

한국노인인력개발원 정규직 신입직원 채용 공고

한국노인인력개발원은 정규직 신입직원 채용을 다음과 같이 진행하오니 능력 있고 성실한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

1. 모집분야

채용구분	모집분야 (직급)	인원	직무 분류	근무지	비고		
공개경쟁	일반신입 (6급 갑)	6명	○ 행정직: 경영기획, 고객 관리, 사무행정	○ 본원 및 9개 지역 본부(경기 고양, 서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 춘천, 전주, 창원, 제주)	○ 수습임용(3개월) 후 정규직 전환 평가		
사회형평 제한경쟁 (채용형 청년인턴)	청년일반 (6급 갑)	5명			○ 전산직: 응용S/W엔지니어링, DB엔지니어링, IT시스템관리, IT기술 지원, IT테스트	○ 본원(경기 고양)	○ 인턴임용(5개월) 후 정규직 전환 평가
	청년고졸 (6급 을)	1명					
	청년전산 (6급 갑)	1명					
합계		13명	-				

2. 지원자격

구분	자격
공통 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임용지에서 '20.7.27.(월)부터 정상근무가 가능한 자 * 본인의 희망 근무지와 다른 지역 배치 가능 ○ 우리원 인사규정 제17조 결격사유에 해당하지 않는 자
공개경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연령 제한 없음 - 단, 우리원 인사규정 상 정년(만60세) 미만 자
사회형평 제한경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「청년고용촉진 특별법」에 따라 만 34세 이하인 자 (85.7.11. 이후 출생자)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단, 고졸 분야는 최종학력이 고졸자 또는 '21년 2월 고등학교 졸업예정자 * 대학 재학생·휴학생·졸업자는 지원 불가(대학 중퇴자는 지원 가능) ** 고졸학력만 제시하여 합격된 대졸자(전문대졸 포함)의 학력이 추후 발견될 경우, 합격취소·해고 될 수 있음

- 인사규정 제17조(결격사유) -

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 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. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자 또는 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 경과하지 아니한 자
7. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자로서 임용 취소 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
8. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
10. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄로 인하여 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
11. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

3. 근무 조건

- (임금) 우리원 보수규정에 따름
- (근무시간) 주 40시간, 1일 8시간(9:00~18:00)
- (임용예정일) '20.7.27.(월)

4. 원서접수

- (접수기간) '20.6.9.(화) ~ '20.6.18.(목) 10:00까지
- (접수방법) 온라인 접수(<http://kordi.ncsplus.co.kr>)
 - 응시원서 최종 제출 이후 수정 불가
 - 접수 마감 시간에는 시스템 접속이 지연될 수 있으니 반드시 시간여유를 두고 지원

5. 제출서류

구분	제출서류
원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 ○ 응시원서의 경력, 자격증 등은 면접일 기준으로 모두 서면 증빙 가능한 사항만 기재하여 제출 ※ 기재사항 서면증빙 불가능 시 채용이 취소될 수 있음
필기심사 합격 시 (응시원서에 해당내용을 기재한 자만 제출)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경력 증명서, 건강보험자격득실확인서, 소득금액증명 ○ 자격증 및 인증서 사본 ○ 교육 관련 증빙서류(성적증명서, 수료증 등) ○ 취업지원 대상자 증명서, 장애인 증명서 ○ 졸업증명서(비수도권 지역인재, 대학교 이하 최종학력 기준) ○ 고졸자 : 한국장학재단에 대학 학자금·장학금 신청 사실이 없음을 증명하는 서류(한국장학재단 홈페이지→장학금→증명서발급→신청증명서발급, 제출처는 “한국노인인력개발원”, 발급용도는 “입사지원용”으로 발급) <p>※ 7.10.(금) 18:00까지 온라인 채용 사이트에 업로드, 제출 자료는 사실 관계 확인 용도로만 사용하며 면접위원 에게 제공되지 않음</p>
최종 합격 후	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록등본, 채용신체검사서, 최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 전자파일, 공정채용확인서, 신원진술서(약식) - 그밖의 대상자, 기본증명서 상세(주민등록번호 전체 출력), 기타 필요 서류

