

2018년 제6차 화성시인재육성재단 직원 공개채용 공고

기분 좋은 변화, 행복 화성!

새로운 시대로의 변화를 리드하는 화성시인재육성재단에서 인재 육성 전문가로 함께 성장할 직원을 아래와 같이 모집합니다.

2018년 11월 27일

재단법인 화성시인재육성재단 이사장

1 채용분야 및 인원

| 응시 코드 | 응시직급 | 인원 | 모집 분야 | 담당업무 | 임기 | 근무 시간 | 근무지 |
|-------|-------------|----|-------|--|------------|-------------------|-------------|
| A | 기술직 9급 (경력) | 1 | 기계·전기 | · 장학관 위탁업체 관리 및 계약관련 실무 등 · 장학관 시설 유지·보수(영선) | 기간의 정함이 없음 | 일8시간/주40시간 | 화성시 장학관 |
| B | 행정직 9급 (경력) | 1 | 영양사 | · 급식실 운영·관리, 식자재 구매 및 검수 관리 · 급식종사원(조리원) 관리/교육 | | | |
| C | 계약직 마급 | 3 | 조리원 | · 급식 조리·배식 업무 및 식자재 검수·관리 · 급식시설 위생 관리 | 임용일 ~ 2년 | 일8시간/주40시간 (교대근무) | |
| D | 행정직 9급 (신규) | 1 | 행정 | · 센터운영지원 등 일반행정 업무, 각 팀 행사 업무지원 · 센터 예산집행 및 회계업무 등 (사업소득신고 및 납부, 지출업무 등) | 기간의 정함이 없음 | 일8시간/주40시간 | 창의지성교육 지원센터 |
| E | 계약직 라급 (경력) | 1 | 행정 | · 학부모 스터디 운영 · 지역교육협력 지출·정산 업무 · 지역교육협력에 필요한 그 밖의 사무 등 (교육기부자 양성과정, 문화예술 공연 등) | 임용일 ~ 2년 | | |
| F | 계약직 마급 (경력) | 2 | 행정 | · 지역교육협력 / 진로체험교육 운영·지원 (정산·지출업무 등) · 지역교육협력 / 진로체험교육에 필요한 그 밖의 사무 등 (체험활동, 체험처 관리, 만족도조사 통계작성 등) | 임용일 ~ 2년 | | |
| G | 정원 외 기간제 | 2 | 안내 | · 이음터 안내데스크 운영 및 주차관리업무 · 각종 문의 답변 및 민원대응 · 프로그램, 대관 신청 관리 · 회원관리 및 전화상담 업무 | 임용일 ~ 10개월 | 일6시간/주30시간 (교대근무) | 동탄중앙 이음터 |

※ 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에는 1회 이상 공고기간 연장가능

2

응시자격

가. 공통요건 :

- 재단 정년 (만60세) 미만의 자
- 병역사항 : 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 자
- 재단 취업규정 제12호(결격사유)에 해당하지 않는 자

제12조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자

- 계약직직원 인사규정 15호(임용결격사유)에 해당하지 않는 자

제15조(임용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임용할 수 없다.

