

## 제주가족친화지원센터· 제주양성평등교육센터 계약직 직원 채용계획 공고

제주여성가족연구원에서는 제주가족친화지원센터· 제주양성평등교육센터 사업에 앞장설 유능한 직원을 아래와 같이 공개모집하오니 참신하고 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2021. 1. 19.

재단법인 제주여성가족연구원장

### 1. 채용예정분야 및 인원

| 구 분 | 채 용<br>예정분야    | 채 용<br>예정직급 | 채용<br>인원 | 담 당 업 무   |
|-----|----------------|-------------|----------|---|
| 계약직 | 제주가족<br>친화지원센터 | 센터장         | 1명       | • 가족친화 사회 환경 조성 관련 업무 종합적 추진 및 관리<br>• 지역사회 가족친화 직장문화 구축 개선 추진 및 운영<br>• 지역사회 수놓음돌봄 문화 확산 네트워크 구축 및 운영<br>• 지역사회 가족친화 문화 확산 기획 및 운영 등 |
| 계약직 | 제주양성<br>평등교육센터 | 팀원          | 1명       | • 교육프로그램 기획 및 운영<br>• 교육센터 운영지원 및 홍보사업  |

※ 담당 업무에 대한 상세내용은 <붙임> 직무기술서 참조

※ 1인 1분야만 지원가능(연구원 동일 기간 채용공고 중복지원 불가)

## 2. 응시자격 요건(적용 기준일 : 공고일 기준)

### 가. 공통 요건

1. 응시연령 : 공고일 기준 만18세 이상 만60세 미만인 자
2. 성별, 거주지 제한 없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
3. 해외여행에 결격사유가 없는 자
4. 최종합격자 발표일 이후부터 정상근무 가능한 자
5. 제주여성가족연구원 인사규정 제12조에 의한 결격사유가 없고, 다른 법령에 따라 응시 자격이 정지당하지 않은 자

### ◆(재단법인 제주여성가족연구원 인사규정 제12조)◆

#### 1. 지방공무원법 제31조에 의한 응시결격사유

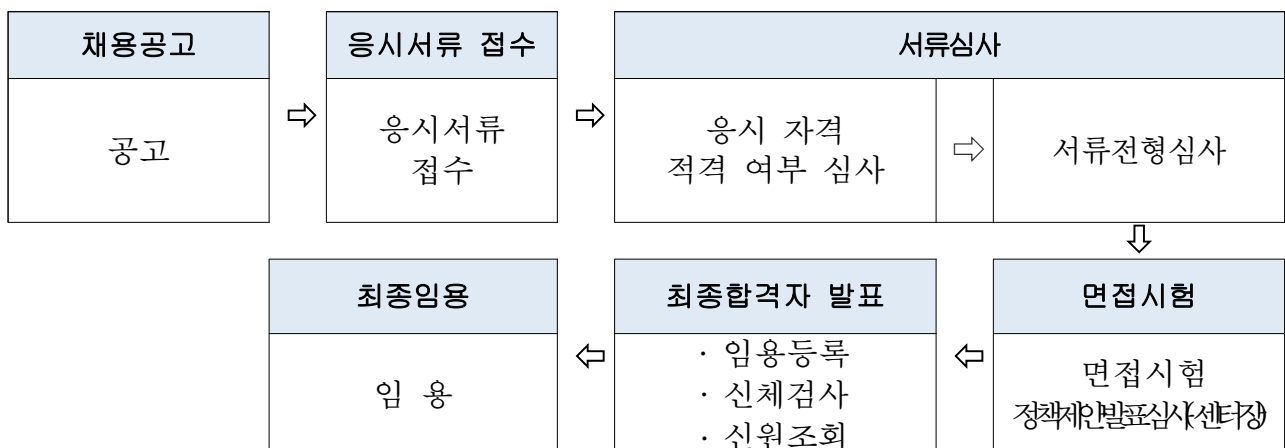
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
  2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
  3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
  5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
  6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
  - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
  - 6의3. 「형법」제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 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 성폭력범죄
    - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
  7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
  8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- #### 2. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
- #### 3. 임용신체검사에 부적격 판정을 받은 사람