6. 심사방법 및 일정

심사(일자)	내용
1차 서류심사 6.19.(금)~6.25.(목)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격증(30점), 경력(30점), 교육(10점), 조직적합성(15점), 직무적합성(15점) * 고졸은 경력점수 제외(서류심사 70점 만점) ○ 서류심사 점수에 가산점을 합산하여 고득점자 순으로 모집분야별 채용예정인원의 10배수를 합격자로 선발 ○ 채용예정인원의 10배수를 초과하는 고득점 동점자 발생 시 모두 합격 처리
서류 합격자 발표 6.29.(월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 홈페이지, 문자메세지

심사(일자)	내용										
<p style="text-align: center;">2차 필기시험(서울) 7.4.(토)</p>	<p>○ 시험내용 : 모집분야별 시행</p> <table border="1" data-bbox="496 331 1412 651"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 331 655 376">구분</th> <th data-bbox="655 331 1034 376">직업기초능력(80문항)</th> <th data-bbox="1034 331 1412 376">직무수행능력(20문항)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 376 655 562">일반신입, 청년일반</td> <td data-bbox="655 376 1034 651" rowspan="3">· 출제분야(공통) : 문제 해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 자원관리 능력, 정보능력</td> <td data-bbox="1034 376 1412 562">경제학원론, 행정학개론, 경영학개론, 사회복지학개론 중 택 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 562 655 607">청년전산</td> <td data-bbox="1034 562 1412 607">컴퓨터일반</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 607 655 651">청년고졸</td> <td data-bbox="1034 607 1412 651">미 실시</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 최종필기점수 고득점자 순으로 모집분야별 채용 예정 인원의 4배수 선발 * 필기시험 총점 60점미만은 과락처리</p> <p>○ 채용예정인원의 4배수를 초과하는 고득점 동점자 발생 시 모두 합격 처리</p>	구분	직업기초능력(80문항)	직무수행능력(20문항)	일반신입, 청년일반	· 출제분야(공통) : 문제 해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 자원관리 능력, 정보능력	경제학원론, 행정학개론, 경영학개론, 사회복지학개론 중 택 1	청년전산	컴퓨터일반	청년고졸	미 실시
구분	직업기초능력(80문항)	직무수행능력(20문항)									
일반신입, 청년일반	· 출제분야(공통) : 문제 해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 자원관리 능력, 정보능력	경제학원론, 행정학개론, 경영학개론, 사회복지학개론 중 택 1									
청년전산		컴퓨터일반									
청년고졸		미 실시									
<p style="text-align: center;">필기합격자 발표 7.6.(월)</p>	<p>○ 채용 홈페이지, 문자메세지</p>										
<p style="text-align: center;">3차 면접심사(고양) 7.8.(수)~7.10.(금)</p>	<p>○ 자세와 가치관(25점), 논리력 및 창의력(25점), 전문지식 응용능력(25점), 우리원 및 노인일자리에 대한 관심과 이해도(25점)로 평가</p> <p>○ 과제발표, 경험면접, 상황면접 진행</p> <p>○ 면접심사 점수에 가산점을 합산하여 고득점자 순으로 최종 합격자 13명 선발</p> <p>○ 동점자 처리 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1순위 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자 - 2순위 : 「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 해당하는 장애인 - 3순위 : 면접시험 점수가 높은 자 - 4순위 : 필기시험 점수가 높은 자 - 5순위 : 서류심사 점수가 높은 자 - 6순위 : 면접시험결과 '매우 우수'의 개수가 많은 자, '매우 우수'의 개수가 같을 경우 '우수'의 개수가 많은 자 <p>○ 장소 : 경기도 고양시 일산동구 하늘마을로 106</p>										
<p style="text-align: center;">최종 합격자 발표 7.20.(월)</p>	<p>○ 채용 홈페이지, 문자메세지</p>										