1. 취업규정 제12조에 해당하는 사람
2. 임용계약 위반으로 계약이 해지된 사람
3. 재직 시 징계·형사사건 등으로 면직된 사람

나. 분야별 자격요건 : 다음 각 호의 어느 하나 이상에 해당하는 자격기준을 갖춘 자

| 응시직급 | 모집분야 | 자 격 요 건 (최종시험일 현재 기준) | 직무관련분야 |
|----------------------|------------|--|--------|
| 일반직 기술 9급 (경력) | 기계· 전기 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격(기사 자격에 준하는) 자격증을 취득한 후 2년 이상 관련 분야 경력이 있는 사람 2. 공무원의 해당직렬 9급으로 1년 이상 경력이 있는 사람 3. 정부투자기관 또는 공공기관에서 공무원의 해당 직렬 9급 상당으로 2년 이상 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 4. 상장기업 및 30인 이상 사업체에서 3년 이상 해당 직무분야에 경력이 있는 사람 5. 위 각 호의 어느 하나에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람 | 기계·전기 |
| 일반직 행정 9급 (경력) | 영양사 | 1. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 2. 정부투자기관 또는 공공기관에서 공무원의 9급 상당 이상으로 2년 이상 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 3. 3년 이상 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 4. 위 각 호의 어느 하나에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람 ▪ 필수 자격사항 : 영양사 자격증과 조리사 자격증 소지자 | |
| 계약직 마급 | 조리원 | 자격·기술·경력 제한 없음 | |
| 일반직 행정 9급 | 행정 (신입) | 자격 제한 없음 | |
| 계약직 라급 (경력) | 행정 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사 이상의 학위를 취득한 후 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 3년 이상인 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련 학과를 졸업한 후 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 5년 이상인 사람 3. 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 근무한 경력이 있거나 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 정부투자기관 또는 공무원의 8급 상당 이상으로 3년 이상 또는 9급 상당 이상으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 5. 5년 이상 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 6. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ▪ 직무분야 관련 학위 ① 교육, 평생교육 등 교육관련 분야 ② 청소년(지도), 심리, 강담 등 청소년 관련분야 ③ 행정, 사회, 사회복지, 아동복지 등 인문사회 및 복지 관련 분야 ▪ 직무분야 관련 경력 관련 학위 분야에서 프로그램 연구, 기획, 운영, 교육, 지원 등 업무경력 | |
| 계약직 마급 (경력) | 행정 | 1. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부투자기관 또는 공공기관에서 공무원의 9급 상당 이상으로 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 3. 1년 이상 임용예정 직무분야와 관련된 경력이 있는 사람 4. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ▪ 직무분야 관련 경력 ① 일반행정 및 사무관리 경력 ② 교육관련 프로그램 연구, 기획, 운영, 교육, 지원 등 업무경력 | |
| 정원 외 기간제 | 안내 | 자격제한 없음 | |

3

전형방법 및 전형일정

가. 전형일정 및 합격자 선정

| 구분 | 일정 | 내용 | 합격자 선정기준 | 합격발표 |
|-------------|------------------------------|---------------------|---|------------|
| 1차 | 12. 27. (목) ~ 12. 28. (금) | 서류전형 | 응시원서를 기준으로 자격요건 적격심사 | 1. 2. (수) |
| 2차 | 1. 5. (토) | 인·적성검사 | 채용인원의 5배수 범위 내에서 고득점자 선발 - 분야점수(인성/적성) : 각 40점미만 불합격 - 신뢰도 등급 : 부정직·매우부정직 불합격 - 합격자 중 최저득점자와 동점자 모두 합격 처리 ※ 조리원 마급의 경우 직무특성을 감안하여 인성검사만 실시 | 1. 8. (화) |
| 3차 | 1. 10. (목) ~ 1. 11. (금) | 면접전형 | 심사위원별 채점한 평균평점자 중 고득점자 | 1. 15. (화) |
| 임용후보자 등록 | 1. 17. (목) ~ 1. 18. (금) | 최종합격자 임용 등록서류 제출 | 채용결격사유 발생 시 합격 취소 가능 | |
| 임용 예정일 | 1. 21. (월) | 정원 외 기간제 | | |
| | 1. 28. (월) | 일반직·계약직 | ※ 장학관 조리원 마급의 경우 1장학관 식당 운영시기를 고려하여 임용일이 조정될 수 있음 | |

※ 상기일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으니 홈페이지 공고사항을 반드시 확인.

