

## 강원디자인진흥원 제2회 직원 채용 공고

강원디자인진흥원 직원 채용 계획을 공고하오니 역량 있는 인재들의 많은 참여를 바랍니다.

2021년 11월 5일  
(재)강원디자인진흥원장

### 1. 채용개요

○ 채용분야 및 채용인원

채용분야	직급	인원	업무내용
경영·기획	3급 (팀원)	1명	· 디자인산업 경영 및 정책 기획 · 정부 공모사업 등 사업 발굴·유치 등
	6급	1명	· 디자인산업 경영 및 정책 기획 · 정부 공모사업 등 사업 발굴·유치 등
디자인	6급	1명	· 디자인산업 육성 및 지원 · 정부 공모사업 등 사업 발굴·유치 등

※ 디자인 분야: 디자인 전공자 및 관련 유경험자 지원 가능

○ 채용형태: 정규직(수습기간 6개월)

※ 수습기간 6개월 경과 후 평가에 의해 정규직 전환

○ 채용기간: 근로기간의 정함이 없음(정년 60세)

○ 근무조건: 주 5일 / 주 40시간

- 월 ~ 금(09:00 ~ 18:00, 휴게시간 1시간 포함), 법정휴무일 제외

○ 근무지: (재)강원디자인진흥원(강원도 춘천시 삭주로145번길 46)

○ 보수수준: 경력 등에 따라 협상 후 결정(제수당 별도)

(단위: 천원)

직급	하한액	상한액
3급	36,558	72,560
6급	-	42,995

## 2. 응시요건

○ 공통사항

- 응시연령 및 성별, 신체조건 제한 없음(블라인드 채용)
- 채용 즉시 근무가 가능한 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제자

○ 자격기준: (재)강원디자인진흥원 인사규정

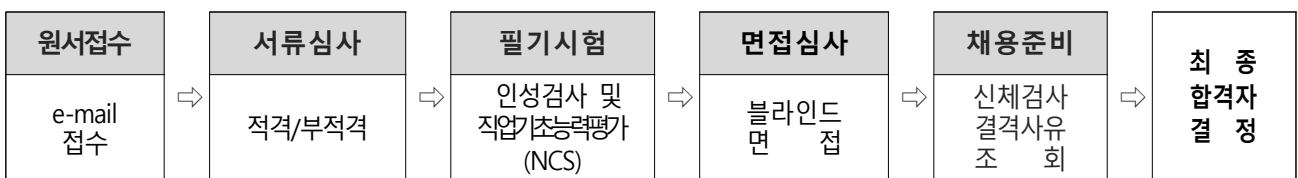
직 급	자 격 기 준
3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원 6급 및 6급 이상 경력자</li> <li>• 기업, 기관 및 단체에서 과장급으로 3년 이상 경력자</li> <li>• 박사학위 소지자</li> <li>• 석사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야 경력자</li> <li>• 학사학위를 취득한 후 6년 이상 해당분야 경력자</li> <li>• 위와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
6급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원 9급 및 9급 이상 경력자</li> <li>• 해당분야 학사학위 이상 소지자</li> <li>• 고등학교 이상 졸업자로 해당분야 2년 이상 경력자</li> <li>• 위와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ul>

※ 해당분야: 디자인·경제·경영·행정 및 이와 관련되는 분야

## ○ 결격사유: (재)강원디자인진흥원 인사규정 제19조

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. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
8. 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
9. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
11. 「병역법」 제76조제1항의 규정에 따른 병역의무를 불이행한 자
12. 기타 직원으로 임용할 수 없는 현격한 결격사유가 있다고 인정되는 자

## 3. 전형방법



## ○ 서류심사: 적격/부적격 판단

- 직무수행능력(응시원서, 경험·경력기술서 기재사항 기준)
- 자기소개서상 기술능력

※ 응시원서 양식 미준수, 서명 누락자는 심사 제외

## ○ 필기시험(3급·6급 공통)

- 시험장소: 서류심사 합격자 발표 시 공지
- 시험방법: 인성검사 및 직업기초능력평가(NCS)
- 선발방법: 고득점 순으로 채용직급별 5배수 이내 선발  
(5배수 내 동점자 발생 시 모두 합격처리, 단 계산은 소수점 둘째 자리까지 함)

구 분	채용직급	평가항목	비 고
인성검사	공통	성실성, 대인관계성, 이타성, 심리적 안정성	210문항 (30분)
직업기초능력평가 (NCS)		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력	50문항 (1시간)