7. 가산점 ※ 중복 해당 시 응시자에게 유리한 1개만 적용

대 상	서류심사	필기시험	면접심사	비 고
취업지원대상자	법률에 따른 가점으로 만점의 5~10%	좌동	좌동	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」에 의함
장애인	등록 장애인은 만점의 5% 범위	좌동	좌동	○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
비수도권 지역인재	최초 전형 단계에서 만점의 2% 이내			○ 「지방대학 및 지역균형 인재 육성에 관한 법률」 또는 정부권장정책에 따름
한국사능력 검정시험 인증서	2급 이상의 경우, 최초 전형 단계에서 만점의 2% 이내			○ 「공기업·준정부기관 경영에 관한 지침」에 의함
개발원 근무 경력이 6개월 이상인 사람	최초 전형 단계에서 매월 0.5점씩 만점의 10% 이내			○ 공고일 기준 3년 이내의 근무 경력에 한함

8. 유의 사항

- 각 심사 진행 시 성별, 학교명, 가족사항 등이 인지 혹은 유추
되지 않도록 각별히 주의해 주시기 바랍니다.
- 모집분야 중복 지원은 불가하며 중복 지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- (서류심사·필기시험 예비합격자) 점수 순위에 따라 예비 합격으로
순번을 자동 부여 하되 이는 채용비리 피해자 구제 시만 선발합니다.
- (면접심사 예비합격자) 면접심사 점수 70점 이상인 자 중 순위에
따라 예비 합격으로 순번을 부여(최종합격인원의 2배수)하고 최종
합격자가 합격 발표 후부터 6개월 이내에 입사를 포기하거나
사직할 경우, 합격이 취소될 경우 순위별로 선발할 수 있습니다.

- 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있으며, 지원서 허위사실 기재 또는 위·변조 증빙서류 제출 사실이 확인될 경우 합격이 취소되고 향후 5년간 채용시험 응시자격이 제한됩니다.

※ 최종 응시원서 제출 전에 반드시 각종 증빙서류 제출 가능 여부를 확인하시기 바랍니다.

- 응시자격, 자격증 유효여부 등은 면접일을 기준으로 판단합니다.
- 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 부정합격자는 우리원 인사규정에 따라 합격이 취소됩니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 입사지원 시 제출한 채용서류는 응시자가 채용 여부가 확정된 날로부터 14일 내에 채용서류 반환청구를 할 경우, 반환 청구를 한 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통해 발송합니다.

* 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조


- 기간 내 반환신청이 없을 경우 채용서류는 파기합니다.

* 「개인정보보호법」 제21조제1항

- 불합격에 대한 이의가 있을 시 최종합격자 발표일로부터 14일 이내에 이의신청서를 작성하여 제출해 주시기 바랍니다.

- 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 기타 자세한 사항은 채용사이트 문의 게시판 또는 유선(지원서 작성 및 전형절차: ☎ 02-479-4137, 이의신청 및 서류반환: ☎ 031-8035-7536)으로 문의하시기 바랍니다.

2020. 6. 9.

 한국노인인력개발원장

< 첨부 1 > 응시원서 작성방법

응 시 원 서(작성방법)

