칙 / 전화응대절기 예절 / 조직 및 관계부서에 대한 정보 파악, 직장예절 규범 / 비서업무일지 작성법 / 사무비품 사용방법 / 예산 관련 회계기준 / 예산 관련 회계시스템에 대한 이해 ○ (사무행정) - 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차 / 예산 관련 회계기준 / 예산 관련 회계시스템에 대한 이해 ○ (총무) - 행사 기획·운영·시나리오 작성 / 통계분석 / 업체정보 분석방법 / 비품관리 규정 / 폐기물관리법 / 회계·여비규정 / 차량운영규정 / 문서 분류방법 / 문서관리 프로세스 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 우선순위에 따른 시간관리 능력 / 관련 법률 및 내부 제규정에 대한 지식 / MS office, 한컴오피스 등 컴퓨터 활용 능력 / 격식에 맞는 예의바른 태도 / 의사소통기술 / 전표 작성 능력 / 경비 처리 보고서 작성 능력 ○ (사무행정) - 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우드 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용·활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행 및 운영기술 / 행사 시나리오 작성 능력 / 협상 기술 / 대인관계 기술 / 전산시스템 활용능력 / 정보수집능력 / 장부정리 능력 / 예측력 / 문서작성 기술 / 설문지작성법 / 문서 분류기술 / 재고관리 기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 윤리의식 및 보안준수 / 업무수행에 충실하려는 성실성 / 의사소통을 위한 경청 / 합리적인 해석 및 분석 자세 / 상황에 맞게 신속하게 대처하는 능력 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타부서와 협업적 태도 / 합리적 의사결정 태도 / 서비스마인드 / 개방적 의사소통 / 사내규정 절차 준수 / 표준을 준수하려는 노력 / 원가 절감 정신 / 꼼꼼한 일처리 태도
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비서자격증(대한상공회의소 시행 1급, 2급), 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 정보기술자격(ITQ), 문서실무사
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 자원관리능력 / 문제해결능력 / 대인관계능력 / 조직이해능력 / 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

□ 국가공무원법

제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 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 성폭력범죄나 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

□ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

② 제1항에 따른 비위면직자 등(이하 “비위면직자등”이라 한다)은 제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관(「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 국·공립학교를 포함한다)
2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등(다음 각 목의 법인 등을 포함한다)

가. 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인, 같은 법 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 같은 법 제58조의18에 따른 법무조합 및 같은 법 제89조의6 제3항에 따른 법률사무소

나. 「공인회계사법」 제23조제1항에 따른 회계법인

다. 「세무사법」 제16조의3제1항에 따른 세무법인

라. 「외국법자문사법」 제2조제4호에 따른 외국법자문법률사무소

마. 삭제

바. 삭제

사. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 사립학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인으로서 공공기관에 해당하지 아니하는 기관

아. 「의료법」 제3조의3에 따른 종합병원과 종합병원을 개설한 같은 법 제33조 제2항제3호에 따른 의료법인 및 같은 항 제4호에 따른 비영리법인

자. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인 및 같은 조 제4호에 따른 사회복지시설을 운영하는 비영리법인

4. 제3호에 따른 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)
- ③ 제2항의 취업제한기간은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 기산한다.
1. 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우: 퇴직일
 2. 300만원 이상 벌금형의 선고(해당 형의 집행유예 선고를 포함한다)를 받은 경우: 그에 대한 판결이 확정된 날
 3. 자격정지 또는 자격상실 형의 선고를 받은 경우: 그에 대한 판결이 확정된 날
 4. 금고형 또는 징역형의 선고를 받은 경우: 그에 대한 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)된 날 또는 사면, 형 집행의 면제 등으로 집행을 받지 아니하기로 확정된 날 중 빠른 날
 5. 금고형 또는 징역형의 집행유예 선고를 받은 경우: 그에 대한 판결이 확정된 날
 6. 사형의 선고를 받은 경우: 사면 등으로 집행을 받지 아니하기로 확정된 날
- ④ 제2항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계없이 취업제한기관의 업무를 처리하거나 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.
- ⑤ 「공직자윤리법」 제17조제2항, 제3항, 제5항 및 제8항은 제2항제3호에 따른 퇴직 전 소속 부서 또는 기관의 업무와 영리사기업체 등 사이의 밀접한 관련성의 범위에 관하여 이를 준용한다.
- ⑥ 공공기관의 장은 비위면직자등에게 제2항에 따라 취업제한기관에 취업할 수 없다는 사실을 지체 없이 안내하여야 한다.