※ 시험계획 공고, 합격자발표는 재단 홈페이지 알림마당 게시 (개별연락 없음)

나. 가점기준 :

| 구 분 | 자 격 요 건 (채용공고일 현재 기준) |
|----------|---|
| 취업지원 대상자 | ○ 증빙서류를 제출할 경우 2차~3차 전형에서 각 전형별 가산점 부여 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조, 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 및 5·18 민주유공자 예우에 관한 법률 제20조에 의한 취업보호 및 취업지원 대상자로서 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서 상 기재된 가산률로 확인 후 가산점 부여 |
| 장애인 | ○ 증빙서류를 제출할 경우 2차~3차 전형에서 가산점(5점) 부여 - 장애인복지법 제32조에 따른 등록 장애인 |
| 자원봉사 활동 | ○ 누적자원봉사시간과 자원봉사 활동기간 두가지 모두 충족하는 경우 3차 전형에서 가산비율 적용 - 화성시 자원봉사활동지원 조례 시행규칙 제24조 제3항의 별표5 및 재단 취업규정 별표3에 따라 누적 봉사시간과 활동기간에 따라 가산비율 적용 |

4 응시원서 접수

가. 공고기간 : 2018. 11. 27. (화) ~ 2018. 12. 18. (화)

나. 접수기간 : 2018. 12. 11. (화) ~ 2018. 12. 18. (화) 18:00 까지

다. 접수방법 : 방문 (대리접수 가능) 및 등기우편접수 (마감일 18:00 도착분에 한함)

※ 우편접수 시 “2018년 제6차 (재)화성시인재육성재단 채용 응시원서 재증” 명기

※ 방문접수는 접수기간 중의 근무시간(09:00 ~ 18:00)에 접수. 중식시간(12:00 ~ 13:00) 제외

※ 1인이 2개 분야 중복 지원 불가

라. 접수장소 : 화성시인재육성재단 총무팀 (화성시 병점3로 20, 2층)

5 제출 서류

- ① 응시원서 1부 (붙임서식)
- ② 이력서 1부 (붙임서식)
- ③ 자기소개서 1부 (붙임서식)
- ④ 직무수행계획서 1부 (붙임 서식)
- ⑤ 서류전형 자격요건 본인의견서(붙임 서식)는 응시자 본인이 해당하는 곳에 표시하여 제출
- ⑥ 개인정보활용동의서 1부
- ⑦ 취업지원 대상자 증명서 1부 (해당자)

6

근로조건

가. 근무처 : 화성시인재육성재단 및 재단 소속 기관

| 재단 소속기관 | 주소 | 해당 응시코드 |
|---------------------------|--|---------|
| 화성시인재육성재단 (창의지성교육지원센터) | 화성시 병점3로 20. | D, E, F |
| 화성시장학관 | 1장학관 : 서울시 동작구 성대로11길 60 2장학관 : 서울시 도봉구 도봉로 106길 30 | A, B, C |
| 동탄 중앙이음터 | 화성시 동탄대로시범길 117 | G |

※ 재단 순환보직 방침에 따라 지역을 달리하는 재단 소속기관에서 근무할 수 있음

나. 보수수준 :

- 일반직 및 계약직의 경우 「재단 취업규정」 「재단 계약직 인사규정」 「재단 보수규정」 「화성시 생활임금 조례」 이 정하는 바에 의함

※ 경력은 환산율표에 의거 최대 10호봉까지 만 인정 함.

- 정원 외 기간제의 경우 「화성시 생활임금 조례」 이 정하는 바에 의함

| 2019년 화성시 생활임금액 | 적용기간 |
|-----------------|-------------------------------|
| 시급 10,000원 | 2019. 01. 01. ~ 2019. 12. 31. |

다. 수습기간 적용 :

- 수습대상 : 일반직 및 계약직 ※ 정원 외 기간제 수습적용 제외
- 수습기간 : 임용일로부터 6개월
- 채용철회 : 취업규정 제13조에 의거 근무성적 불량자 등은 수습기간 중 평가를 거쳐 채용을 철회할 수 있음