## ○ 면접심사(공통)

- 시험장소: 필기시험 합격자 발표 시 공지
- 심사방법: 직무 관련 업무추진 역량을 종합적으로 심사

수행능력(50점)	평정요소	전문지식 및 실무경험	문제해결력
	배점	30	20
기본소양(50점)	평정요소	의사소통능력	윤리관
	배점	20	30

- 선발방법: 필기시험과 관계없이 심사위원별 점수를 산술평균하여 80점 이상인 자 중에서 최고득점자를 합격자로 결정함
- 면접전형: 대면면접
  - 3급: 경력사항(사업경험, 업무경력 등) PT 발표(질의·응답 포함 20분 내외)  
※ PPT 파일 형식 10~15매 e-mail(gidp@gidp.kr)제출: 2021. 11. 25.(목) 13:00 한
  - 6급: 질의 및 답변(PT발표 해당사항 없음)

○ 최종합격자: 면접시험 합격자를 최종합격자로 결정

※ 면접심사 합격자로 결정되었다 하더라도 임용 포기, 응시자격 등의 결격사유 발생 시 그 합격을 취소하고 차 순위자(80점 이상인자 중)를 선발할 수 있음.

- 단, 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수 있음.

◎ 가산점 및 우대사항

가산점	<p>▷ 취업지원 대상자(국가유공자 등): 필기·면접전형 각 5 ~ 10%</p> <p>- 본인·배우자 및 자녀</p> <p>▷ 장애인(본인): 필기시험 5%</p> <p>* 취업지원 대상자(국가유공자 등)와 장애인이 중복된 경우 본인에게 유리한 가산점 하나만 선택</p>
우대사항	<p>▷ (경영·기획) 정부공모사업 기획·유치·운영 경력자, 경영·디자인·행정·법 관련 전공자</p> <p>▷ (디자인) 정부공모사업 기획·유치·운영 경력자, 디자인 실무 업무 가능자(경험자)</p>

○ 전형일정

구 분	일정(계획)	비 고
공고기간	2021. 11. 5. ~ 11. 15.	강원도 및 진흥원 홈페이지, 잡플러스
원서접수기간	2021. 11. 9. ~ 11. 15.	e-mail(gidp@gidp.kr) 접수
서류심사 합격자 발표	2021. 11. 18.	진흥원 홈페이지 게재
필기시험(인성 및 NCS)	2021. 11. 20.	장소: 미정(추후 안내)
필기시험 합격자 발표	2021. 11. 24.	진흥원 홈페이지 게재
면접심사	2021. 11. 26.	장소: 미정(추후 안내)
합격자 결정 절차 이행	2021. 11. 29. ~ 12. 2.	최종서류 제출 및 결격사유 등 확인
최종합격자 발표	2021. 12. 6.	진흥원 홈페이지 게재 및 개별통보
임용(예정)	2021. 12. 20.	신규 임용

※ 전형일정은 사정에 따라 조정될 수 있으며, 변경된 사항은 진흥원 홈페이지(진흥원뉴스 - 고시공고)에 게재함

## 4. 제출서류

제출시기	제출서류
원서접수 (e-mail 제출)	① 응시원서 1부 [별지 1호 서식] ② 자기소개서 1부 [별지 2호 서식] ③ 경험·경력기술서 1부 [별지 3호 서식] ※ <u>파일형식은 PDF, 파일명은 '강원디자인진흥원 000분야 0급 홍길동'으로 표기(메일 내용에도 표시 필수)</u>
필기시험 전 (e-mail 제출) ※ 서류심사 합격자에 한함	① 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 [별지 4호 서식] ② 취업지원(보호)대상자 증명서 1부(해당자에 한함) ③ 장애인등록증명서 1부(해당자에 한함)
면접심사 전일(11. 25.) 1300 한 ※ 필기시험 합격자에 한함	① 경영·기획(3급) - 프레젠테이션 10~15매: 파일형식은 PPT(메일로 제출) - 경력사항(사업경험, 업무경력 등) ※ <u>발표시간 20분 내외(질의답변 시간 포함)</u> ② 디자인(6급) - 포트폴리오(※ 본인참여도 기재) - 파일형식은 PDF(메일로 제출)
면접 후 (합격자 개별통보, 방문 제출)	① 최종학교 졸업(학위)증명서 각 1부 ② 최종학교 전 학년 성적증명서 각 1부 (석사 이상은 학사 성적증명서 포함) ③ 경력(재직)증명서 1부(근무처별 담당업무 명시) ④ 기본증명서 1부(최근 3개월 이내 발행) ⑤ 주민등록등·초본 각 1부(최근 3개월 이내 발행) ※ 남자는 병력사항 기재 ⑥ 자격(교육수료)증 각 1부(해당자에 한함) ⑦ 채용신체검사서(공무원용) 1부

