

# 2021년 신입직원 및 무기계약직 모집 공고

산업단지 개발·관리 및 기업체 산업활동지원 전문기관인 한국산업단지공단에서 미래를 함께 열어 나갈 창의적이고 유능한 인재를 모집합니다.

2021년 4월 14일

한국산업단지공단 이사장

## 1. 채용형태 및 근무장소

| 구분   | 채용형태          | 근무지                         |
|------|---------------|-----------------------------|
| 신입직원 | 4급 직원(주임)     | 본사(대구) 또는 전국 소재 지역본부·지사·사무소 |
| 사무행정 | 정규직(무기계약직) 직원 | 대구·경북지역 공단 소재지(본사, 지역본부 등)  |

※ 기관 경영 및 업무필요 등에 따라 근무지(본사 전국지역 포함)가 변경(사무행정 포함)될 수 있음(예: 인사이동 등)

## 2. 모집분야(분야별 수행 직무는 NCS 직무기술서 참조)

□ 신입직원 : 32명

| 구분     |      |          | 행정 | 이공계 | 합계 |
|--------|------|----------|----|-----|----|
| 신입(4급) |      |          | 13 | 19  | 32 |
| 행정     | 일반   | 공통       | 8  | -   | 8  |
|        |      | 사회배려     | 1  | -   | 1  |
|        | 도시계획 | 공통       | 3  | -   | 3  |
|        |      | 전북지역     | 1  | -   | 1  |
| 이공     | 일반   | 기계       | -  | 3   | 3  |
|        |      | 전기전자     | -  | 3   | 3  |
|        |      | 소재       | -  | 2   | 2  |
|        |      | 소재(전남지역) | -  | 1   | 1  |
|        | 이전지역 | 기계       | -  | 3   | 3  |
|        |      | 전기전자     | -  | 3   | 3  |
|        |      | 소재       | -  | 3   | 3  |
|        |      | 빅데이터     | -  | 1   | 1  |
| 합계     |      |          | 13 | 19  | 32 |

※ 각 분야별 중복지원 불가(1개 분야만 지원 가능)하며, 중복응시자는 부적격 처리

※ 지역모집(도시계획·전북·이공·일반·소재(전남)) 합격자는 해당지역에 배치 후 10년간 전보가 제한됨

□ 무기계약직(사무행정) : 1명

| 구분   | 채용 인원 | 주요 업무      |
|------|-------|------------|
| 사무행정 | 1명    | 비서, 사무보조 등 |

※ 신입직원/무기계약직 분야 중복지원 불가, 중복응시자는 부적격 처리

### 3. 전형 일정

□ 전형단계별 합격자에 한하여 다음 단계 응시자격을 부여(인·적성검사 제외)

| 진행절차           | 예정일자                | 주요내용  |
|----------------|---------------------|---|
| 채용공고           | 4.14(수)<br>~4.28(수) | ▷ 공단 홈페이지, 입사지원 홈페이지, 알리오 등   |
| 지원서접수          | 4.21(수)<br>~4.28(수) | ▷ 입사지원 홈페이지에 `21.4.28(수) 18:00까지 접수분에 한함  |
| 서류전형           | 4.29(목)<br>~5.4(화)  | ▷ 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여   |
| 서류전형<br>합격자 발표 | 5.6(목)              | ▷ 필기전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)  |
| 필기전형           | 5.9(일)              | ▷ 3개 분야 : 직업기초능력평가(15), 직무수행능력평가(80), 한국사(5)  |
| 필기전형<br>합격자 발표 | 5.13(목)             | ▷ 5.14(금)까지 1차 면접전형 불참의사를 표시하거나 인적성검사 미완료시, 예비합격자 순위자 총원, 최초 합격자가 합격 예정인원 이내인 경우에 한함                                  |
| 인·적성검사         | 5.13(목)<br>~5.15(토) | ▷ 온라인 검사 실시(5.15(토) 18:00까지 미완료시 합격 취소)   |
| 면접전형<br>대상자 확정 | 5.20(목)             | ▷ 인적성검사 미완료자 제외 최종 면접전형 대상자 확정(추가 합격자 인적성 검사 (5.17(월)~5.18(화))<br>▷ 면접전형 일정 공고(입사지원 홈페이지 게시)                          |
| 면접전형<br>(1차)   | 5.24(월)<br>~5.27(목) | ▷ (신입) 발표면접(60점) 및 직무역량면접(40점)<br>▷ (무기계약) 상황면접(100점)<br>▷ 합격자 발표 : 5.31(월) / 5.31(월)까지 면접전형 불참의사를 표시할 경우, 다음 순위자로 총원 |
| 면접전형<br>(2차)   | 6.2(수)<br>~6.4(금)   | ▷ 인성 중심의 경험면접(100점)<br>▷ 입사지원서 기재사항 관련 증빙서류 제출  |
| 합격자<br>발표      | 6.9(수)              | ▷ 입사지원 홈페이지 게시<br>▷ 최종합격자의 부적격 판정 또는 신입은 입문교육 종료일(6.25), 무기계약직은 6.10(목)까지 임용포기시 예비합격자 선순위자로 총원                        |
| 신체검사           | 6.9(수)<br>~6.11(금)  | ▷ 공무원 채용 신체검사 기준 적용   |
| 수습근무<br>/채용    | 6.14(월)             | ▷ (신입) 수습기간 : 3개월 (6.14 ~ 9.13, 입문교육 2주 포함)<br>▷ (무기계약) 근로계약 체결, 실무 배치  |
| 부서배치           | 6.28(월)             | ▷ 신입직원 입문교육(6.14~6.25)후 실무 배치 / 임용 9.14(화)  |

\* 코로나19 확산에 따른 사회적 거리두기 강화 및 기타 내부 사정에 따라 각 전형 일정은 변경될 수 있음

\*\* 합격자발표 및 시험장소 공고 등 시험시행과 관련된 사항은 한국산업단지공단 입사지원 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고

## 4. 지원자격

### □ 공통 지원자격

- 국가공무원법 제33조 및 공단 인사규정 제9조(붙임#1 참조)의 채용 결격사유에 해당되지 않는 자
- 채용일('21년 6월 예정)부터 즉시 근무가 가능한 자
- 학력사항 : 제한 없음
- 병역사항 : 병역필 또는 면제자
  - 채용일('21년 6월 예정) 이전 전역(소집해제) 예정자인 경우 지원 가능
- 지원연령 : 제한 없음(단, 공단 인사규정에 따라 공고일 기준 만 60세 이상은 지원불가)
- 대한민국 국적 소지자

### □ 신입직원 지원자격

| 구분        | 직무                        | 세부 내용   |
|-----------|---------------------------|---|
| NCS<br>기반 | 일반(공통)<br>도시계획<br>(공통,전북) | ▷ 학력, 전공 제한 없음  |
|           | 행정<br><br>일반(사회배려)        | ▷ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 국민기초생활 수급자로서 공고일('21.4.14) 기준으로 역산하여 2년 이상 자격을 유지한 자<br>▷ 「한부모 가족 지원법」 제4조에 의한 한부모 가족 보호 대상자로 공고일('21.4.14) 기준으로 역산하여 2년 이상 자격을 유지한 자<br>▷ 「다문화가족 지원법」 제2조 제1호에 따른 다문화가족의 자녀<br>▷ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민의 자녀<br>▷ 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인 |
|           | 이<br>공<br>계               | 일반<br><br>이전지역  |

\* 전공에 관계없이 전체 모집분야에 지원 가능

## □ 무기계약직 지원자격

| 구 분            | 직 무      | 세부 내용          |
|----------------|----------|----------------|
| 정규직<br>(무기계약직) | 사무<br>행정 | ▷ 학력, 전공 제한 없음 |

## 5. 원서접수

□ 접수기간 : 2021. 4. 21(수) ~ 4. 28(수) 18:00까지 [제출시간 엄수]

접수마감일에는 다수 동시접속에 따라 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 마감일 이전에 여유 있게 지원하시기 바라며, 작성 중인 지원서라 하더라도 마감시간까지 제출완료하지 못한(접수번호를 부여받지 못한) 경우 지원서 접수가 되지 않으니 유의하시기 바랍니다.