- 가. 본 채용은 블라인드 채용으로 채용절차의 모든 과정에서 자격기준을 제외한 학교, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재해서는 안됩니다.
- 나. 응시서류의 기재착오, 내용누락, 자격미달 응시 및 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이므로 작성에 유의하시기 바랍니다.
- 다. 경력 등이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- ※ 비상근 경력의 경우에는 근무시간(주40시간)에 비례하여 경력을 인정하며, 근무기간과 시간을 입증할 수 없는 프리랜서, 자원봉사, 시민단체 등의 경력은 불인정합니다.
- 라. 채용예정분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 마. 최종합격된 자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내 차순위로 시험성적이 우수한 자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 바. 수습기간 중 「화성시인재육성재단 취업규정」 제13조(채용의 철회)에 따라 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니합니다.
1. 근무성적이 불량한 경우
 2. 재단의 제 규정을 위반한 경우
 3. 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 확인 된 경우
 4. 제12조의 규정에 의한 결격사유에 해당함이 추후 확인된 경우
- 사. 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않으며, 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환 받을 수 있습니다.
- 아. 채용단계별 이의신청은 단계별 합격자 발표 후 근무일 기준 2일 이내 전자우편(recruit@hstree.org)으로 6하원칙에 의거하여 신청 해 주시기 바랍니다.
- 자. 복무 등에 대하여는 「화성시인재육성재단 취업규정」에 따릅니다.
- 차. 기타 문의사항 : (재)화성시인재육성재단 총무팀 (☎031- 898-5061)

※ 본 공고 내용은 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인이 작성한다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작성요령》

- ① 응시직급(응시분야) : 채용직렬 및 직급 기입
- ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하고, E-mail 및 핸드폰 번호를 반드시 기재한다.
- ③ 성 명 : 정자로 기재한다. (2곳)

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

- ※ 경력사항의 경우 경력증명서상의 기재내용과 동일하게 작성(소속기관(회사)명, 직위, 주요업무)
- ※ 근무월일수는 근무기간별 경력을 일단위로 합산하여 기재(비상근 경력은 주당 근무시간 기재)
- ※ 글자포인트 10pt로 작성을 원칙으로 하되, 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하거나 칸을 추가하여 작성가능
- ※ 경력 및 학위는 채용예정 직무분야와 관련된 경우에만 인정하며, 증명서에 의함

※ 다음과 같은 경우 접수대상에서 제외됨

- 블라인드 채용 입사지원서(자기소개서, 직무능력기술서) 양식을 준수하지 않거나, 단계별 필수제출서류를 미제출한 경우
- 입사지원서 상 ‘연령, 학력, 출신지역, 가족관계’ 등 신상 정보를 기재한 경우

이 력 서

| 1. 인적사항 | | | | |
|---------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|--|
| 응시직급 | | 응시코드: _____ | 응시분야 | |
| 성 명 | | | 전자우편 | |
| 현 주 소 | | | | |
| 연 락 처 | 본인휴대폰 | | 비상연락처 | |
| 가점항목 | <input type="checkbox"/> 보훈대상 | | <input type="checkbox"/> 장애대상 | |
| | <input type="checkbox"/> 자원봉사 | | | |

| 2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.) | | | | | |
|---|--|------------|------|------|--|
| | 교육구분 | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 | 비고 | |
| ① | <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |
| ② | <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |
| ③ | <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |
| ④ | <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |
| ⑤ | <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |
| [직무관련 교육내용] | | | | | |
| | | | | | |
| ※ 아래의 학력 및 전공, 직무관련 연구·논문 사항은 "계약직 라급" 지원자만 기입해 주십시오. | | | | | |
| 학위 | <input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사 | 전공 | | 취득일자 | |
| 직무관련 연구 or 논문 | | | | | |

3. 자격사항 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.)