## 5. 응시원서 접수

○ 접수기간: 11. 9.(화) 09:00 ~ 11. 15.(월) 18:00까지

○ 접수방법: 전자우편(e-mail 주소: gidp@gidp.kr) 접수

(재)강원디자인진흥원 경영관리팀 인사담당자

※ 응시원서 접수시 제출서류를 PDF형식 파일로 변환하여 1개의 파일로 제출

- 응시원서, 자기소개서는 반드시 자필 서명 후 스캔(본인필체 정자로 기재)

## 6. 응시자 유의사항

- 채용직급별 중복지원은 불가능하며, 중복지원에 따른 불이익은 일체 응시자 책임임.
- 각종 서식의 서명란은 제3자가 알아볼 수 있도록 본인 필체 정자로 기재.
- 응시원서나 각종 증명서(자격증, 경력증명서)의 기재사항이 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 당해 채용시험을 무효로 함.
- 블라인드 채용 전형과 관련하여 학력·출신지·신체조건·연령 등 차별적 요인은 기재를 금지하며, 면접심사 시 응시자 본인 신상에 관한 사항(가족관계, 학력 등의 의도적 전달) 발언 금지.
- 본 시험계획은 진흥원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일 전까지 진흥원 홈페이지(<http://www.gidp.kr>) 「진흥원 뉴스 - 고시공고」란에 게시 공고.
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 연락 두절, 자격 미비자의 응시 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자 책임임.
- 면접심사 합격자의 임용포기, 연락 두절 등으로 임용의사가 없는 경우 차순위 대상자 순으로 임용여부를 결정할 수 있음.
- 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수도 있으며, 최종합격자는 재학 및 재직여부에 관계없이 임용예정일에 정상출근이 가능해야 함.
- 기타 문의사항은 재단법인 강원디자인진흥원 경영관리팀에 문의 바람.  
(☎ 070-7791-2695)

## 직무기술서(경영·기획)

채용 분야	디자인 (경영·기획)	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무		08. 문화문화·예술·디자인·방송
			중분류	01. 사업관리	01. 기획사무	02. 총무·인사	01.문화·예술
			소분류	01. 프로젝트 관리	01. 경영기획	03. 일반사무	01.문화·예술경영
			세분류	02. 프로젝트 관리	01. 경영기획	02. 사무행정	02.문화·예술행정 (디자인산업 정책)
기관 주요 사업	○ 지역 특화산업의 디자인 경쟁력 강화, 공공서비스 디자인 향상, 디자인 전문인력 양성, 중소기업의 디자인 개발 지원, 산업디자인 전문회사의 역량 강화, 디자인 전시 및 홍보, 디자인을 위하여 필요한 장비 및 시설 지원, 디자인 관련 정보 수집 및 보급						
능력 단위	○ <b>(프로젝트 관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관리자 관리 04. 프로젝트 자원관리 05. 프로젝트 리스트 관리 06. 프로젝트 품질관리 07. 프로젝트 의사소통관리 ○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석 02.경영방침 수립 03.경영계획 수립 04. 신규사업 기획 07.경영실적 분석 09.이해관계자 관리 ○ <b>(디자인산업 정책)</b> 03.디자인산업(문화)정책 개발 04.디자인산업(문화)정책 연구 ○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성 02. 문서관리						
직무 수행 내용	○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 프로젝트에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하는 업무 ○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ <b>(디자인산업 정책)</b> 디자인산업 진흥과 산업디자인진흥법에 근거하여 기관경영, 정책 연구·개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 업무 ○ <b>(사무행정)</b> 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서관리, 문서작성 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무						
필요 지식	○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 환경 및 영향 요인 분석 지식, 프로젝트 계약 절차 및 관련 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트 단계별 추진에 대한 지식, 프로젝트 구성원의 책임 및 역할 이해, 프로젝트 자원 및 범위 관련 지식(자원분류체계, 관리계획, 진척정보 분석 등), 프로젝트 성과관리 및 평가시스템 관련 지식 ○ <b>(경영기획)</b> 핵심역량의 개념, 전사 목표에 대한 전략적 개념, 산업동향, 신사업 비즈니스 모델링 프로세스, 사업성분석과 경영전략 주요 이론, 사업평가 결과분석 방법론, 원가·비용 구조, 관련기관·단체 특성 ○ <b>(디자인산업 정책)</b> 디자인산업 정책과 변화 추이, 디자인산업 수혜대상 및 특성, 디자인산업 정책 비교 분석, 디자인산업 정책의 중장기 발전 및 전망 ○ <b>(사무행정)</b> 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식						