1. 인적사항			
<작성 방법> * 지원 분야는 1개만 선택 가능하며 중복지원 시 모두 불합격 처리됩니다. - 선택과목은 일반신입과 청년일반은 경제학, 행정학, 경영학, 사회복지학 중 택 1, 청년전산은 컴퓨터일반만 선택, 청년고졸은 해당 없음 선택 * 추가항목 중 해당되는 사항은 반드시 모두 표기해주시기 바랍니다.(일반신입 지원자도 청년에 해당할 경우 표기, 미기재에 따른 지원자격 미달, 가산점 미부여 등의 불이익은 응시자 본인의 책임)			
지원분야	일반신입(), 청년일반(), 청년전산(), 청년고졸()	접수번호	
선택과목	경제학(), 행정학(), 경영학(), 사회복지학(), 컴퓨터일반(), 해당 없음()		
성명	(한글)		
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가항목	<input type="checkbox"/> 청년(만 34세 이하) <input type="checkbox"/> 취업지원 대상자 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 <input type="checkbox"/> 한국사능력 검정시험 인증서 <input type="checkbox"/> 개발원 근무 경력 6개월 이상		

2. 자격·면허					
<작성 방법> * 첨부4를 참고하여 본 채용에서 인정하는 자격증만 입력해 주시기 바랍니다.(개수 제한 없음)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

3. 경력사항					
<작성 방법> * 지원직무 관련 경력(유보수의 상근직)사항을 기재해 주십시오. - 반드시 경력(재직)증명서와, 건강보험득실확인서, 소득금액증명으로 모두 증빙 가능한 항목만 기재 - 경력(재직)증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고, 세부 직무 및 입사일(퇴사일)이 “년, 월, 일”까지 표기된 서류만 인정 - 근무기관, 근무기간, 부서명, 직위/직급, 담당업무를 공식 내용으로 정확히 기재 - 기재내용과 경력(재직)증명서, 건강보험득실확인서, 소득금액증명 내용이 일치하여야 경력으로 인정(내용이 다를 경우 허위기재로 간주) - 파견직, 용역직, 주 40시간 미만 근무 경력은 해당사항을 명시					
근무기관	근무기간		부서명	직위/직급	담당업무
	시작일	종료일			

4. 교육사항

<작성 방법>

- * 첨부5를 참고하여 본 채용에서 인정하는 학교교육 교과목 또는 인정 교과목과 관련한 직업훈련을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.(최대 5개)
- 2학점/β평점 이상 교과목 또는 30시간 이상 직업훈련에 대하여 증빙 가능한 항목만 기재 (고졸은 2이수단위/β(우)평점 이상 교과목)
- 학교명 또는 이를 암시하는 문구 기재 금지
- * '학점/교육시간'란은 학교교육은 인정 학점, 직업훈련은 교육시간을 입력

교육구분	과목명 및 교육내용	학점/교육시간
<input checked="" type="checkbox"/> 학교교육	경제학원론 / 경제학의 기본원리 및 개념 이해	2학점
<input type="checkbox"/> 직업훈련		

5. 경험사항

<작성 방법>

- * 지원직무 관련 경험사항을 기재해 주십시오.
- 증빙서류 제출 가능한 항목만 작성

소속기관	활동기간		역할	활동내용
	시작일	종료일		

- * 지원자 부주의로 인한 기재 내용 오기·누락 등으로 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있습니다.
- * 허위기재 시 합격이 취소될 수 있습니다.(서면증빙 가능한 사항만 기재, 서면증빙 가능 여부 사전 확인)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2020. . .

작성자

(서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

< 첨부 2 > 자기소개서

자 기 소 개 서

지원분야	일반신입/청년일반/ 청년전산/청년고졸	성명	
<p>■ 유의사항 : 작성 시 학교명, 출신지역, 가족사항 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.</p>			
<p>1. 본인이 알고 있는 한국노인인력개발원(전략체계, 업무, 조직특성, 대내외 환경 등 자유 기재)에 대해 기술하고, 입사한다면 우리원에 어떤 역할 또는 기여를 할 수 있을지에 대해 기술해 주십시오. (450자 이내)</p>			
<p>2. 소속 조직의 공동과업을 달성하는 과정에서 발생된 어려움과, 그 어려움을 극복하기 위한 노력 및 성과에 대해 구체적인 사례를 들어 기술해 주십시오. (450자 이내)</p>			
<p>3. 우리원 3가지 인재상(최고 지향 / 변화 선도 / 타인 배려) 중 본인과 가장 부합된다고 생각하는 인재상을 선택하여 그 이유를 지원 직무 관련 본인의 교육, 경험, 경력사항 등과 연계하여 구체적 사례를 들어 기술해 주십시오. (450자 이내)</p>			
<p>4. 본인의 장점에 대해 기술하고, 그 장점을 발휘하여 성공적으로 일을 처리하거나 새로운 방식으로 문제를 해결한 경험에 대해 구체적인 사례를 들어 기술해 주십시오. (450자 이내)</p>			