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. 경험 혹은 경력사항 (지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.)

| 구분 | 기관(회사)명 | 역할 | 활동내용 | 활동기간 | 주당근무시간 |
|----|--|----|------|------------------|--------|
| ① | <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | |
| ② | <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | |
| ③ | <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | |
| ④ | <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | |
| ⑤ | <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | |

[직무관련 주요내용]

- ※ 대학의 시간강사 경력은 주당 근무시간 6시간 이상만 작성(같은 기간에 근무한 복수의 경력은 합산 가능)
- ※ 경험사항: 금전적 보수를 받지 않고 수행한 직업 외적인 활동.
- ※ 기재사항이 많을 경우 칸을 추가하여 작성 가능합니다.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 :

(인)

자 기 소 개 서

타인과 구별되는 본인만의 경쟁력(능력 또는 장점)은 무엇입니까?

경험에서 이룬 가장 큰 성과(결과)는 무엇이며, 본인은 어떠한 역할을 했는지 구체적으로 기술하세요

우리 재단의 필요성과 우리 재단이 향후 나아갈 방향에 대해 본인의 의견을 기술해 주시기 바랍니다. (채용담당 직무와 관련한 의견은 직무수행 계획서에 기술)

2018년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령 : 분량은 A4용지 3매 내외로 하고 컴퓨터 문서편집 프로그램(한글)을 이용하여 작성

※ 유의사항 : 작성 시 학교명, 출생지 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익 (감점)을 받을 수 있음

직무수행 계획서

○ 응시직급 :

○ 모집분야 :

※ 작성요령

- 직무기술서를 기초로 작성
- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 주요업무내용을 참고로 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함.
- 분량은 A4용지 3매 내외로 하고 컴퓨터 문서편집 프로그램(한글) 사용하여 작성

※ 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여함.

개인정보보호를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 반드시 본인이 직접 개인정보 수집, 이용, 제공 동의란에 서명하시기 바랍니다.

■ 개인정보 수집 · 이용

| 필수수집항목 | 수집목적 | 보유 및 이용기간 |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| 성명, 성별, 사진, 주민등록번호 | 응시자 본인확인 및 최종임용시에 4대보험 등의 가입시 사용 | 인사자료로 영구 보존 |
| 전화번호 | 채용심사 합격통지 등에 활용 | |
| 응시원서, 이력서, 경력, 학력, 자격증, 가족사항 등 증빙서류 | 서류전형, 면접 등 채용진행 전반에 활용 | |

상기와 같이 개인정보 수집 · 이용하는 것에 대하여 동의하십니까? 예.() 아니요.()

■ 고유식별번호

| 필수수집항목 | 수집목적 | 보유 및 이용기간 |
|--------|----------------------------------|-------------|
| 주민등록번호 | 응시자 본인확인 및 최종임용시에 4대보험 등의 가입시 사용 | 인사자료로 영구 보존 |

상기와 같이 고유식별번호를 수집 하는것에 대하여 동의하십니까? 예.() 아니요.()

■ 제 3자의 제공

| 제공 대상 | 제공정보의 이용 목적 | 제공 정보 | 보유 및 이용 기간 |
|-------------|------------------------|----------------|------------------|
| 화성시청 등 감사기관 | 감 사 | 응시원서 | 감사기간 |
| 4대 보험공단 | 4대 보험 직장가입자 자격 취득 및 상실 | 성명, 주민등록번호, 학력 | 영구보존 및 입, 퇴사시 이용 |

※법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까? 예.() 아니요.()

■ 동의거부권리

개인정보 수집, 활용, 제공 동의에 거부 할 수 있으며, 이 경우 채용진행에 제한됩니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지했으며, 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일 성명 : 서명 또는 (인)