필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 기획 및 운용 능력, 프로젝트 내외부 환경 분석 능력(SWOT, 경영목표 연계 분석 등), 프로젝트 비즈니스 케이스 작성 능력, 프로젝트의 사업 타당성에 대한 검토 능력, 프로젝트관련 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 작업분류체계(WBS) 작성 및 활용 능력, 집단창의력 및 집단 의사결정기법(브레인스토밍, 다기준 의사결정 분석 등), 프로젝트 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 프로젝트 관리계획 수립·적용·평가·성과측정 분석 능력, 프로세스 점검을 통한 예방조치 및 위험관리 능력</li> <li>◦ <b>(경영기획)</b> 경영·외부 환경 분석기법, 벤치마킹기법, 경영목표 설정 방법론, 사업 포트폴리오 관리 및 분석, 사업별 로드맵 작성기법, 사업별 경영계획 이슈 분류, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 사회조사 방법론, 리서치 데이터 분석, 사업 평가 기술, 결과 보고서 작성, 문제 예측·대응방안 기획</li> <li>◦ <b>(디자인산업 정책)</b> 공청회 및 자문회의 진행, 자료집 작성, 비용편익 분석, 이해관계자 분석, 자료 분석과 분석결과 이행에 따른 이해관계자들과의 의사소통</li> <li>◦ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문헌 정보관리 능력 등</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>(프로젝트 관리)</b> 내외부 관계자와 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 업무 관련자와의 원활한 협업태도, 문제점 및 위험요소에 대한 예방적 대처 자세, 업무 성과 및 목표달성을 위한 적극적 태도, 업무완료 및 결과에 대한 책임감 및 시간관리 노력, 조직의 규정·지침·업무프로세스 절차 준수 자세, 업무수행 및 평가 과정에서 공정하고 합리적인 태도, 문제점 개선 의지, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 자세</li> <li>◦ <b>(경영기획)</b> 공정한 업무수행, 자사 보유역량에 대한 냉철한 판단, 종합적인 시장 환경 고려, 이해관계자 지향성, 경영철학에 대한 정확한 이해, 합리적인 자원분배 기준, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 객관적인 사업성 평가, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성, 실적 측정을 위한 다양한 자료 수집, 의견 조율과 합의 도출, 투명한 정보공유, 상호 이해관계 존중</li> <li>◦ <b>(디자인산업 정책)</b> 가치중립적인 자료 분석 및 결과 해석, 디자인산업 정책 수혜 균형 감각, 정책의 성과 및 효과를 진단하고 확대하려는 노력, 현안에 대한 관심, 공공서비스 마인드</li> <li>◦ <b>(사무행정)</b> 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화 하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무처리 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 및 업무규정 준수 노력</li> </ul>
참고 사이 트	<p>※ NCS(국가직무능력표준) 분류 참고: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p> <p>※ 본 직무수행 내용은 강원디자인진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.</p>

## 직 무 기 술 서(디자인)

채용 분야	디자인 (디자인)	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무		[특화분류] 연구개발
			중분류	01. 사업관리	01. 기획사무	02. 총무·인사	
			소분류	01. 프로젝트 관리	01. 경영기획	03. 일반사무	
			세분류	02. 프로젝트 관리	01. 경영기획 (사업기획)	02. 사무행정	
기관 주요 사업	○ 지역 특화산업의 디자인 경쟁력 강화, 공공서비스 디자인 향상, 디자인 전문인력 양성, 중소기업의 디자인 개발 지원, 산업디자인 전문회사의 역량 강화, 디자인 전시 및 홍보, 디자인을 위하여 필요한 장비 및 시설 지원, 디자인 관련 정보 수집 및 보급						
능력 단위	○ (프로젝트 관리) 01. 프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관리 자 관리 04. 프로젝트 자원관리 05. 프로젝트 리스트 관리 06. 프로젝트 품질관리 07. 프로젝트 의사소통관리 ○ (사업기획) 01. 사업환경 분석 02. 신규사업 기획 ○ (연구개발) 01. 연구개발 계획 수립 02. 연구개발 과제관리 03 연구개발 성과 확보 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리						
직무 수행 내용	○ (프로젝트 관리) 프로젝트를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 프로젝트에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하는 업무 ○ (사업기획) 신규 사업을 시행하기 위하여 환경분석 및 기획, 계획수립을 수행하는 업무 ○ (연구개발) 국·내외 선행 기술동향을 파악하여 연구개발계획을 수립·추진, 정부 공모과제 발굴·유치 등으로 디자인 관련 다양한 연구개발사업을 완수하는 업무 ○ (사무행정) 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서관리, 문서작성 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무						
필요 지식	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 환경 및 영향 요인 분석 지식, 프로젝트 계약 절차 및 관련 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트 단계별 추진에 대한 지식, 프로젝트 구성원의 책임 및 역할 이해, 프로젝트 자원 및 범위 관련 지식(자원분류체계, 관리계획, 진척정보 분석 등), 프로젝트 성과관리 및 평가시스템 관련 지식 ○ (사업기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악 및 정리 기술, 고객·소비자 분류 기술, 사회조사 방법론, 마케팅 기법 적용 기술, 사업기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 투자계획서 작성 기술 ○ (연구개발) 연구개발 조직구성 지식, 연구과제에 대한 기술적 지식, 연구개발과제 관리 항목별 평가방법, 연구개발과제의 진행과 결과에 대한 세부 지식, 연구과제 성과분석 방법 ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식						