□ 접수방법 : 채용 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)를 통한 인터넷 접수만 가능 \* 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수 불가

○ 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

### □ 원서접수 유의사항

○ 지원서 작성내용(자격요건, 자격증, 취업지원대상자, 사회적 배려계층 등)에 대하여는 관계기관에 사실여부를 조회할 예정이며, 모든 지원자는 공단의 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주함

\* 허위 내용 및 위.변조임이 판명될 경우 불합격 처분하며, 향후 5년간 우리 공단 입사지원이 제한됨

○ 입사지원서에 기재한 사항에 대한 증빙서류는 1차 면접전형 합격자에 한하여 2차 면접일에 제출(붙임#2 참조)

○ 응시하는 채용분야를 확인하여 지원하시기 바라며, 중복응시 불가하여 중복응시자는 부적격 처리

○ 접수기간 동안에는 원서접수 기재사항을 변경할 수 있으나, 입사 지원 후에는 변경 불가

○ 장애인복지법 시행령 제28조에 따라 장애인 지원자 중 신청자를 대상으로 면접시간 연장, 전담도우미 지원 등 편의지원 제공

## 6. 신입직원 전형방법

① 입사지원서 작성 : 채용 홈페이지에서 NCS 기반의 입사지원서 작성

### ② 서류전형

- 전형일자 : '21. 4. 29(목) ~ 5. 4(화) 예정
- 심사내용 : 채용분야별 자격요건 및 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 확인

#### < 불성실 기재 처리기준 >

- 의미없는 문장 작성 (ex. ㅋㅋㅋㅋㅋㅋ, 애국가 가사 등)
  - 기관명 오기
  - 자기소개서 및 경험기술서 기재항목 중 250자 이하로 작성한 항목이 있는 경우
- 심사기준 : 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여\*
    - \* 자기소개서 및 경험기술서는 면접전형 참고자료로 활용
  - 합격자 발표 : '21. 5. 6(목) 예정

### ③ 필기전형

- 전형일자 : '21. 5. 9(일) 예정 / 시험시간 : 100분
- 대 상 자 : 서류전형 합격자
- 시험장소 : 서울, 대구 중 응시자 선택
  - \* 필기시험장소(서울/대구)는 원서 최종제출시각 선순위를 고려하되 고사장 사정 따라 임의배정 가능
- 심사기준 : 직업기초능력평가, 직무수행능력평가, 한국사 합산점수의 고득점자 순으로 합격자 결정

| 구 분          |                     | 행정                                     | 이공계    | 배점       | 비고                                 |
|--------------|---------------------|--|--------|----------|------------------------------------|
| 직업기초능력평가     |                     | 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보(IT)능력 |        | 15       | 5지선다형,<br>100문항,<br>100점<br>(100분) |
| 직무수행<br>능력평가 | 행정<br>일반            | 공통<br>사회배려                             | 경영, 경제 | -        |                                    |
|              | 도시<br>계획            | 공통<br>전북지역                             | 도시계획   | -        |                                    |
|              | 이공<br>(일반·이전<br>전남) | 기계                                     | -      | 기계       |                                    |
|              |                     | 전기전자                                   | -      | 전기전자     |                                    |
|              |                     | 소재                                     | -      | 재료공학     |                                    |
|              |                     | 빅데이터                                   | -      | 통계, 빅데이터 |                                    |
| 한국사          |                     | 한국사                                    |        | 5        |                                    |

- 1) 직업기초능력평가 및 직무수행능력평가는 해당 직무별 직무기술서 참조
- 2) 빅데이터는 데이터분석 준전문가(ADsP) 자격 시험 수준

- 선발배수 : 분야별 3배수 이내, 단 선발예정인원이 1명인 경우 5배수 이내
  - 동점자는 취업지원대상자, 장애인 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리
- 합격자 발표 : '21. 5. 13(목) 예정
  - 합격자가 5.14(금)까지 1차 면접전형 불참의사를 표시하거나 인·적성검사를 미완료할 경우 예비합격자 선순위자로 충원
  - \* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 1배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

#### ④ 인·적성검사

- 전형일자 : '21. 5. 13(목) ~ 5. 15(토) 18:00 예정
- 대상자 및 검사 방법 : 필기전형 합격자 / 온라인 검사
- 적용범위 : 면접전형 참고 자료로 활용
  - \* 인·적성검사 미완료자는 필기전형 합격 취소하여 예비합격자로 충원

#### ⑤ 면접전형 대상자 확정

- 인·적성검사 미완료자 제외 최종 면접전형 대상자 확정 : 5.20(목) 예정
  - \* 추가 합격자 인·적성 검사 : 5.17(월) ~ 5.18(화) 예정
  - \*\* 추가 합격자가 인·적성 검사 미완료가 확인될 경우에는 추가적인 예비합격자를 운영하지 않음

#### ⑥ 1차 면접전형(실무)

- 전형일자 : '21. 5. 24(월) ~ 5. 27(목) 예정
  - \* 대상자 및 시간 입사지원 홈페이지 게시
- 대 상 자 : 필기전형 최종합격자
- 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 심사방법 : 발표면접(전공지식 관련 PT) 및 직무역량면접
  - (발표면접) 각 지원분야별 전공\* 지식에 대한 발표 평가
    - \* 범위 : 필기전형 직무수행능력평가 출제과목
  - (직무역량면접) 직무 관련 경험에 대한 구조화 면접

- 심사기준 : 발표면접(60점), 직무역량면접(40점)로 평가하고, 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발
- 선발배수 : 채용예정인원의 2배수
  - 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 합격자 발표 : '21. 5. 31(월) 예정
  - 합격자가 5.31(월)까지 **2차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 예비합격자 선순위자로 충원**
    - \* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 1배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

## 7 2차 면접전형(임원)

- 전형일자 : '21. 6. 2(수) ~ 6. 4(금) 예정
  - \* 대상자 및 시간 입사지원 홈페이지 게시
- 대 상 자 : 1차 면접전형 최종합격자
- 면접장소 : 한국산업단지공단 본사(대구)
- 진행방식 : 지원자의 인성에 대한 경험면접(100점)
- 심사기준 : 위원별 평가 평균점수가 70점 이상 득점자 중 성적순으로 선발
- 선발대상 : 최종합격자 선발
  - 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 1차 면접전형 우수자, 필기전형 우수자 순으로 합격 처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
  - 합격자의 부적격 판정시 또는 입문교육 종료일(6.25)까지 임용포기 의사를 표시할 경우 결원에 대해 해당분야별 차순위자 합격처리
    - \* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 1배수 이내에서 선정