## 나. 자격요건

| 고용형태 | 직렬및직위 | 인원 | 임용자격 기준  |
|------|-------|----|--|
| 계약직  | 센터장   | 1명 | ※ 다음 요건 중 어느 하나 이상을 갖춘 사람<br>1. 해당분야 박사학위 소지자<br>2. 해당분야 석사학위 소지자로서 관련분야에 5년 이상 경력자<br>3. 수탁기관장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람<br><br>◎ 해당분야 : 가정·가족학, 여성학, 사회복지학, 행정학, 경영학, 사회학 등 인문·사회 과학분야 |
| 계약직  | 팀원    | 1명 | ※ 다음 요건 중 어느 하나 이상을 갖춘 사람<br>1. 여성학, 사회학, 교육학, 사회복지학 등 인문·사회과학 분야 석사학위 소지자<br>2. 해당분야 학사학위 소지자로서 관련 분야에 2년 이상 경력자<br>3. 수탁기관장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정하는 사람                                  |

## 3. 시험의 방법 및 절차

### 가. 전형절차



## 나. 전형별 합격자 선정 기준

### 1) 1차 시험 : 서류전형

- 채용예정 직위에서 정하고 있는 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 판단
- 심사위원 과반수 이상 적격 판정자를 서류 심사 합격자로 함
- 단, 서류전형 응시자격을 갖춘 자가 채용예정인원의 3배수 이상인 경우 서류전형 기준에 따라 서류심사 결과 고득점 순위로 채용 예정인원의 3배수 범위내에서 서류전형 합격자를 선정함

< 서류전형 심사기준 >

| 배점   | 채 점 기 준   |
|------|---|
| 100점 | 관련분야 경력(40점), 관련분야 자격증(20점), 자기소개서(20점), 직무수행계획서(20점) |

※ 제주가족친화지원센터 센터장 지원자 중 서류전형 합격자는 2021. 2. 4(목) 18:00까지 정책제안발표 프레젠테이션 자료를 이메일([ojyk8@jewfri.kr](mailto:ojyk8@jewfri.kr))로 제출해야 하며, 2.4(목) 18:00까지 변경 제출 가능하고 그 이후로는 불가) 정해진 기한까지 제출하지 않을 경우 응시할 의사가 없는 것으로 판단하여 자동 탈락 처리됩니다.

### 2) 2차 시험 : 면접시험

- 서류심사 합격자를 대상으로 정책제안 발표 심사(센터장 지원자만 해당) 및 면접을 통해 전문지식과 응용 능력, 직원으로서 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

※ 정책제안 발표 평정요소 : 정책내용의 창의성·충실성, 정책실현가능성, 발표방법의 적절성, 질문에 대한 답변능력

※ 면접 평정요소 : 직원으로서 정신자세, 전문지식과 그 응용력·판단력, 창의력·의지력·발전가능성·혁신성, 의사표현의 정확성·논리성, 용모·예의·품행 및 성실성

※ 정책제안 발표 PT면접 실시 : 센터장 지원자만 해당됨.

※ 면접심사시 동점자 계산은 소수점 이하 둘째자리까지만 반영하며, 동점자 처리는 면접심사표 평정요소 순서별 고득점자를 합격자로 선정

- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

## 4. 최종합격자 선정

- 최종 면접시험 결과 점수를 100점 만점에서 심사위원별 심사점수를 합산 및 평균하여 70점 이상 얻은 자 중에서 고득점자 1인을 최종 합격자로 선정
- 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 않을 수 있음

## 5. 응시원서 접수

### 1) 응시원서 접수

가) 접수기간 : 2021. 1. 19.(화) ~ 2021. 1. 29.(금) [근무시간 내 09:00~18:00]

※ 접수기간 중 점심시간(12:00~13:00), 토·일요일, 공휴일 접수 제외

나) 접수장소 : 제주여성가족연구원 경영지원실(청사 2층, 전화 064)720-4921)

다) 접수방법 : 직접 방문 또는 등기우편 이용

(우편번호 63145 제주특별자치도 제주시 연오로 89 2층 제주여성가족연구원 경영지원실 인사담당자 앞)

단, 등기우편은 접수마감일(18:00) 도착분까지만 접수함

※ 응시원서 및 제출서류는 반드시 응시자 본인이 작성하고, 자기소개서 및 직무수행계획서와 각종 증명서 등은 원본을 제출하여야 합니다.