직 무 기 술 서 (기술 9급)

| 채용부서 | 장학관팀 | 분류체계 | 모집분야 | 기술직 9급 |
|--------------|---|------|--------|--------|
| | | | 세부모집분야 | 기계·전기 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장학관 위탁 업체 관리 및 계약 관련 업무 등 ○ 장학관 시설 유지·보수 (영선) | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설보수 및 관련 공사 업체 계약 실무 등 ○ 장학관 전기, 소방, 승강기 위탁관리 ○ 시설(보일러, 전기, 소방 유지보수 등) 자체관리 ○ 장학관 전체 시설 부분 유지보수 (영선 포함) | | | |
| 전형방법 | ○ (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관음 | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> ① 업무와 관련된 요구사항을 이해하여 업무결과를 달성해내는 능력 ② 업무를 효과적으로 수행하는데 필요한 전문적 지식을 보유하고 활용할 수 있는 능력 ③ 변화와 혁신을 주도하여 새로운 모습이나 업무방법에 변화를 주고 수행하는 능력 ④ 업무환경을 이해하고, 전략적 방향을 판단, 수용하여 해결방안을 스스로 제시하는 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ① 제 규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행 ② 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종 ③ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ④ 재단의 명예와 위신을 손상시키지 않으며, 직원으로서 품위 유지 ⑤ 상호업무협조 노력 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ① 법률 해석 및 적용 능력 ② 업무개선, 규정 및 제도 입안/기획 능력 ③ 문서작성(사무)능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글/엑셀/파워포인트) ④ 경영 및 성과목표 이해를 통한 목표수행 능력 | | | |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기계 및 전기 관련 자격증 소지자 우대 ○ 해당 분야 경력자 | | | |

직 무 기 술 서 (행정 9급)

| 채용부서 | 장학관팀 | 분류체계 | 모집분야 | 행정직 9급 |
|-----------|---|------|--------|--------|
| | | | 세부모집분야 | 영양사 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 급식실 운영 및 관리 ○ 식자재 구매 및 검수 관리 ○ 급식종사원(조리원) 관리 / 교육 | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 급식 운영 계획 수립 ○ 식재료 구매 및 검수, 재고관리 ○ 급식종사자(조리원) 관리 및 안전교육 ○ 메뉴관리 및 특별(이벤트)식 계획 및 운영 | | | |
| 전형방법 | ○ (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관 | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> ① 업무와 관련된 요구사항을 이해하여 업무결과를 달성해내는 능력 ② 업무를 효과적으로 수행하는데 필요한 전문적 지식을 보유하고 활용할 수 있는 능력 ③ 변화와 혁신을 주도하여 새로운 모습이나 업무방법에 변화를 주고 수행하는 능력 ④ 업무환경을 이해하고, 전략적 방향을 판단, 수용하여 해결방안을 스스로 제시하는 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ① 제 규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행 ② 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종 ③ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ④ 재단의 명예와 위신을 손상시키지 않으며, 직원으로서 품위 유지 ⑤ 상호업무협조 노력 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ① 법률 해석 및 적용 능력 ② 업무개선, 규정 및 제도 입안/기획 능력 ③ 문서작성(사무)능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글/엑셀/파워포인트) ④ 경영 및 성과목표 이해를 통한 목표수행 능력 | | | |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 영양사 및 조리사 자격증 소지자 ○ 단체 급식 경험자 | | | |

직 무 기 술 서 (계약직 마감)