□ 인사규정

제13조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「병역법」에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람
8. 전직 근무기간에서 징계에 의하여 파면 또는 해임(징계면직 포함)된 사람으로서 그 징계처분을 받은 날부터 파면은 5년, 해임(징계면직 포함)은 3년이 경과되지 아니한 사람
9. <삭 제>
10. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 공공기관에서 채용 비리로 면직 또는 채용 취소된 지 5년이 지나지 아니한 사람
11. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력이 있는 사람
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한에 해당하는 자

□ 일반직(사무 행정)

분야		인정과목
기관 특성	사회적기업 또는 협동조합 관련 과목	사회적경제론, 사회적금융과 가치평가, 사회적금융 사례연구, 투자분석론, ODA사 례연구, 국제개발원조와 사회적경제, 협동조합론, 사회적경제의 법제도이해, 사회 혁신과 사회적기업가 정신, 마을만들기와 도시재생, 사회적금융, 공공구매, 사회적 경제조직 시스템 설계, 사회혁신실습, 사회혁신의 이해, 사회적경제와 미래혁신, 사 회적금융과 미래혁신 등
	기타	법학개론, 헌법, 민법총칙, 형법총론, 행정법총론, 채권총론, 상법총칙, 법학방 법론, 법사상사, 법철학, 법제사, 비교법학, 채권각론, 형법각론, 민사소송법, 형사소송법, 행정법, 경제법, 세법, 물권법, 회사법, 국제법, 가족법, 경찰법, 노동법, 국제경제법, 영미법, 형사소송실무, 민사소송실무, 형사정책, 범죄학, 행정학개론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방법론, 사회통계, 국 제행정, 노동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전재정, 인사행정, 재 무행정, 지방행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정책과정론, 공기업 론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정부론, 행정법, 사 회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지조사방법론, 사회복지발달사, 사회복지 정책론, 사회보장법제, 사회복지행정, 사회문제론, 복지국가론, 지역사회복지 론, 사회복지사론, 빈곤과 사회복지, 노인복지론, 아동복지론, 가족복지론, 여성 복지론, 장애인복지론, 사회보장론, 사회복지 현장실습, 보건사회학, 의무기록 관리, 보건의료사 등
경영기획		소비자 행동, 유통관리, 조직행동, 원가회계, 관리회계, 마케팅관리, 광고판촉론, 조 직개발, 경영정보시스템, 글로벌 기업관리, PR론, 광고커뮤니케이션, 광고매체론, 인쇄광고 제작, 소비자심리, 사보제작, 온라인홍보제작, 기업PR, 소셜미디어 PR, 빅 데이터경영, 데이터베이스관리, 빅데이터분석 및 응용, 데이터마이닝 등
총무		경영학원론, 회계원리, 조직행동, 경영통계, 마케팅, 국제경영전략, 마케팅 전략, 시스템 분석 및 설계, 정보통신경영, 재무관리, 생산관리, 인적자원관리, 경영전략, 조직변화 등
사무 행정		경영학원론, 경제학원론, 경영통계, 회계원리, 마케팅, 조직행동, 재무관리, 생산 관리, 인적자원관리, 경영전략, 계량경영, 경영정보, 경영정보시스템, 기업윤리, 기업문화, 조직변화, 노사관계, 리더십, 품질관리, 서비스관리, 벤처창업과정, 영 e-비즈니스, 행정학개론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방법론, 사 회통계, 국제행정, 노동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전재정, 인사 행정, 재무행정, 지방행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정책과정론, 공 기업론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정부론, 행정법 등

* 관련교육예시 출처: ncs.go.kr, work.go.kr(학과정보), career.go.kr(학과정보)

* 교육 인정기준: 전문대학 이상 학교교육, 직업교육(고용노동부 등록), 평생교육(학점은행
독학학사 등) 등을 통해 이수한 교육으로 증명서 및 수료증 증빙이 가능한 경우

□ 기능직(비서·총무)