## 8 합격자 발표 : '21. 6. 9(수) 예정(입사지원 홈페이지 게시)

9 신체검사 : '21. 6. 9(수) ~ 6. 11(금) 예정

- 최종합격자에 한하여 신체검사 결과를 수습근무일 전까지 개별 제출
- \* 일신상의 이유로 신체검사 결과 제출이 어려운 경우에는 사전에 협의 필요

10 수습근무 : '21. 6. 14(월) ~ 9. 13(월) 예정 / 3개월

- 입문교육 2주[6.14(월)~6.25(금)] 후 부서 배치[6.28(월)] 예정
- 수습근무 3개월 완료 후 임용[9.14(화)] 예정

11 가산점 부여 : 증빙서류 제출자에 한함

- 사회형평적 가산점

| 대상                     | 해당자  | 부가 가점                                |
|------------------------|--|--------------------------------------|
| 취업지원 대상자 <sup>1)</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 관련법<sup>2)</sup>에 의거 국가보훈처에서 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자</li> <li>* 가점비율은 국가보훈처에서 발급하는 취업지원대상자 증명서로 확인</li> </ul> | 필기·면접 전형 만점의 5% 또는 10% <sup>3)</sup> |

- 1) 공고일 이후 발급분만 인정, 가점비율은 국가보훈처에서 발급하는 취업보호대상자 증명서상의 비율 적용
- 2) 독립유공자 예우에 관한 법률, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률, 5.18민주유공자 예우에 관한 법률, 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률, 고엽제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률
- 3) 「취업지원 업무처리지침」 제41조의3에 따라 가산점 부여

- 특별 가산점(청년인턴)

| 대상   | 해당자                                       | 부가 가점       |
|------|---|-------------|
| 청년인턴 | ▷ 공고일로부터 2년 이내 우리 공단 청년인턴으로 3개월 이상 근무 경력자 | 필기전형 만점의 1% |

- 1) 코로나-19로 인해 근로기간이 단축된 2020년도 체험형 청년인턴에 한하여 3개월 미만 근무하더라도 근로계약상 계약만료일까지 근무하면 상기 청년인턴 특별가점 부여

## 7. 무기계약직(사무행정) 전형방법 : 전형별 일정은 신입직원과 동일

① 채용공고 및 응시원서 접수 : '21년 신입직원 채용과 동일

### ② 서류전형

- 전형일자 : '21년 신입직원 채용과 동일
- 심사내용 : 채용분야별 자격요건 및 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 확인

#### < 불성실 기재 처리기준 >

- 의미없는 문장 작성 (ex. ㅋㅋㅋㅋㅋㅋ, 애국가 가사 등)
  - 기관명 오기
  - 자기소개서 및 경험기술서 기재항목 중 250자 이하로 작성한 항목이 있는 경우
- 심사기준 : 채용분야별 자격요건 갖추고 자기소개서 및 경험기술서 불성실 기재 없는 지원자는 모두 필기전형 자격 부여
    - \* 자기소개서 및 경험기술서는 면접전형 참고자료로 활용
  - 합격자 발표 : '21. 5. 6(목) 예정

### ③ 필기전형

- 전형일자 : '21년 신입직원 채용과 동일 / 시험장소 : 대구
- 대상자 : 서류전형 합격자
- 선발기준 : 직업기초능력평가, 직무수행능력평가, 한국사 합산점수의 고득점자 순으로 합격자 결정

| 구 분          | 무기계약직(사무행정)                   | 배점 | 배점                                 |
|--------------|-------------------------------|----|------------------------------------|
| 직업기초<br>능력평가 | 의사소통능력, 문제해결능력,<br>정보능력, 직업윤리 | 15 | 5지선다형,<br>100문항,<br>100점<br>(100분) |
| 직무수행<br>능력평가 | 비서실무, 컴퓨터활용능력, 사무영어 등         | 80 |                                    |
| 한국사          | 한국사                           | 5  |                                    |

\* 직업기초능력평가 및 직무수행능력평가는 해당 직무별 직무기술서 참조

- 선발 배수 : 채용예정인원의 5배수
  - 동점자는 취업지원대상자, 장애인 순으로 합격처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리

- 합격자 발표 : '21. 5. 13(목) 예정
- 합격자가 5.14(금)까지 1차 면접전형 불참의사를 표시하거나 인·적성검사를 미완료할 경우 예비합격자 선순위자로 충원
- \* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 1배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

**④ 인·적성검사 : '21년 신입직원 채용과 동일**

**⑤ 면접전형 대상자 확정 : '21년 신입직원 채용과 동일**

**⑥ 1차 면접전형(실무)**

- 전형일자, 면접장소, 대상자 : '21년 신입직원 채용과 동일
- 심사방법 : 상황면접(100점)
- 심사기준 : 위원별 평가 평균점수 70점 이상 득점자 중 성적순
- 선발배수 : 채용예정인원의 2배수
- 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 필기전형 우수자 순 합격처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 합격자 발표 : '21. 5. 31(월) 예정
- 합격자가 5.31(월)까지 2차 면접전형 불참의사를 표시할 경우 예비합격자 선순위자로 충원
- \* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 1배수 이내에서 선정하되, 최초 합격자가 합격 예정 인원 이내인 경우에만 운영

**⑦ 2차 면접전형(임원)**

- 전형일자, 면접장소, 대상자 : '21년 신입직원 채용과 동일
- 심사기준 : 지원자의 인성에 대한 경험면접(100점)
- 위원별 평가 평균점수 70점 이상 득점자 중 고득점 순
- 선발대상 : 최종합격자 선발
- 동점자는 취업지원대상자, 장애인, 1차 면접전형 우수자, 필기전형 우수자 순 합격처리, 모든 순위가 동점인 경우 전원 합격 처리, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림

- 합격자의 부적격 판정시 또는 6.10(목)까지 임용포기의사를 표시할 경우 결원에 대해 차순위자 합격처리

\* 예비합격자는 채용분야별 채용예정인원의 1배수 이내에서 선정

⑧ 합격자 발표, 신체검사 : '21년 신입직원 채용일정과 동일

⑨ 임용예정일 : '21. 6. 14(월) 예정

⑩ 가산점 부여 : 별도의 가산점 부여 없음

## 8. 코로나바이러스감염증-19 관련 안내사항

중앙방역대책본부「코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 2020년 시험 방역관리 안내 (20.4월)」에 따른 채용전형 진행 관련 안내사항

□ 응시불가자 : 확진환자, 의사환자\* 및 감염병의심자 등 현재 입원치료 통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리중인 자

\* 환자의 접촉자 중 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자

□ 응시자는 전원 마스크를 착용하고 필기·면접전형에 응시하고, 마스크 미착용시 응시 불가

□ 지원자 전원에게 대해 중앙방역대책본부에 입원치료자(또는 자가격리자) 여부를 확인할 예정이며, 모든 지원자는 공단의 조화에 필요한 개인정보 제공(성명, 생년월일)에 동의한 것으로 간주함(생년은 시험 응시격리자 확인용도로만 활용되며, 심사위원회에는 제공되지 않음)

□ 필기·면접전형에 유증상자 해당여부를 발열 및 호흡기 증상 체크를 통해 확인 예정

○ 응시자 전원에게 대해 발열 및 호흡기 증상 체크 예정으로 이를 고려하여 고사장 입실

○ 전형일 당일 37.5℃ 이상의 발열 또는 호흡기 증상이 확인된 유증상자는 별도 지정된 시험실·화장실을 이용해야 하고, 시험 종료 후 보건소의 지침에 따라 보건교육 또는 선별진료소 방문 연계 등 조치가 실시됨