※ 기본서류(응시원서, 자기소개서, 직무수행계획서) 작성서식은 제주여성가족연구원 홈페이지 (<http://www.jewfri.kr>)에서 다운 받아 사용

## 6. 제출 서류

| 구 분               | 제 출 서 류  | 제출방법 · 시기       |
|-------------------|--|-----------------|
| 기본서류              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응시원서(소정양식) 1부</li> <li>- 자기소개서(소정양식) 1부</li> <li>- 직무수행 계획서(소정양식) 1부</li> <li>- 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부</li> </ul> <p>※응시원서에 기재된 경력 모두 포함<br/>         ※응시원서의 경력과 경력증명서의 내용이 동일해야 함<br/>         ※응시원서에 기재된 경력 미 증명시 합격이 취소 될 수 있음<br/>         ※사업장 휴 · 폐업 등으로 인하여 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 응시원서에 경력사항 작성시 유의 하여 작성하시기 바랍니다.</p> | 접수 마감일<br>18시까지 |
| 선택서류<br>(해당자에 한함) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강보험 자격득실 확인서 1부</li> </ul> <p>※ 경력증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급)<br/>         ※ 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응시원서에 기재한 자격증·가점항목(해당자에 한함) 사본 각 1부</li> <li>- 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서 1부</li> </ul>  | 면접 당일<br>직접 제출  |
| 추가서류<br>(임용서류)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용 신체 검사서 1부(공무원 채용신체검사 규정 준용)</li> <li>- 가족관계증명서 1부</li> <li>- 기본증명서 1부</li> <li>- 주민등록초본 1부 (병역사항 포함)</li> <li>- 기타 필요서류</li> </ul> <p>※ 모든 임용서류는 채용 공고일 이후 발급</p>  | 합격자 발표<br>이후 제출 |

※ 모든 제출 자료는 원본 제출이 원칙이나, 부득이한 경우 원본지참 후 확인된 사항은 사본 제출 가능

## 7. 가점기준

| 세 부 내 용                                       | 적 용 범 위          |
|---|------------------|
| • 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에서 규정한 취업보호(지원) 대상자 | • 서류전형 만점의 5~10% |
| • 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인                  | • 서류전형 만점의 5%    |

- 취업지원대상자의 경우, 각 전형마다 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의거하여 가점 적용
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자로 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. 다만, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우는 예외
- 가점의 경우, 응시자에게 유리한 항목 하나만 인정 (중복 적용 불가)

## 8. 근무조건 및 보수수준

### ○근무 및 계약 조건

| 채용분야           | 근무지                       | 계약기간  |
|----------------|---------------------------|---|
| 제주가족<br>친화지원센터 | 제주여성가족연구원<br>(제주시 연오로 89) | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주 5일제(주40시간)</li> <li>◦ 임용일 ~ 2021. 12. 31일까지</li> </ul> |
| 제주양성<br>평등교육센터 | 제주여성가족연구원<br>(제주시 연오로 89) |   |

※ 향후 제주여성가족연구원 운영 사정에 따라 근무지가 변경 될 수 있음.

※ 최초 임용계약 기간 만료 후에는 성과평가를 실시하여 해당사업의 위탁 받은 기한내에  
서 그 기간을 연장할 수 있음.

### ○보수 수준

| 채용분야           | 보수 수준                   | 계약기간  |
|----------------|-------------------------|---|
| 제주가족<br>친화지원센터 | ◦ 지방직 공무원<br>5급 10호봉 수준 | ◦ 각종 제수당(상여금,가족수당,초과근무수당 등)<br>예산의 범위 내에서 별도 지급 |
| 제주양성<br>평등교육센터 | ◦ 일반직 공무원<br>7급 14호봉 수준 |   |

## 9. 채용 일정

| 구 분                   | 일 정                             | 비 고              |
|-----------------------|---------------------------------|------------------|
| 모집 공고 및 원서 접수         | 2021. 1. 19(화) ~ 2021. 1. 29(금) |                  |
| 1차 서류 심사              | 2021. 2. 1(월)                   |                  |
| 서류심사 결과 발표<br>면접계획 공고 | 2021. 2. 2(화)                   | 홈페이지 공지<br>개별 통보 |
| 2차 면접 시험              | 2021. 2. 5(금)                   |                  |
| 면접시험 합격자 발표           | 2021. 2. 8(월)                   | 홈페이지 공지<br>개별 통보 |
| 임용 서류 접수<br>결격사유 조회   | 2021. 2. 9(화) ~ 2021. 2. 18(목)  |                  |
| 최종 임용                 | 2021. 2. 22(월)                  | 예정               |