| 채용부서 | 장학관팀 | 분류체계 | 모집분야 | 계약직 마감 |
|-----------|---|------|--------|--------|
| | | | 세부모집분야 | 조리원 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 급식 조리·배식업무 ○ 식자재 검수 및 관리 ○ 급식시설 위생관리 | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 식재료 검수 및 재고관리 ○ 조리지침서에 따른 조리 및 배식 ○ 적당한 주방기구의 사용 ○ 위생 관리 : 식재료 및 조리기구 관리 ○ 급식실 청소 및 위생관리 | | | |
| 전형방법 | ○ (1차)서류전형 → (2차)인성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관 | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> ① 업무와 관련된 요구사항을 이해하여 업무결과를 달성해내는 능력 ② 업무를 효과적으로 수행하는데 필요한 전문적 지식을 보유하고 활용할 수 있는 능력 ③ 변화와 혁신을 주도하여 새로운 모습이나 업무방법에 변화를 주고 수행하는 능력 ④ 업무환경을 이해하고, 전략적 방향을 판단, 수용하여 해결방안을 스스로 제시하는 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ① 제 규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행 ② 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종 ③ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ④ 재단의 명예와 위신을 손상시키지 않으며, 직원으로서 품위 유지 ⑤ 상호업무협조 노력 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ① 위생적인 마인드와 책임감 ② 동료 간의 협업 및 급식자에 대한 친절도 ③ 경영 및 성과목표 이해를 통한 목표수행 능력 | | | |
| 필요자격 | 자격제한 없음 | | | |

직 무 기 술 서 (행정 9급)

| 채용부서 | 운영 지원팀 | 분류체계 | 모집분야 | 행정직 9급(신규) |
|--------------|--|------|--------|------------|
| | | | 세부모집분야 | 화성혁신교육지구사업 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> - 센터 운영 지원 - 각 팀 행사 업무 지원 - 센터 예산집행 및 회계 업무 등 (사업소득 신고 및 납부, 지출 업무 등) | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 화성혁신교육지구 사업을 위한 센터 운영 지원 (센터 지출 업무, 월별 강사 사업소득 신고 및 납부) - 센터 사업 수행에 대한 모니터링 및 지출 서류 정리 등 | | | |
| 전형방법 | (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관 | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 혁신교육에 대한 올바른 지식 및 이해 - 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 - 문제해결능력, 통계처리능력 및 목표설정(기획력)/관리능력 - 업무수행에 필요한 문서작성 및 통계, 시스템활용 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 투명·공정한 업무수행, 합리적 의사결정 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 사업내용 파악 및 개선의지, 선제적 혁신 및 도전의지 등 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 능력 - 사업내용 파악 능력 - 인적, 물적 자원관리 능력 | | | |
| 필요자격 | - 자격제한 없음 | | | |

직 무 기 술 서 (계약직 라급)

| | | | | |
|--------------|--|--------------------------------------|--------|------------|
| 채용부서 | 지역 교육 협력팀 | 분류체계 | 모집분야 | 행정직 라급 |
| | | | 세부모집분야 | 화성혁신교육지구사업 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> - 학부모 스터디 운영 - 지역교육협력 지출, 정산 업무 - 지역교육협력에 필요한 그 밖의 사무 등 (교육기부자 양성과정, 문화예술 공연 등) | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 지역교육협력 인프라 구축을 학부모 관련 사업 계획 수립 및 운영 (문화예술공연, 협력적 거버넌스 구축 등) - 지속가능한 지역교육자원 인력풀(교육기부) 확보를 위한 학부모 교육환경 조성 | | | |
| 전형방법 | (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 임용예정 직무분야 관련 (교육학, 청소년학, 사회학, 행정학 등) | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 혁신교육에 대한 올바른 지식 및 이해 - 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 - 문제해결능력, 통계처리능력 및 목표설정(기획력)/관리능력 - 업무수행에 필요한 문서작성 및 통계, 시스템활용 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 투명·공정한 업무수행, 합리적 의사결정 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 사업내용 파악 및 개선의지, 선제적 혁신 및 도전의지 등 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 능력 - 사업내용 파악 능력 - 인적, 물적 자원관리 능력 | | | |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> - 해당업무 유경력자 | | | |