□ 화장실 등에 비치된 손세정제를 이용하여 철저한 손씻기를 실시하고, 고사장 입구에 비치된 손소독제를 이용하여 고사장 입출입시 반드시 손위생 실시

## 9. 블라인드 채용 및 기타 유의사항

- 가. 블라인드 채용 도입에 따라 지원자가 지원서에 입력한 내용만으로 평가를 진행하며, 작성 내용에 대한 모든 증빙서류는 필기전형 합격자에 한하여 2차 면접전형 시 제출해야 인정됨. 추후 증빙서류와 지원서에 작성한 내용이 상이한 경우 최종합격자에서 제외됨.
- 입사지원서에 사진등록란, 학교명 등 기재란 없음
  - e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
  - 지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족 관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지
- 나. 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않음.
- 다. 각 단계별 전형내용 및 일정은 공단 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 한국산업단지공단 채용 홈페이지(<https://kicox.saramin.co.kr>)에 공고함.
- 라. 입사지원서의 인적사항의 생일 및 주소의 기재는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 신분확인증명서 중 1개)에 기재되어 있는 월일 또는 주소를 기재하고, 해당 신분증은 필기전형 및 면접전형에 반드시 지참
- 필기전형 및 면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 신분확인증명서)을 지참해야 하며 학생증 등 기타 신분증으로는 응시할 수 없음(모바일 운전면허증 등 전자식 신분증도 인정하지 않음). 단, 신분증 대신 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 '주민등록증 발급신청 확인서' 를 제출한 경우에는 응시 가능
- 마. 면접전형에 합격한 경우에도 신체검사 결과에 따라 채용되지 아니할 수 있음
- 바. 각 전형별 합격자의 부적격 판정 또는 다음 전형 포기시 예비합격자를 합격 처리할 수 있음. 예비합격자 명단은 각 전형 합격자 발표 시 별도 공지

- 사. 면접전형 결과 채용 적격자가 없는 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 아. 최종합격자는 채용일('21년 6월 예정) 시점부터 정상출근이 가능해야 함
- 자. 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비 및 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하여 합격 또는 임용이 취소될 수 있음
- 차. 본인 또는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 하여 합격된 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 공공기관 채용시험 응시자격을 제한할 수 있음. 또한, 다른 공공기관 등에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에도 합격이 취소될 수 있음
- 카. 무기계약직의 경우 근무기간 동안 사택이 제공되지 않으니 반드시 개인적으로 정주여건을 고려하여 입사지원 요망
- 타. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제2항에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구하는 경우 반환 가능
  - 반환대상서류 : 지원자가 제출한 채용서류 (단, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자가 공단의 요구없이 자발적으로 제출한 서류는 반환대상 서류에 제외)
  - 반환청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내
  - 청구방법 : 채용반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 전자우편(insa@kicox.or.kr)으로 청구
    - \* 청구서 제출 후 채용서류 반환 담당자 앞 유선(070-8895-7182)으로 연락
    - \* 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 채용서류 파기
  - 반환방법 : 채용반환청구서 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 발송

## 10. 문의처

- 채용관련 문의사항은 입사지원 홈페이지상 채용Q&A나 한국산업단지공단 인재개발팀(☎ 070-8895-7172, 7182)으로 문의 바랍니다.

□ 인사규정 제9조

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자, 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
8. 병역을 기피한 자
9. 채용 신체검사에서 불합격 또는 부적격으로 판정된 자
10. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 후 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
11. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 후 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
12. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
13. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
14. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
15. 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

**세부 내용**

- ▷ 최종학교 졸업(예정)증명서 (석.박사의 경우 학부 포함)
- ▷ 주민등록초본 (남성지원자에 한하며 병역사항 기재분 포함)
- ▷ 공단 청년인턴 경력증명서
  - \* 해당자에 한함
- ▷ 취업지원대상자 증명서, 장애인 증명서
  - \* 해당자에 한함
- ▷ 사회배려 전형 응시자의 경우 다음의 서류를 제출

- √. (기초생활수급자) 기초생활수급자 증명서(본인기준) 1부, 가족관계증명서(부·모기준) 1부
- √. (한부모 자녀) 한부모가족증명서(본인기준) 1부, 가족관계증명서(부·모기준) 1부
- √. (다문화 자녀) 국적취득증명서 또는 대한민국 여권사본, 가족관계증명서(한부모기준) 1부, 혼인관계증명서(한부모기준) 1부
- √. (북한이탈주민 자녀) 북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서 1부, 가족관계증명서(부·모기준) 1부, 주민등록등본 1부
- √. (장애인) 장애인복지법 제32조에 따른 장애인등록증(또는 장애인 증명서)

- ▷ 기타 입사지원서에 기재한 자격사항 증빙서류

\* 모든 증빙은 공고일 기준 2개월 이내 발급분. 다만, 기초생활수급자 증명서 및 한부모 가족증명서는 공고일(21.4.14) 기준으로 2년 이상 자격 유지함을 명시한 내용으로 제출 하며, 공고일 이후 발급분에 대해 인정

**【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정(일반) 】**

| 채용 분야 | 행정 (일반) | 분류 체계 | 02.경영·회계·사무 |         |         |         |          |         |         |       |
|-------|---------|-------|-------------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|-------|
|       |         |       | 대분류         | 01.기획사무 |         |         | 02. 총무인사 |         | 03.재무회계 |       |
|       |         |       | 중분류         | 01.경영기획 |         | 02.홍보광고 | 01.총무    | 02.인사조직 | 03.일반사무 | 02.회계 |
|       |         |       | 소분류         | 01.경영기획 | 01.기업홍보 | 01.총무   | 01.인사    | 02.사무행정 | 01.회계감사 |       |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪(경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리</li> <li>▪(기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동</li> <li>▪(총무) 행사지원관리 부동산 관리</li> <li>▪(인사) 인사기획, 인력채용, 교육훈련</li> <li>▪(사무행정) 문서작성, 데이터 관리</li> <li>▪(회계감사) 결산관리, 회계감사</li> </ul>  |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪(경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 예산의 편성, 배정, 조정 및 통제와 평가</li> <li>▪(기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진</li> <li>▪(총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원</li> <li>▪(인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성</li> <li>▪(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등</li> <li>▪(회계감사) 내외부 의사결정자들의 효율적 의사결정을 위한 정보를 제공하며 회계정보의 적정성 파악</li> </ul> |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪(경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙</li> <li>▪(기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법</li> <li>▪(총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률</li> <li>▪(인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 인력육성 계획 수립방법</li> <li>▪(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성</li> <li>▪(회계감사) 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식</li> </ul>   |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪(경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술</li> <li>▪(기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력</li> <li>▪(총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술</li> <li>▪(인사) 인력운영계획수립능력, 교육요구분석</li> <li>▪(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력</li> <li>▪(회계감사) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 재무제표작성·검증능력</li> </ul>   |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪(공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>   |
| <b>직업 기초능력</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>   |
| <b>참고사이트</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ www.ncs.go.kr</li> </ul>  |