※ 센터장 서류 전형 합격자에 한하여, 정책제안 발표 프레젠테이션 자료를 2021. 2. 4(목) 18:00  
까지 제출

※ 상기 일정은 예정 일정으로 변경될 수 있으며, 매 전형 일정 공고 시 확정 게시함

## 10. 기타 사항

- 1) 본 시험계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일전까지 제주여성가족연구원 홈페이지, 제주특별자치도 홈페이지, 행정안전부 지방공공기관 통합채용정보시스템(클린아이 잡플러스)에 공고하므로 수시 확인 바랍니다.
- 2) 지원서 허위 작성 또는 증명서 위·변조, 증빙 서류 기한 내 미제출자, 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 합격을 취소하고 합격 후에라도 해당사항 적발 시 채용이 취소될 수 있습니다.
- 3) 응시자는 지원분야 자격요건 등을 우선 판단하여 원서를 제출하고 블라인드 채용 도입에 따라 가족관계, 학력, 출신지역, 출신학교 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 4) 지원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.
- 5) 응시자가 채용인원과 같거나 적으면 원서접수일 · 시험일정 등을 다시 정하여



1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.

단, 1회 재공고 후에도 지원자가 1인 이하인 경우 심사 진행

- 6) 지원자 수가 채용 인원수의 2배수에 미달하여 재공고할 경우 기존 지원자는 지원서 제출 없이 추후 같이 심사를 진행합니다.
- 7) 각 전형별로 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 8) 합격자 통지후 신원조회, 채용 신체검사 등을 통한 결격 사유 발생 시 합격이 취소될 수 있습니다.
- 9) 최종 합격자가 합격취소, 임용결격 사유, 임용포기 시 차순위 후보를 합격자로 선정할 수 있습니다.
- 10) 발열 및 기침·인후통 등 호흡기 증상과 같은 이상 증상이 발생한 지원자는 반드시 사전에 연구원에 알려주십시오.

기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 임용절차 관련 문의 : 경영지원실 (☎064-720-4921)

**제주여성가족연구원은 채용과 관련한 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며, 부정합격이 확인되는 경우 채용이 취소 될 수 있음을 알려드립니다.**

#### 신종 코로나바이러스감염증 확산 방지를 위한 응시자 협조 사항

- **코로나19 확진자, 자가격리자 응시 불가.**
- **마스크 미착용 시 시험장 입장 불가**하며, 시험장 내에서도 상시 마스크 착용.  
※ 마스크는 응시자가 직접 준비해야 되며 별도로 지급하지 않음.
- 시험장 입실 전 체온 측정 및 비치된 손소독제를 사용하여 반드시 **손 소독 후 입실** 하며 이에 불응할 경우 입실이 제한될 수 있음.

붙임 : 제출서류 각 1부

# 응 시 원 서

|         |                 |      |
|---------|-----------------|------|
| 1. 지원분야 | 제주가족친화지원센터(센터장) | 응시번호 |
|         |                 |      |

|              |   |         |   |
|--------------|---|---------|---|
| 2. 인적사항      |   |         |   |
| 성명           | (한글)  | 전자우편    |   |
| 현주소          |   |         |   |
| 연락처          | (본인휴대폰)   | (비상연락처) |   |
| 군필여부         | <input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 해당없음   | 가산항목    | <input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상 |
| 자격요건<br>해당사항 | - 자격요건 중 해당분야에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시<br><input type="checkbox"/> 해당분야 박사학위 소지자<br><input type="checkbox"/> 해당분야 석사학위 소지자로서 관련분야에 5년 이상 경력자<br><input type="checkbox"/> 수탁기관장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |         |   |

|                                   |      |      |      |                    |       |
|-----------------------------------|------|------|------|--------------------|-------|
| 3. 경력사항                           |      |      |      |                    |       |
| * 경력증명서로 증빙되는 경력사항만 작성해 주시기 바랍니다. |      |      |      |                    |       |
| * 경력사항은 추후 제출할 경력증명서와 일치해야 합니다.   |      |      |      |                    |       |
| 경력기간 (년.월.일)<br>(최근 ~ 과거 순 작성)    | 근무기관 | 근무부서 | 최종직위 | 근무형태<br>(정규직/비정규직) | 담당 업무 |
| ~                                 |      |      |      |                    |       |
| ~                                 |      |      |      |                    |       |
| ~                                 |      |      |      |                    |       |

|   |      |      |      |      |      |
|---|------|------|------|------|------|
| 4. 자격사항                                     |      |      |      |      |      |
| * ITQ 정보기술자격 및 컴퓨터 활용능력(1급~2급) 자격 소지자 필수 기재 |      |      |      |      |      |
| 자격증명  | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|   |      |      |      |      |      |
|   |      |      |      |      |      |