< 첨부 3 > 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

○ 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집 항목	성명, 전자우편, 연락처(핸드폰 번호 포함), 취업지원대상자, 자기소개, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 기타 증빙 서류
수집 및 이용목적	<u>본인 확인, 진행단계별 결과 및 정보 안내, 서류 및 면접 심사 등 채용절차 진행</u>
보유 및 이용기간	<u>채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일까지</u>

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 채용 진행이 불가능함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

○ 민감정보 처리 내역

수집 항목	<u>장애여부</u>
수집 및 이용목적	<u>채용절차 진행 및 우대사항 확인</u>
보유 및 이용기간	<u>채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일까지</u>

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 채용 진행시 우대적용이 불가함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

○ 개인정보 제공

수집 항목	<u>응시자 제출 증빙서류 정보</u>
제공대상	<u>응시자 자격 및 경력 사항 등 해당 검증 기관</u>
수집 및 이용목적	<u>증빙 서류 진위 확인</u>
보유 및 이용기간	<u>채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일까지</u>

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 채용 진행이 불가능함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

2020년 월 일

성 명 :

(서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

< 첨부 4 > 인정 자격증

<인정 자격증 목록>

분류	자격증	비고
경영/경제	사회조사분석사 1급	
	사회조사분석사 2급	
	공인노무사	
	경영지도사(마케팅)	
	경영지도사(생산관리)	
	경영지도사(인적자원관리)	
	경영지도사(재무관리)	
	행정관리사 1급	
	행정관리사 2급	
	행정관리사 3급	
	행정사(일반)	
	ERP정보관리사 1급(생산)	
	ERP정보관리사 1급(인사)	
	ERP정보관리사 1급(물류)	
	ERP정보관리사 1급(회계)	
	ERP정보관리사 2급(생산)	
	ERP정보관리사 2급(인사)	
	ERP정보관리사 2급(물류)	
	ERP정보관리사 2급(회계)	
	경제경영이해력인증시험 매경TEST최우수	
	경제경영이해력인증시험 매경TEST우수	
	경제이해력검증시험 (TESAT) S급	
	경제이해력검증시험 (TESAT) 1급	
경제이해력검증시험 (TESAT) 2급		
경제이해력검증시험 (TESAT) 3급		
회계	공인회계사	
	세무사	
	세무회계 1급	
	세무회계 2급	
	세무회계 3급	
	전산세무 1급	
	전산세무 2급	
	전산회계 1급	
	TAT 1급	
	TAT 2급	
	FAT 1급	
	전산회계운용사 1급	
	전산회계운용사 2급	
	재경관리사	
	회계관리 1급	
	회계관리 2급	
	병원행정사	
안내/고객 서비스	소비자전문상담사 1급	
	소비자전문상담사 2급	
	CS Leaders(관리사)	
복지/상담	직업상담사 1급	
	직업상담사 2급	
	사회복지사 1급	