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정(도시계획) 】

|              |               |              |            |             |          |            |         |           |
|--------------|---------------|--------------|------------|-------------|----------|------------|---------|-----------|
| <b>채용 분야</b> | 행정<br>(도시 계획) | <b>분류 체계</b> | <b>대분류</b> | 02.경영·회계·사무 |          | 14.건설      |         | 10.영업판매   |
|              |               |              | <b>중분류</b> | 01.기획사무     | 02. 총무인사 | 06.도시·교통   |         | 02.부동산    |
|              |               |              | <b>소분류</b> | 01.경영기획     | 03.일반사무  | 01.국토·도시계획 |         | 01.부동산컨설팅 |
|              |               |              | <b>세분류</b> | 01.경영기획     | 02.사무행정  | 02.도시계획    | 04.도시재생 | 01.부동산개발  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (경영기획·사무행정) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리, 문서작성, 데이터 관리</li> <li>■ (도시계획·도시재생) 개발계획 타당성검토, 조사분석, 토지이용계획 관리·검토·실행, 기본구상, 산업단지 구조고도화계획 수립</li> <li>■ (부동산개발) 부동산 개발사업타당성분석, 부동산 개발사업 실행계획수립, 개발사업 건설관리, 단지설계 현황조사, 단지설계 사업비 산정, 단지설계 인허가서류 작성</li> </ul>   |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (경영기획·사무행정) 경영목표 및 전략 수립, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등</li> <li>■ (도시계획) 산업단지·도시 발전방향을 기획하고 관련 사업 운용 및 관리 등</li> <li>■ (도시재생) 도시와 연계하여 노후산업단지의 산업기능을 회복하거나 새로운 기능을 부여하여 신규 고용기반을 창출하고 근로환경을 개선하는 구조고도화계획을 수립 및 사업시행</li> <li>■ (부동산개발) 부동산 개발 기획, 산업용지 및 산업육성 관련 건축물 조성·공급 계획 수립, 국토종합개발계획 및 각종 상위계획 등을 토대로 산업, 물류 등 기반시설 등을 계획</li> </ul>   |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (경영기획·사무행정) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성</li> <li>■ (도시계획) 도시기본계획·도시관리계획·지구단위계획 개념 및 관련 조사·분석 방법, 도시개발 관련 제도·사업수행 프로세스 및 관련 조사·분석 방법 등</li> <li>■ (도시재생) 산업집적활성화 및 공정설립에 관한 법률, 산업입지 및 개발에 관한 법률, 하위 규칙에 관한 지식, 노후 산업단지 구조고도화사업 절차 및 관련 법률 지식</li> <li>■ (부동산개발) 부동산 개발과정 및 관련 제도·법령에 대한 이해, 부동산 경제이론, 부동산 금융 및 관련 법령의 이해, 노후 산업단지 구조고도화개발사업 및 토지이용규제 등 관련 법률, 부동산 시장 및 정책 관련 지식, 정부사업 운용능력 등</li> </ul> |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (경영기획·사무행정) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력</li> <li>■ (도시계획) 산업단지 및 도시 설계 및 기획능력, 관계법규 운용능력, 사업관리능력 등</li> <li>■ (도시재생) 노후산업단지내 업종과 산업생태계를 파악하고 분석하는 능력, 산업 재배치와 업종첨단화에 관한 계획을 수립하는 기술, 산업단지 재생을 위한 구조고도화사업을 계획하는 능력</li> <li>■ (부동산개발) 부동산 개발사업 투자계획 작성능력, 인허가 진행을 위한 상호협의 능력, 실행예산의 관리 능력, 설계목표 및 방향을 설정 작성할 수 있는 기술</li> </ul>  |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>  |
| <b>직업 기초능력</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>   |
| <b>참고사이트</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>   |

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공계(기계) 】

|              |             |              |            |           |             |           |
|--------------|-------------|--------------|------------|-----------|-------------|-----------|
| <b>채용 분야</b> | 이공계<br>(기계) | <b>분류 체계</b> | <b>대분류</b> | 01.사업관리   | 02.경영·회계·사무 | 15.기계     |
|              |             |              | <b>중분류</b> | 01.사업관리   | 02. 총무인사    | 01.기계설계   |
|              |             |              | <b>소분류</b> | 01.프로젝트관리 | 03.일반사무     | 01.설계기획   |
|              |             |              | <b>세분류</b> | 03.산학협력관리 | 02.사무행정     | 02.기계개발기획 |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 산학협력 사업기획, 산학협력 과제관리, 입주기업 지원관리</li> <li>▪ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</li> <li>▪ (기계개발기획) 개발목표 설정, 시장분석, 기술개발환경분석, 규정검토, 기술정보분석</li> </ul>  |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 산업집적지경쟁력강화 산학연합의체 운영, 신규사업 발굴 및 사업 총괄, 신청 과제 평가, 선정, 협약 체결, 사업 및 성과 관리 등</li> <li>▪ (사무행정)현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리</li> <li>▪ (기계개발기획) 기술개발 관련 규정검토, 기술정보분석, 기술환경분석 및 시장분석을 통해 개발목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 개발방안과 개발일정 지원</li> </ul>   |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 사업별 사업계획, 사업별 운영 전략, 산학협력 사업 산학협력기관 정보, 계약서의 작성 및 검토 지식, 국가 연구개발비 지원체계, 산학협력 연구과제 계획서, 지원기관 관련 제규정, 계약의 개념 및 관련 법률에 대한 지식 등</li> <li>▪ (사무행정)조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리 전반에 관한 업무처리 규정, 개인정보보호법에 대한 이해, 사무기기, 비품, 사무환경 운영·관리 지식 등</li> <li>▪ (기계개발기획) 가치공학, 가치분석, 개발제품특성 및 타당성 분석, 공정설계, 기술가치 평가 지식, 원가계산 분석·지식, 데이터 해독, 기술분석, 시장정보 등</li> </ul> |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 로드맵 작성, 분석 데이터 보고서 작성 기술, 사업별 포트폴리오 분석, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 관련기관 담당자와의 협상기술, 사업계획서 검토 기술, 연구과제의 성격 판단 기술, 연구과제 협약 전산시스템 등</li> <li>▪ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술</li> <li>▪ (기계개발기획) BOM 이해능력, R&amp;D 계획 작성을 위한 의사소통 기술, 가치공학 분석 능력, 산업 기술동향 분석 능력, 정보분석 기술, 기술분석 기술, 데이터해독 기술 등</li> </ul>  |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>   |
| <b>직업 기초능력</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>  |
| <b>참고사이트</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>  |