본인은 제주여성가족연구원에서 실시하는 채용시험에 응시하고자 응시원서를 제출하며, 위 기재사항이 허위사실로 판명되었을 경우 합격 또는 임용이 취소되고 향후 지원자격이 정지 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021년            월            일

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (인)

# 응 시 원 서

|         |                |      |
|---------|----------------|------|
| 1. 지원분야 | 제주여성평등교육센터(팀원) | 응시번호 |
|         |                |      |

|              |   |         |   |  |
|--------------|---|---------|---|--|
| 2. 인적사항      |   |         |   |  |
| 성명           | (한글)  | 전자우편    |   |  |
| 현주소          |   |         |   |  |
| 연락처          | (본인휴대폰)   | (비상연락처) |   |  |
| 군필여부         | <input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 해당없음   | 가점항목    | <input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상 |  |
| 자격요건<br>해당사항 | - 자격요건 중 해당분야에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시<br><input type="checkbox"/> 여성학, 사회학, 교육학, 사회복지학 등 인문사회과학분야 석사학위 소지자<br><input type="checkbox"/> 해당 분야 학사학위 소지자로서 관련분야에 2년 이상 경력자<br><input type="checkbox"/> 수탁기관장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |         |   |  |

|                                   |      |      |      |                    |       |
|-----------------------------------|------|------|------|--------------------|-------|
| 3. 경력사항                           |      |      |      |                    |       |
| * 경력증명서로 증빙되는 경력사항만 작성해 주시기 바랍니다. |      |      |      |                    |       |
| * 경력사항은 추후 제출할 경력증명서와 일치해야 합니다.   |      |      |      |                    |       |
| 경력기간 (년.월.일)<br>(최근 ~ 과거 순 작성)    | 근무기관 | 근무부서 | 최종직위 | 근무형태<br>(정규직/비정규직) | 담당 업무 |
| ~                                 |      |      |      |                    |       |
| ~                                 |      |      |      |                    |       |
| ~                                 |      |      |      |                    |       |

|   |      |      |      |      |      |
|---|------|------|------|------|------|
| 4. 자격사항                                     |      |      |      |      |      |
| * ITQ 정보기술자격 및 컴퓨터 활용능력(1급~2급) 자격 소지자 필수 기재 |      |      |      |      |      |
| 자격증명  | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|   |      |      |      |      |      |
|   |      |      |      |      |      |

본인은 제주여성가족연구원에서 실시하는 채용시험에 응시하고자 응시원서를 제출하며, 위 기재사항이 허위사실로 판명되었을 경우 합격 또는 임용이 취소되고 향후 지원자격이 정지 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021년            월            일

지 원 자 : \_\_\_\_\_(인)

# 자 기 소 개 서

|      |  |
|------|--|
| 지원분야 |  |
| 성 명  |  |

※ 직무와 관련된 개인의 경험(경력)과 그 속에서의 직무능력을 발휘한 구체적 사례들을 기록  
(일대기적 자기소개 제외)

※ 블라인드 채용 전형에 따라 응시원서 및 자기소개서 작성시 출신지역, 가족관계, 출신학교등 기재 시 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.

2021년    월    일

지원자

(서명)

## 직무수행계획서

|      |  |
|------|--|
| 지원분야 |  |
| 성명   |  |

- 직무기술서를 참고하여 작성

2021년 월 일

지원자

(서명)