분류	자격종	비고
국어능력	국어능력인증시험 1급	
	국어능력인증시험 2급	
	국어능력인증시험 3급	
	국어능력인증시험 4급	
	한국실용글쓰기검정 1급	
	한국실용글쓰기검정 2급	
	한국실용글쓰기검정 준2급	
	한국실용글쓰기검정 3급	
	KBS한국어능력시험 1	
	KBS한국어능력시험 2+	
	KBS한국어능력시험 2-	
	KBS한국어능력시험 3+	
수리능력	실용수학 1급	
	실용수학 2급	
	실용수학 3급	
기초사무	사무자동화산업기사	
	워드프로세서(구 워드 1급)	
	문서실무사 1급	공인유효기간 내에 취득한 자격만 인정 ('00.12.22~'18.02.08)
	컴퓨터활용능력 1급	
	컴퓨터활용능력 2급	
	디지털정보활용능력(DIAT) 고급	6과목 중 3과목을 모두 고급으로 합격한 경우
	디지털정보활용능력(DIAT) 중급	6과목 중 3과목을 모두 중급으로 합격한 경우
	PC활용능력평가(PCT) A급	5과목 중 3과목 이상 A등급 획득
	PC활용능력평가(PCT) B급	5과목 중 3과목 이상 B등급 획득
	정보기술자격(ITQ) A급	
	정보기술자격(ITQ) B급	
	E-test Professionals 1급	3과목을 각각 1급으로 합격
	E-test Professionals 2급	3과목을 각각 2급으로 합격
	인터넷정보관리사 전문가	
	인터넷정보관리사 1급	
	소프트웨어자산관리사	
정보/통신	정보통신기술사	
	정보통신기사	
	정보통신산업기사	
	컴퓨터시스템응용기술사	
	전자계산기조직응용기사	
	전자계산기기사	
	전자계산기제어산업기사	
	정보시스템감리사	
	임베디드기사	
	멀티미디어콘텐츠제작전문가	
	네트워크관리사 2급	
	리눅스마스터 1급	
	리눅스마스터 2급	
	정보관리기술사	
	정보처리기사	
	정보처리산업기사	
	정보보안기사	
	정보보안산업기사	

< 첨부 5 > 인정 학교교육 교과목

<인정 학교교육 교과목 목록>

모집 분야	분류	인정 교과목				
일반 신입/ 청년 일반	경제	경제학원론	경제사	경제 수학	회계원리	
		거시경제학	미시경제학	한국경제론	국제무역론	
	행정	행정학개론	재무행정론	정책학원론	조직심리학	
		행정기획론	행정조사론	인사행정론	-	
	경영	경영 정보 시스템	경영학개론	경제학개론	국제 경영	
		마케팅원론	생산 관리	인적 자원 관리	재무관리	
		회계원리	-	-	-	
	사회 복지	사회복지개론	사회복지 법제	사회복지 실천 기술론	사회복지 실천론	
		사회복지 정책론	사회복지 조사론	사회복지 행정론	사회복지 현장 실습	
		인간행동과 사회 환경	지역사회 복지론	-	-	
	청년 전산	정보 보호	데이터 통신	알고리즘	암호 프로토콜	암호학
			이산수학	인터넷 프로토콜	정보보호개론	-
정보 통신		네트워크	데이터베이스	디지털공학개론	전자계산기 구조	
		정보통신개론	정보통신 기기	C언어		
청년 고졸	경영· 금융	상업 경제, 사무 관리, 회계 원리, 회계 정보 처리 시스템, 기업 자원 통합 관리, 세무 일반, 유통 일반, 국제 상무, 비즈니스 영어, 금융 일반, 보험 일반, 마케팅과 광고, 창업 일반, 커뮤니케이션, 전자 상 거래 일반, 기업과 경영				
	보건· 복지	생활 서비스 산업의 이해, 복지 서비스의 기초, 사회 복지 시설의 이해				
	정보· 통신	통신 일반, 통신 시스템, 정보 통신, 방송 일반, 정보 처리와 관리, 컴퓨터 구조, 프로그래밍, 자료 구조, 컴퓨터 시스템 일반, 컴퓨터 네 트워크				