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공계(전기·전자) 】

|              |               |              |            |           |             |             |             |
|--------------|---------------|--------------|------------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| <b>채용 분야</b> | 이공계<br>(전기전자) | <b>분류 체계</b> | <b>대분류</b> | 01.사업관리   | 02.경영·회계·사무 | 19.전기전자     |             |
|              |               |              | <b>중분류</b> | 01.사업관리   | 02. 총무인사    | 02.전자기기일반   | 02.전자기기일반   |
|              |               |              | <b>소분류</b> | 01.프로젝트관리 | 03.일반사무     | 01.전자제품개발기획 | 02.전자부품기획생산 |
|              |               |              | <b>세분류</b> | 03.산학협력관리 | 02.사무행정     | 01.전자제품기획   | 02.전자부품기획   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 산학협력 사업기획, 산학협력 과제관리, 입주기업 지원관리</li> <li>▪ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</li> <li>▪ (전자제품기획) 동향분석 시장분석, 기술분석, 내부역량분석, 경쟁력분석, 기획·통합·조정</li> <li>▪ (전자부품기획) 시장동향분석, 역량분석, 기술분석, 수익성 분석, 기획안수립, 실행점검</li> </ul>   |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 산업집적지경쟁력강화 산학연협의체 운영, 신규사업 발굴 및 사업 총괄, 신청 과제 평가, 선정, 협약 체결, 사업 및 성과 관리 등</li> <li>▪ (사무행정)현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리</li> <li>▪ (전자제품기획) 전자제품의 시장, 기술 및 제품동향, 제품경쟁력 등의 분석을 통하여 상품화 실행 전략 수립을 지원</li> <li>▪ (전자부품기획) 외부 시장동향과 내부역량을 파악하고 제품·기술·위험성·수익성분석 결과를 바탕으로 제품 개발을 위한 실행 전략과 기획안을 수립을 지원</li> </ul>  |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 사업별 사업계획, 사업별 운영 전략, 산학협력 사업 산학협력기관 정보, 계약서의 작성 및 검토 지식, 국가 연구개발비 지원체계, 산학협력 연구과제 계획서, 지원기관 관련 제규정, 계약의 개념 및 관련 법률에 대한 지식 등</li> <li>▪ (사무행정)조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리 전반에 관한 업무처리 규정, 개인정보보호법에 대한 이해, 사무기기, 비품, 사무환경 운영·관리 지식 등</li> <li>▪ (전자제품기획) 자료수집방법, 트렌드분석방법, 전자제품 시장규모, 건행기술, 전자제품 기술규격, 지역별 사회문화, 전자제품 표준규격, 수요예측방법론 등</li> <li>▪ (전자부품기획) 손익분석, 원가분석, 재무제표 지식, 요소기술 및 응용분야에 대한 지식, 전자부품 신기술 및 공학 지식, 시장 예측방법에 대한 지식, 기획 및 실행 절차에 대한 지식, 전자부품 개발절차에 대한 지식, 로드맵 항목 구성에 대한 지식, 시장 자료수집법, 전략방향을 설정하는 지식</li> </ul> |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 로드맵 작성, 분석 데이터 보고서 작성 기술, 사업별 포트폴리오 분석, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 관련기관 담당자와의 협상기술, 사업계획서 검토 기술, 연구과제의 성격 판단 기술, 연구과제 협약 전산시스템 등</li> <li>▪ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등</li> <li>▪ (전자제품기획) 빅데이터활용 능력, 사회문화동향 분석능력, 자료수집 활용능력, 보고서작성 기술, 데이터가공기술, 통계분석능력, 기술동향보고서 작성능력 등</li> <li>▪ (전자부품기획) 개발 후보제품 평가능력, 개발우선순위 평가항목 파악 능력, 손익 분석 능력, 기술경쟁력 수준파악 능력, 기술특성자료 활용 기술, 기술개발동향 파악 능력, 개선사항 도출 및 전략과 연계시키는 기술, 실행성과 분석 능력 등</li> </ul>   |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>   |
| <b>직업 기초능력</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>  |
| <b>참고사이트</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>  |

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공계(소재) 】

|              |             |              |            |           |             |            |              |
|--------------|-------------|--------------|------------|-----------|-------------|------------|--------------|
| <b>채용 분야</b> | 이공계<br>(소재) | <b>분류 체계</b> | <b>대분류</b> | 01.사업관리   | 02.경영·회계·사무 | 16.재료      | 17.화학·바이오    |
|              |             |              | <b>중분류</b> | 01.사업관리   | 02. 총무인사    | 01.금속재료    | 02.석유기초화학물제조 |
|              |             |              | <b>소분류</b> | 01.프로젝트관리 | 03.일반사무     | 01.금속엔지니어링 | 02.기초유기화학물제조 |
|              |             |              | <b>세분류</b> | 03.산학협력관리 | 02.사무행정     | 01.재료설계    | 01.석유화학제품제조  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 산학협력 사업기획, 산학협력 과제관리, 입주기업 지원관리</li> <li>▪ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</li> <li>▪ (재료설계) 재료설계 고객요구 조건 검토파악, 재료설계 표준화, 생산공정설계, 생산공정설계평가, 시제품 생산설비 구성, 시제품 제작</li> <li>▪ (석유화학) 석유화학재료 검토, 석유화학재료 공정설계, 품질 분석 검토 등</li> </ul>  |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 산업집적지경쟁력강화 산학연협의체 운영, 신규사업 발굴 및 사업 총괄, 신청 과제 평가, 선정, 협약 체결, 사업 및 성과 관리 등</li> <li>▪ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리</li> <li>▪ (재료설계) 제조를 위해 필요한 사람, 원자재, 설비, 방법 등을 활용하여 생산관리, 자재관리, 공정관리 등의 프로세스를 통해 제품을 산출</li> <li>▪ (석유화학) 석유화학재료 관련 기타 설계 및 운영관리 등</li> </ul>  |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 사업별 사업계획, 사업별 운영 전략, 산학협력 사업 산학협력기관 정보, 계약서의 작성 및 검토 지식, 국가 연구개발비 지원체계, 산학협력 연구과제 계획서, 지원기관 관련 제규정, 계약의 개념 및 관련 법률에 대한 지식 등</li> <li>▪ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리 전반에 관한 업무처리 규정, 개인정보보호법에 대한 이해, 사무기기, 비품, 사무환경 운영·관리 지식 등</li> <li>▪ (재료설계) KS/ISO 규격에 관한 지식, 금속설비 및 금속재료와 품질 규격에 대한 기술적 지식, 제조원가에 대한 기본 지식, 금속재료시험의 종류와 특성에 대한 지식, 제조공정 및 재료 가공방법에 관한 지식, 각 공정별 제조설비 특성 이해 등</li> <li>▪ (석유화학) 기초유기화학물 재료공학 관련 이해도, 기초중간화학물 대한 지식 등</li> </ul> |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (산학협력관리) 로드맵 작성, 분석 데이터 보고서 작성 기술, 사업별 포트폴리오 분석, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 관련기관 담당자와의 협상기술, 사업계획서 검토 기술, 연구과제의 성격 판단 기술, 연구과제 협약 전산시스템 등</li> <li>▪ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술</li> <li>▪ (재료설계) 원가산출표 작성 및 원가 계산서 산출 능력, 비교 견적 데이터 활용 능력, 시험 규격에 따른 합격 여부 판단 능력, 각종 기술 자료를 습득하기 위한 외국어 능력, 표준규격 기준으로 자료의 분석 능력, 작업공정도 작성기술 등</li> <li>▪ (석유화학) 각종 유기화학물 재료공학에 대한 제조공정 이해 기술, 설계 등</li> </ul>   |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>   |
| <b>직업 기초능력</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>  |
| <b>참고사이트</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>  |