직 무 기 술 서 (계약직 마급)

| 채용부서 | 지역 교육 협력팀 | 분류체계 | 모집분야 | 행정직 마급 |
|--------------|--|--------------------------------------|--------|------------|
| | | | 세부모집분야 | 화성혁신교육지구사업 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> - 지역교육협력사업 운영·지원 - 지역교육협력에 필요한 그 밖의 사무 등 (내고장 창의체험 활동 등) | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 지역교육협력 인프라 구축 등을 위한 사업 운영 지원 (내고장 창의체험 활동 업무 지원 등) - 지속가능한 지역교육자원 관련 사업 운영 지원 | | | |
| 전형방법 | ○ (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 만34세이하 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 임용예정 직무분야 관련 (교육학, 청소년학, 사회학, 행정학 등) | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 혁신교육에 대한 올바른 지식 및 이해 - 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 - 문제해결능력, 통계처리능력 및 목표설정(기획력)/관리능력 - 업무수행에 필요한 문서작성 및 통계, 시스템활용 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 투명·공정한 업무수행, 합리적 의사결정 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 사업내용 파악 및 개선의지, 선제적 혁신 및 도전의지 등 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 능력 - 사업내용 파악 능력 - 인적, 물적 자원관리 능력 | | | |
| 필요자격 | - 자격제한 없음 | | | |

직 무 기 술 서 (계약직 마급)

| | | | | |
|--------------|---|---|--------|------------|
| 채용부서 | 진로 체험 교육팀 | 분류체계 | 모집분야 | 행정직 마급 |
| | | | 세부모집분야 | 화성혁신교육지구사업 |
| 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> - 진로체험교육 운영·지원(정산·지출업무 등) - 진로체험교육에 필요한 그 밖의 사무 등 (학생진로교육 지원 업무, 교육기부 체험기관 인증제 관련 업무 등) | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 진로 탐색활동 등 진로교육지원 등을 위한 사업 운영 지원 (진로직업체험팀 프로그램 관리 지원) - 자유학년제 연계 등 직업 현장체험을 통한 진로교육 사업 운영 지원 (체험처 및 체험 프로그램 관리, 통계 작성(만족도 조사 집계) 등) | | | |
| 전형방법 | ○ (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 임용예정 직무분야 관련 (회계학, 교육학, 청소년학, 사회학, 행정학 등) | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 혁신교육에 대한 올바른 지식 및 이해 - 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 - 문제해결능력, 통계처리능력 및 목표설정(기획력)/관리능력 - 업무수행에 필요한 문서작성 및 통계, 시스템활용 능력 | | | |
| 직무수행 태도 | - 투명·공정한 업무수행, 합리적 의사결정 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 사업내용 파악 및 개선의지, 선제적 혁신 및 도전의지 등 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 능력 - 사업내용 파악 능력 - 인적, 물적 자원관리 능력 | | | |
| 필요자격 | - 자격제한 없음 | | | |

직 무 기 술 서 (안내직)

| | | | | |
|--------------|---|------|--------|----------|
| 채용부서 | 동탄 중앙팀 | 분류체계 | 모집분야 | 정원 외 기간제 |
| | | | 세부모집분야 | 안내데스크 직원 |
| 주요업무 | 동탄중앙이음터 안내데스크 근무 | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 안내데스크 운영 - 각종 문의 답변 및 민원 대응 - 프로그램, 대관 신청 관리 - 주차장 관리 업무 - 회원관리 및 전화상담 업무 | | | |
| 전형방법 | ○ (1차)서류전형 → (2차)인·적성검사 → (3차)면접 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관 | | |
| 직무수행 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> ① 내외부 업무협조 및 소통능력 ② 업무개선 및 도전의지 ③ 문제해결능력, 운영관리능력 및 목표설정/관리능력 | | | |
| 직무수행 태도 | ○ 투명·공정한 업무수행, 합리적 의사결정 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 사업내용 파악 및 개선의지, 선제적 혁신 및 도전의지 등 | | | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ① 출연기관 구조 및 행정 기본원리 ② 경영 및 성과목표 이해를 통한 목표수행 능력 ③ 기본적인 O/A 및 PC활용능력 | | | |
| 필요자격 | ○ 자격제한 없음 | | | |