< 첨부 6 > 한국노인인력개발원 채용 직무 설명자료

한국노인인력개발원 채용 직무 설명자료	행정
-----------------------------	-----------

채용 분야	일반신입 청년일반 청년고졸	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 고객관리	02. 사무행정
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행, 신규사업 기획, ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진전략 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용분야	청년전산	분류체계	대분류	20. 정보통신		
			중분류	01. 정보기술		
			소분류	02. 정보기술개발	03. 정보기술운영	04. 정보기술관리
			세분류	02. 응용S/W엔지니어링 04. DB엔지니어링	01. IT시스템관리 03. IT기술지원	03. IT테스트
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (응용시스템관리) 노인일자리 업무시스템과 연계정보의 안정적인 전산운영 수행 (유지보수업체와 협업을 통한 운영, 기본 SQL 구문이해 및 데이터 확인검증 절차이행), 응용 소프트웨어의 지속적 기능개선 및 전산시스템 유지보수 운영 능력, 타기관과 상호 응용 시스템 연계 시 요구사항에 대한 대응 수행능력 ○ (DB운영) 업무이해를 바탕으로 대내외 요구사항에 대한 노인일자리 DB운영업무 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (응용S/W 사용) 노인일자리업무시스템 및 기관 연계시스템 사용, 장애관리 ○ (응용S/W 운영) 노인일자리업무 시스템 운영, 내부정보시스템 운영, 유지보수 업체관리, 신규시스템 구축 및 기능개선 과업수행, 요구데이터 추출제공 ○ (DB 운영) 운영DB관리, SQL활용, SQL 문법과 실행원리/테이블 정의서 이해 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (02. 응용S/W엔지니어링) 09. 프로그래밍 언어활용 ○ (04. DB엔지니어링) 11. SQL 활용 ○ (01. IT시스템관리) 04. 응용S/W 운영관리 ○ (03. IT기술지원) 03. 기술지원요청관리, 04.시스템 장애대응, 08.기술지원 이슈관리 ○ (03. IT테스트) 13. 인수테스트 실행 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 언어(JAVA , C 등) 활용능력 및 개발도구 활용능력 ○ 데이터베이스 구조화 질의어(SQL) 활용능력 ○ 데이터베이스관리시스템 관리도구활용능력(Toad 등) ○ 노인일자리업무시스템 운영에 필요한 업무 이해능력 ○ 유지보수 업체 프로젝트 관리 ○ 요구데이터 추출생성 및 자료대응에 필요한 소통능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT관련 규정, 법규, 표준기술기준에 대한 준수의지, 책임지고 맡은 업무를 완성 하려는 태도 ○ 개발원 업무규정 준수, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 지원노력, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 변경 요구사항을 기존 아키텍처에 맞게 설계할 수 있는 태도 ○ 어플리케이션 간에 데이터 흐름 이해 능력 ○ 시스템 장애발생시 역할 분장, 신속대응 및 보고의지 ○ 서비스 품질향상을 위해 가용성 향상을 검토하는 태도 					

우대자격	○ 정보처리기사, 전자계산기기사, 정보통신기사, OCP 등
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr

< 첨부 7 > 정규직 신입직원 채용 이의신청서

정규직 신입직원 채용 이의신청서

모집분야	정규직 신입직원	성명	
연락처		이메일	
이의신청 내용	※ 육하원칙에 따라 상세히 기술해 주십시오.		

※ 유의사항

- 사실관계를 명확히 기재하시기 바라며, 채용 불합격과 관련한 이의신청 사항만(제척·기피·회피 대상 위원의 심사 참여, 면접 시 부당한 대우 등) 작성바랍니다
- * 개인정보 및 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, 채용과 무관한 단순 문의 사항 등은 이의신청 대상이 아님
- 이의신청서 접수 후 7일 이내에 이메일을 통해 처리결과를 안내해 드립니다.
- 제출처 : aramithh@kordi.or.kr

2020년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

< 첨부 8 > 채용서류 반환청구서

- 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)

한국노인인력개발원장 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.