분야		인정과목
기관 특성	사회적기업 또는 협동조합 관련 과목	사회적경제론, 사회적금융과 가치평가, 사회적금융 사례연구, 투자분석론, ODA사례연구, 국제개발원조와 사회적경제, 협동조합론, 사회적경제의 법제도이해, 사회혁신과 사회적기업가 정신, 마을만들기와 도시재생, 사회적금융, 공공구매, 사회적경제조직 시스템 설계, 사회혁신실습, 사회혁신의 이해, 사회적경제와 미래혁신, 사회적금융과 미래혁신 등
	기타	법학개론, 헌법, 민법총칙, 형법총론, 행정법총론, 채권총론, 상법총칙, 법학방법론, 법사상사, 법철학, 법제사, 비교법학, 채권각론, 형법각론, 민사소송법, 형사소송법, 행정법, 경제법, 세법, 물권법, 회사법, 국제법, 가족법, 경찰법, 노동법, 국제경제법, 영미법, 형사소송실무, 민사소송실무, 형사정책, 범죄학, 행정학개론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방법론, 사회통계, 국제행정, 노동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전행정, 인사행정, 재무행정, 지방행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정책과정론, 공기업론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정부론, 행정법, 사회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지조사방법론, 사회복지발달사, 사회복지정책론, 사회보장법제, 사회복지행정, 사회문제론, 복지국가론, 지역사회복지론, 사회복지사론, 빈곤과 사회복지, 노인복지론, 아동복지론, 가족복지론, 여성복지론, 장애인복지론, 사회보장론, 사회복지 현장실습, 보건사회학, 의무기록관리, 보건의료사 등
비서		비서학, 행정학, 문서기획 및 작성, 비서실무, 비서영어, 일본어, 중국어, 비서실무론, 비서실무실습, 문서관리, 비서회계, 국제사무학, 영어문서작성, 국제관계의 이해, 국제회의 기획 및 관리, 웹정보관리, 데이터베이스 관리, 비즈니스 커뮤니케이션, 프로젝트실습, 프레젠테이션실습 등
사무행정		경영학원론, 경제학원론, 경영통계, 회계원리, 마케팅, 조직행동, 재무관리, 생산관리, 인적자원관리, 경영전략, 계량경영, 경영정보, 경영정보시스템, 기업윤리, 기업문화, 조직변화, 노사관계, 리더십, 품질관리, 서비스관리, 벤처창업과경영, e-비즈니스, 행정학개론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방법론, 사회통계, 국제행정, 노동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전행정, 인사행정, 재무행정, 지방행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정책과정론, 공기업론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정부론, 행정법 등
총무		경영학원론, 회계원리, 조직행동, 경영통계, 마케팅, 국제경영전략, 마케팅 전략, 시스템 분석 및 설계, 정보통신경영, 재무관리, 생산관리, 인적자원관리, 경영전략, 조직변화 등

* 관련교육예시 출처: ncs.go.kr, work.go.kr(학과정보), career.go.kr(학과정보)

* 교육 인정기준: 전문대학 이상 학교교육, 직업교육(고용노동부 등록), 평생교육(학점은행 독학학사 등) 등을 통해 이수한 교육으로 증명서 및 수료증 증빙이 가능한 경우

□ 비수도권 지방학교의 범위

가. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교로서 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교’
- (2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
 - * (예시)고려대 세종캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스 등
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학 및 각종 사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점 인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

고졸 학력사항 확인서

본인은 「2024년 한국사회적기업진흥원 일반직(사무행정) 및 기능직(비서·총무) 채용공고」의 원서접수 마감일을 기준으로 '최종학력이 고등학교 졸업 또는 졸업예정인 자'에 해당함을 아래와 같이 확인합니다.

<최종학력이 고등학교 졸업 또는 졸업예정인 자 >

- (대상) 최종학력이 고등학교 졸업 또는 고등학교 졸업예정인 자(고등학교 검정고시 합격자 및 대학* 중퇴자 지원가능)
- (제외) 대학* 재학·휴학·수료·졸업예정·졸업자

* 대학은 대학교, 전문대, 사이버대, 방통대, 독학학위제, 학점은행제 등 포함

향후 가점 자격 불충족이 확인될 경우 최종합격자 발표 이후라도 본인은 합격취소 등 어떠한 조치도 감수할 것을 서약·확인합니다.