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 빅데이터 】

| 채용 분야    | 빅 데이터  | 분류 체계 | 대분류 | 02.경영·회계·사무 |          | 20.정보통신     |           |
|----------|--|-------|-----|-------------|----------|-------------|-----------|
|          |  |       | 중분류 | 01.기획·사무    | 02. 총무인사 | 01.정보기술     |           |
|          |  |       | 소분류 | 03.마케팅      | 03.일반사무  | 01.정보기술전략기획 |           |
|          |  |       | 세분류 | 03.통계조사     | 02.사무행정  | 05.빅데이터분석   | 07.빅데이터기획 |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계조사) 실사관리, 자료처리, 보고서 작성, 기술통계분석, 응용 통계분석</li> <li>▪ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성</li> <li>▪ (빅데이터분석) 분석용 데이터구축, 통계 기반 데이터분석, 머신러닝 기반 데이터분석</li> <li>▪ (빅데이터기획) 빅데이터 분석 기획, 빅데이터 활용 기획, 빅데이터 운영 기획</li> </ul>  |       |     |             |          |             |           |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계조사) 의사결정을 위한 과학적이고 체계적인 조사 계획, 자료 수집, 통계 분석</li> <li>▪ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리</li> <li>▪ (빅데이터분석) 업무 지식을 기반으로 관련 데이터를 수집·정제하고, 통계 및 머신러닝 모델링 등의 방법론을 활용하여 정형·비정형 데이터를 분석한 후, 결과의 적정성 및 모델의 적합성 검증</li> <li>▪ (빅데이터기획) 주요 업무 영역에 대한 빅데이터를 활용하여, 데이터 기반 의사결정 및 업무 프로세스의 효율화를 지원하고, 최적의 데이터 관련 기술을 적용한 데이터 운용·분석을 통해 빅데이터의 적용을 기획</li> </ul>   |       |     |             |          |             |           |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계조사) 가중치 산출을 위한 기초통계분석 방법, 표본조사방법론, 기술통계 분석법, 가설검정 방법, 통계조사 보고서 작성법, 마케팅 조사 프로세스에 대한 지식 등</li> <li>▪ (사무행정)조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리 전반에 관한 업무처리 규정, 개인정보보호법에 대한 이해, 사무기기, 비품, 사무환경 운영·관리 지식 등</li> <li>▪ (빅데이터분석) 메타데이터, 데이터 검증 방법론, 빅데이터 분석 및 평가방법론, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용, 머신러닝 모형별 트레이닝 기법 등</li> <li>▪ (빅데이터기획) 데이터 구조 및 서비스 플랫폼에 대한 지식, 데이터 활용 수요 예측, 데이터 거버넌스 표준, 데이터 표준화 방법, 메타데이터, 빅데이터 구축 방법론 등</li> </ul> |       |     |             |          |             |           |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (통계조사) 가중치 산출과 적용을 위한 통계프로그램 활용 능력, 기초통계 결과 해석 능력, 보고서 체계 구성 기술, 조사 결과 요약 능력, 조사 결과에 대한 시사점 도출 능력, 프레젠테이션 능력 등</li> <li>▪ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술</li> <li>▪ (빅데이터분석) 정형 및 비정형 데이터용 DB 활용 능력, 데이터 오류 및 결측치 탐색 능력, 데이터 처리용 프로그래밍 언어 활용 기술, 데이터 분포 및 검정통계량 설정 능력,빅데이터 처리 기술, 데이터분석 모델 적용 기술 등</li> <li>▪ (빅데이터기획) 데이터 분석요건 상세화·구체화·명세화 능력, 빅데이터 분석 기술, 분석 모형 테스트 수행 및 결과 분석 능력, 데이터 구조 설계 기술 등</li> </ul>     |       |     |             |          |             |           |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>  |       |     |             |          |             |           |
| 직업기초 능력  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력</li> </ul>   |       |     |             |          |             |           |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>   |       |     |             |          |             |           |

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 사무행정 】

|              |              |              |            |             |         |
|--------------|--------------|--------------|------------|-------------|---------|
| <b>채용 분야</b> | <b>사무 행정</b> | <b>분류 체계</b> | <b>대분류</b> | 02.경영·회계·사무 |         |
|              |              |              | <b>중분류</b> | 02. 총무인사    |         |
|              |              |              | <b>소분류</b> | 03.일반사무     |         |
|              |              |              | <b>세분류</b> | 01.비서       | 02.사무행정 |

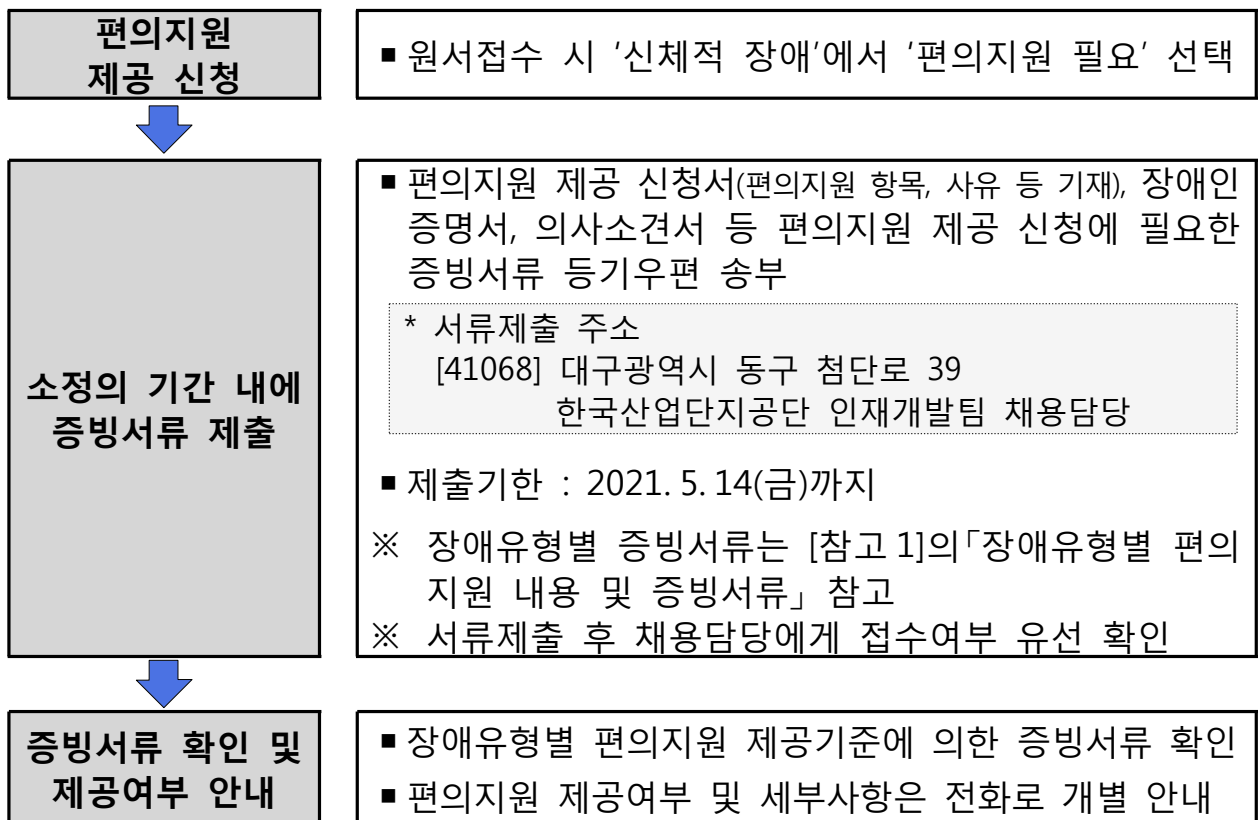
|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (비서) 경영진 등 피수행자 업무수행 보조 등</li> <li>▪ (사무보조) 부서 내 행정업무에 대한 지원 업무 등</li> </ul>   |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (비서) 출장·보고 등 일정관리 및 회의지원, 사무환경 조성, 비품관리, 경비처리, 문서작성, 정보수집 업무, 내방객 응대 및 의전업무, 기타 피수행자 지시사항 업무 등</li> <li>▪ (사무보조) 부서 업무수행을 위해 필요한 업무 지원·관리, 문서작성, 자료관리, 부서 서무·총무업무, 예결산 관리 및 경비비용 처리, 기타 부서장 지시사항 업무 등</li> </ul> |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사무업무 관리 지식 및 직장예절 규범, 컴퓨터 정보관리지식, 일정관리에 대한 정보 및 부서의 업무와 담당자 정보, 관련 회사규정 숙지, 출장시 필요한 준비 사항, 전화 응대·걸기 원칙 및 예정, 각종 매체의 특성과 활용법 등</li> </ul>   |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 컴퓨터 활용 정보관리 기술 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 각종 매체를 활용한 정보검색능력, 전화기 사용방법, 의사소통능력 및 정보전달능력, 의전에 관한 지식, 문서 관련 작성능력 등</li> </ul>  |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등</li> </ul>   |
| <b>직업기초 능력</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>  |
| <b>참고 사이트</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>  |