재단법인 제주여성가족연구원장 귀하

# 직무기술서

## □ [NCS 기반 채용 직무 설명자료]

### □ 제주가족친화지원센터장

| 채용분야                       | 제주<br>가족친화<br>지원센터<br>센터장 | 분류<br>체계 | 대분류   | 중분류     | 소분류   | 세분류       | 능력단위        |
|----------------------------|---------------------------|----------|---|---------|---|-----------|-------------|
|                            |                           |          | 01.사업관리   | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리   | 02.프로젝트관리 | 02.프로젝트통합관리 |
| 센터<br>주<br>요<br>사<br>업     |                           |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제주가족친화지원센터 운영 및 제주지역 가족친화 사회환경 조성 관련 업무를 종합적으로 추진               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 가족친화 직장문화 개선                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 가족친화인증기업 발굴, 컨설팅·교육, 근로자 지원, 기업네트워크 구축 등</li> </ul> </li> <li>- 지역사회 수놓음돌봄 문화 확산                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 수놓음돌봄공동체 발굴, 컨설팅·교육 지원, 돌봄공동체 네트워크 구축 등</li> <li>· 수놓음육아나눔터 운영 컨설팅·교육 지원, 수놓음육아나눔터 네트워크 구축 등</li> </ul> </li> <li>- 지역사회 가족친화 문화 확산                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 홈페이지 운영 정보제공, 온·오프라인 캠페인, 공모전, 자료집 제작 등</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>  |         |   |           |             |
| 핵<br>심<br>책<br>무           |                           |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 센터 설립 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리·운영 및 활용 등에 관한 업무를 총괄 책임 수행</li> </ul>   |         |   |           |             |
| 직<br>무<br>수<br>행<br>내<br>용 |                           |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(사업기획 및 평가)</b> 중장기 사업계획을 합리적인 연간 사업계획 단위로 구분하여 수립하고, 연간 사업계획을 반기·분기·월 단위 사업계획으로 구분하여 수립. 경영목표에 따라 예산 편성의 기본방향을 수립, 부서의 예산관리 목표치에 따라 부서별 항목별 금액을 협의·조정, 경영 목표에 적합한 평가활동이 이루어질 수 있도록 평가 영역 등을 포함하여 평가 목표를 수립, 분석된 문제점 개선을 위하여 문제의 핵심요인을 도출, 설정된 우선순위에 입각하여 문제점들에 필요한 개선안을 도출</li> <li>■ <b>(사업별 프로젝트 관리)</b> 사업별 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 신규 프로젝트를 기획하고, 이해관계자의 요구사항과 기대치를 성공적으로 관리하고, 자원할당, 소요시간 산출 등 프로젝트 착수부터 종료까지 관리</li> <li>■ <b>(프로젝트 자원 관리)</b> 프로젝트 수행을 위해 필요한 인력, 시설, 장비, 자재 등과 같은 자원을 통제하고 관리. 팀 성과의 최적화를 위해 갈등관리, 문제해결 및 성과평가</li> <li>■ <b>(이해관계자 관리)</b> 이해관계자를 식별하고, 이해관계자의 요구와 기대사항을 이해하기 위해 지속적으로 의사소통을 유지하여 발생된 이슈를 처리하고, 효율적 관리</li> <li>■ <b>(자료 활용)</b> 사업수행을 위해 수집된 다양한 자료를 분석하여 결과를 도출하고, 이를 바탕으로 관련 정책의 문제점을 분석하며, 관련 정책의 개선방안을 제안</li> </ul> |         |   |           |             |
| 필<br>요<br>지<br>식           |                           |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 관리자의 통제 범위에 대한 지식</li> <li>■ 프로젝트에 전제된 가정 및 제약사항, 계약의 특성에 대한 지식</li> <li>■ 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식</li> <li>■ 프로젝트 성과 측정에 대한 지식</li> <li>■ 프로젝트 평가 기준에 대한 지식</li> <li>■ 프로젝트 기획방법론에 대한 지식</li> </ul>  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 팀장(원) 책임 및 역할을 이해할 수 있는 지식</li> <li>■ 프로젝트 활동 목록에 대한 지식</li> <li>■ 업무처리 프로세스에 대한 지식</li> <li>■ 시간분석, 일정분석, 일정변경관리기법에 대한 지식</li> <li>■ 프로젝트 리스크 정보 및 대응전략에 대한 지식</li> <li>■ 과거 프로젝트 선례정보에 대한 지식</li> </ul> |           |             |