<제출자료>

- 고등학교 졸업예정자 : 고등학교 재학증명서 또는 졸업예정증명서
- 고등학교 졸업자
 - 고등학교 졸업증명서(검정고시 합격자는 검정고시 합격증명서)
 - 학자금 대출·장학금 신청증명서(공공기관 취업지원용) 1부(한국장학재단 홈페이지에서 증명서 발급)
- * 학자금 대출·장학금 신청실적이 있는 경우, 해당 대학에서 중퇴 등을 증명하는 서류(제적증명서(중퇴증명서)) 추가 제출

2024년 월 일

○ 생년월일 :

○ 성 명 : (성명)

한국사회적기업진흥원장 귀하

블라인드 채용 작성 시 유의사항

한국사회적기업진흥원은 정부 방침에 따라 공정하고 투명한 채용을 위하여 블라인드 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 반드시 숙지하시어 작성하시기 바라며, 블라인드 채용 위반 사항 발생 시 평가에서 불이익 또는 자격미달로 합격자 선발에서 제외될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

[블라인드 처리 기준] 입사지원서에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 **자기소개서에 개인 인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가**합니다.

* 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리하여 기재해 주시기 바랍니다. (OO대학교에서 기계 관련 전공을 통하여 / OO대학 연구소에서)

< 블라인드 처리 위반 사항 예시 안내 >

항목	위반 예시
성명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서, 개조식 보고서 과제, 기타 항목에 성명, 이름을 기재할 경우 위반 (예시) 동아리 살림꾼 '홍길동'(☞위반)
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 우리나라 수도에서 태어나 줄곧 자라왔으며(☞위반)
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 교직생활을 하시는 부모님 아래에서(☞위반)
생년월일, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나(☞위반)
성별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 군대 의무 복무 시절, OO병 경험을 통해(☞위반), 결혼 후 남편과 함께(☞위반), OO여대를 졸업하고(☞위반), 여성과학기술인 사업을 지원받으며(☞위반), 동아리 활동 중 친한 형(누나, 언니)에게(☞위반)
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 재학시절 서울대총장상을 수상하였으며(☞위반), SNU 창업동아리 활동을 수행하면서(☞위반), 'SNU 발표와 토론' 수업을 수강하면서(☞위반)

※ **경력사항과 관련한 직장명은 기재가능합니다. 다만, 경력사항이 학교 경력일 경우에는 OO 대학교 산학협력단으로 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.**

※ **상기 예시 외에도 직·간접적으로 개인인적사항을 유추할 수 있는 경우에는 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.**

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
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)

한국사회적기업진흥원 원장 귀하

공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

자격증 우대

구분		자격 인정기준				우대사항
정규직	공통 자격증	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	급수/종류	점수	
	사무 행정	문서작성 (2점)	컴퓨터활용능력 (2점)	1급	서류전형 2점	
				2급	서류전형 1점	
정보기술자격(ITQ) (2점)			A등급	서류전형 2점		
			B등급	서류전형 1점		
문서실무사 (2점)			1급	서류전형 2점		
			2급	서류전형 1점		
워드프로세서 (1점)	단일등급 (구 1급)	서류전형 1점				
일 반 직	사무 행정	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	급수/종류	점수	서류전형 점수부여 (최대5점)
		경영관리 (3점)	경영지도사 (3점)		서류전형 3점	
		조사분석 (3점)	사회조사분석사 (3점)	1급	서류전형 3점	
				2급	서류전형 1점	
		정보처리 (5점)	정보처리 (5점)	기술사	서류전형 5점	
				기사	서류전형 3점	
				산업기사	서류전형 1점	
		한국사 (2점)	한국사능력검정 (2점)	1급	서류전형 2점	
				2급	서류전형 1점	
		노동·행정 (5점)	공인노무사 (5점) 일반행정사 (3점)		서류전형 5점	
					서류전형 3점	
		기 능 직	비서· 총무	영역 (최대 부여점수)	자격종목 (최대 부여점수)	
비서 (2점)	대한상공회의소 시행 국가기술자격증 비서 (2점)			1급	서류전형 2점	
				2급	서류전형 1점	

※ 자격증은 하단의 기준에 따라 서류전형에서 최대 5점을 부여합니다.

- ① 영역별 점수를 합산하되 최대 5점을 초과하지 못함
- ② 각 영역별 점수는 자격종목별로 최대 득점가능한 점수를 합산하여 산출함