## 한국산업단지공단 채용 장애인 등 편의지원 제공 안내

### □ 편의지원 제공 대상자

- 한국산업단지공단 채용 응시원서 접수자 중 원서접수 마감일까지 「장애인복지법」 제32조에 의한 장애인으로 유효하게 등록되어 있는 지원자

### □ 편의지원 신청 방법 : 원서접수 시 등록



### □ 편의지원 신청 제공 신청 시 유의사항

- [참고1]의 장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류를 사전에 반드시 숙지하여 본인의 편의제공 대상 여부, 편의지원 신청 가능 내용 및 증빙서류 등을 확인하시기 바랍니다.

- 편의지원을 신청한 지원자는 편의지원 제공 신청서에 ① 본인의 장애유형 및 등급(정도) ② 지원받고자 하는 편의제공 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- “편의지원 제공 신청서”에 기재한 내용이 반드시 “의사소견서”에 포함되어 있어야 합니다. “편의지원 제공 신청서”와 “의사소견서” 내용이 다른 경우 “의사소견서”에 근거한 편의지원을 제공합니다.
- 의사진단서 또는 의사소견서는 의료법 제3조에서 정한 **종합병원 (또는 상급종합병원)**에서 **해당 채용 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급받은 원본만** 유효하게 인정됩니다. ([참고 2]의 발급일 및 발급 내용 확인)
  - \* 해당 지역의 종합병원(또는 상급종합병원) 여부(소재지)는 건강보험심사평가원 홈페이지([www.hira.or.kr](http://www.hira.or.kr)) → [병원·약국 찾기]를 차례로 클릭하여 조회할 수 있습니다. (반드시 병원 확인 후 발급)
- 전형진행 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 의문사항은 반드시 사전에 한국산업단지공단 채용담당(070-8895-7172,7182)으로 문의하시기 바랍니다.

# 참고1

## 장애유형별 편의지원 내용 및 필요 증빙서류

| 장애유형 및 등급      |                    | 증빙서류               | 면접시험   |
|----------------|--------------------|--------------------|--|
| 지체 장애          | 상지 또는 하지           | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> </ul>                                       |
| 뇌병변 장애         | 장애의 정도가 심한 장애인     | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> <li>면접시간 10분 이내 연장</li> </ul>               |
|                | 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 | 장애인등록증 및 의사 진단서 1부 |  |
|                | 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 | 장애인등록증             |  |
| 시각 장애          | 공통                 | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> </ul>                                       |
| 청각 장애          | 공통                 | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> <li>면접시간 10분 이내 연장</li> <li>필담면접</li> </ul> |
| 언어 장애          | 장애의 정도가 심한 장애인     | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> <li>면접시간 10분 이내 연장</li> <li>필담면접</li> </ul> |
|                | 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> </ul>                                       |
| 지적, 자폐성, 정신 장애 | 공통                 | 장애인등록증             | <ul style="list-style-type: none"> <li>장애특성 면접위원 사전고지</li> <li>전담도우미 지원</li> <li>면접시간 10분 이내 연장</li> </ul>               |

## 참고2

## 의사진단서(소견서) 발급 시 유의사항

- 발급기관 : 의료법 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
  - 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의 [병원·약국찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
- 발급일자 : 해당 채용 원서접수 마감일 기준 2년 이내 발급(원본)
- 의사진단서(소견서) 발급시 반드시 포함되어야 할 내용
  - 장애유형 및 정도에 대한 구체적 진술 (아래 예시표 녹색 표시 내용)
  - 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항 (아래 예시표 적색 표시 내용)
  - 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부 (아래 예시표 청색 표시 내용)
    - 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 진단서에 기재되어 있어야 함.

예) 필담면접, 전담도우미 지원을 신청한 경우 의사진단서 기재 내용  
- "필담면접 및 전담도우미 지원이 필요하다고 인정됩니다."

< 의사진단서(소견서) 발급 내용 예시 >

| 장애유형 및 정도 |              | 예 시   |
|-----------|--------------|---|
| 시각 장애     | 3급2호<br>4급2호 | 상기인은 시각장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 시험시 문제 판독에 점자 자료가 요구되는 자로서, 점자문제지 및 시험시간 연장, 음성지원 컴퓨터가 필요하다고 인정됩니다.        |
|           | 6급           | 상기인은 시각장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 좋은 눈의 교정시력이 0.3이하에 해당하는 자로서, 시각장애로 인해 시험시 문제 판독이나 일반 답안지 작성에 어려움이 있어 시험시간 연장이 필요하다고 인정됩니다.            |
| 뇌병변 장애    | 경증           | 상기인은 뇌병변장애의 정도가 심하지 않은 장애인이며 상지의 수의적 근육조절능력이 손상된 자로서 손, 목의 운동장애로 인해 시험시 필기 속도가 느리고 미세한 글씨쓰기 및 답안마킹에 어려움이 있어 시험시간 연장이 필요하다고 인정됩니다. |

※ 시험시간 연장 내용이 포함될 경우 반드시 (상급)종합병원 의사진단서 제출 (소견서 불인정)

# 편의지원 제공 신청서

본인은 2021년도 신입직원 및 무기계약직 채용전형에 지원함에 있어 아래와 같이 편의지원 제공을 신청합니다.

## ① 장애 유형 및 정도 (해당란에 '√' 표시)

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| 1. 지 체 장 애 | <input type="checkbox"/> (상지)장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> (상지)장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
|            | <input type="checkbox"/> (하지)장애의 정도가 심한 장애인 | <input type="checkbox"/> (하지)장애의 정도가 심하지 않은 장애인 |
| 2. 뇌병변장애   | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |
| 3. 시 각 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |
| 4. 청 각 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |
| 5. 언 어 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |
| 6. 지 적 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |
| 7. 자폐성장애   | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |
| 8. 정 신 장 애 | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심한 장애인     | <input type="checkbox"/> 장애의 정도가 심하지 않은 장애인     |

## ② 편의지원 제공 신청항목 (해당란에 '√' 표시)

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 장애특성 면접위원 사전고지 | <input type="checkbox"/> 전담도우미 지원 |
| <input type="checkbox"/> 면접시간 10분 이내 연장 | <input type="checkbox"/> 필담면접     |

## ③ 편의지원 제공 신청사유 (간략히 기재)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

※ 편의지원 제공에 관한 사항은 증빙서류를 참고하여 본인과 통화한 후 최종 결정합니다.

년 월 일

신 청 인

성 명 : \_\_\_\_\_ ( 서명 또는 날인 )

생년월일 : \_\_\_\_\_

연락처 : \_\_\_\_\_ ( 휴대폰 : \_\_\_\_\_ )

한국산업단지공단 이사장 귀하

※ 첨부 : 장애인증명서 1부, 의사소견서 1부

- '의사소견서'에는 해당 편의지원이 필요한 사유와 시각장애인의 경우 응시자의 시력이 포함되어야 함.