|        |   |   |
|--------|---|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 관리방법론에 대한 지식</li> </ul>   |   |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영 목표와 연계할 수 있는 능력 (내외부 환경 분석)</li> <li>■ 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력</li> <li>■ 프로젝트 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력 (이해관계자의 기대치 등)</li> <li>■ 프로젝트 가정 및 전제조건을 파악할 수 있는 능력</li> <li>■ 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력</li> <li>■ 프로젝트 기획, 실행 및 관리할 수 있는 능력</li> <li>■ 리스크를 식별하고 관리할 수 있는 능력</li> <li>■ 이슈를 해결할 수 있는 능력</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 단계 및 종료에 대한 절차를 수립하고 목표달성 및 완료를 확인할 수 있는 능력</li> <li>■ 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력</li> <li>■ 프로젝트 성공을 위해 스킬을 갖춘 팀 구성 후 효율적으로 관리하고 조정할 수 있는 능력</li> <li>■ 프로젝트에 필요한 타 조직 내 인력풀을 확보할 수 있는 협상 능력</li> <li>■ 프로젝트 운영을 위한 역할을 분담하고 책임을 할당할 수 있는 능력</li> <li>■ 작업기간과 자원을 추정할 수 있는 능력</li> </ul> |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도</li> <li>■ 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도</li> <li>■ 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도</li> <li>■ 고객 관점에서 생각하려는 태도</li> <li>■ 통합적인 관점에서 의사 결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도</li> <li>■ 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지</li> <li>■ 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하려는 태도</li> <li>■ 이해관계자를 존중하는 태도</li> <li>■ 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 목표에 주어진 상황과 적합 여부를 검토하려는 태도</li> <li>■ 상호 신뢰와 자발적인 참여 속에 팀워크를 구축할 수 있는 태도</li> <li>■ 자원을 효과적이고 효율적으로 사용하기 위해 검토 및 분석하는 태도</li> <li>■ 팀원 화합을 통해 혁신적인 결과를 도출하려고 노력하는 태도</li> <li>■ 프로젝트 업무 파악 및 책임과 역할을 적극 실행하는 태도</li> <li>■ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지</li> </ul>              |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력</li> <li>■ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력</li> <li>■ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적자원 및 인적자원 관리 능력</li> <li>■ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력</li> <li>■ 조직이해능력 - (하위능력) 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력</li> </ul>   |   |
| 참고사이트  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>   |   |

# 직무기술서

☐ [NCS 기반 채용 직무 설명자료]

☐ 제주양성평교육센터 팀원

| 채용 분야          | 교육과정<br>기획·개발<br>·사업운영<br>(팀원)  | 분류<br>체계 | 대분류          | 중분류  | 소분류    | 세분류             |
|----------------|---|----------|--------------|------|--------|-----------------|
|                |   |          | 교육사회과학<br>분야 | 평생교육 | 평생교육운영 | 평생교육 및<br>사업 운영 |
| 직무<br>수행<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육프로그램 기획 및 운영</li><li>○ 교육센터 운영지원 및 홍보사업(홈페이지 운영관리 등)</li></ul>  |          |              |      |        |                 |
| 필요<br>지식       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 성인지감수성 및 양성평등 관련 지식, 교육과정 기획 및 운영 절차에 관한 지식, 온 오프라인 채널별 특성에 따른 홍보 방법, 예산 편성 지침 등 공공기관 예산 관리 지식, 사업 성과관리 및 성과활용에 관한 지식, 저작권 등 관계법령 및 규정 등</li></ul>  |          |              |      |        |                 |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업기획 및 사업계획 수립 능력</li><li>○ 자료수집 및 분석 능력</li><li>○ DB 관리 및 활용 능력</li><li>○ 홍보 컨셉 개발 및 홍보 매체 관리 능력</li><li>○ 통계프로그램 운영 능력</li><li>○ 보고서 작성 및 컴퓨터 활용능력</li></ul>                                    |          |              |      |        |                 |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육 및 사업운영에 대한 책임감</li><li>○ 보고의 성실성</li><li>○ 정보수집에 대한 적극적 태도</li><li>○ 분석적·체계적 사고</li><li>○ 정보관리의 중요성 인식</li><li>○ 자기주도적 변화 관리</li><li>○ 고객지향적 태도</li><li>○ 공감과 소통</li><li>○ 업무처리의 공정성</li></ul> |          |              |      |        |                 |
| 직업<br>기초<br>능력 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집 및 분석능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계 능력, 직업 및 연구 윤리</li></ul>  |          |              |      |        |                 |
| 참고<br>사이트      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ www.ncs.go.kr</li><li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.</li></ul>   |          |              |      |        |                 |