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 기획 및 운용 능력, 프로젝트 내외부 환경 분석 능력(SWOT, 경영목표 연계 분석 등), 프로젝트 비즈니스 케이스 작성 능력, 프로젝트의 사업 타당성에 대한 검토 능력, 프로젝트관련 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 작업분류체계(WBS) 작성 및 활용 능력, 집단창의력 및 집단의사결정기법(브레인스토밍, 다기준 의사결정 분석 등), 프로젝트 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 프로젝트 관리계획 수립·적용·평가·성과측정 분석 능력, 프로세스 점검을 통한 예방조치 및 위험관리 능력</li> <li>◦ <b>(사업기획)</b> 경영환경 분석, 고객·소비자·경쟁자 분류, 사회조사 방법론, 마케팅 기법, 사업기획서 작성, 리서치 데이터 분석, 사업비 집행계획 작성</li> <li>◦ <b>(연구개발)</b> 고객 관리 및 분석, 고객 요구사항 분석 후 연구 개발에 반영, 연구개발에 따른 기술동향 분석 및 파악, 연구개발 조직구성 및 자금계획 수립, 연구과제의 특성에 적합하도록 관리 방법의 수정 또는 변경, 특허 침해 회피 기술, 특허명세서 작성 기술, 국외 자료 및 정보 수집을 위한 외국어 독해 능력</li> <li>◦ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문헌 정보관리 능력 등</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>(프로젝트 관리)</b> 내외부 관계자와 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 업무 관련자와의 원활한 협업태도, 문제점 및 위험요소에 대한 예방적 대처 자세, 업무 성과 및 목표달성을 위한 적극적 태도, 업무완료 및 결과에 대한 책임감 및 시간관리 노력, 조직의 규정·지침·업무프로세스 절차 준수 자세, 업무수행 및 평가 과정에서 공정하고 합리적인 태도, 문제점 개선 의지, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 자세</li> <li>◦ <b>(사업기획)</b> 객관적인 판단과 평가 자세, 합리적인 근거와 논리는 바탕으로 한 분석적 태도, 전략적인 관점에서 바라보는 태도, 문제해결이나 개선을 위한 적극적인 태도와 의지</li> <li>◦ <b>(연구개발)</b> 고객 요구사항을 고려한 연구개발 기준 준수(연구개발계획, 지침 및 법규 등), 연구 개발의 세밀한 계획 및 검토의지, 공동체의식을 함양하고 구성원과 공감하고자 적극적으로 소통하려는 자세</li> <li>◦ <b>(사무행정)</b> 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화 하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무처리 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 및 업무규정 준수 노력</li> </ul>
참고 사이트	<p>※ NCS(국가직무능력표준) 분류 참고: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p> <p>※ 본 직무수행 내용은 강원디자인진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.</p> <p>※ 특화분류는 NCS 미개발 분야로 강원디자인진흥원의 고유직무와 관련된 내용을 제시한 항목입니다.</p>

[별지 제1호 서식]

## 응시원서

지원분야	디자인	직 급	(예시) 6급	접수번호	※ 담당자 기재
------	-----	-----	---------	------	----------

1. 인적사항			
성 명	(한글)		(한자)
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 장애대상

2. 학위사항		
전공분야	학위취득일	학위종류

3. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정 이수 내역		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
■ 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타	(디자인-예시) 디자인학 개론	(예시) 3 학점 이수
■ 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타	(사무행정-예시) 행정학 개론	(예시) 3 학점 이수
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

- \* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.
- \* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
- \* 교육과목/과정은 지원직무와 관련된 경우에 해당되며, 최대 10개 과목까지만 작성 바랍니다.
- \* 필요시 작성 칸을 추가하여 작성하시기 바라며, **출신학교는 기재금지**
- \* 교육사항에 대한 증빙자료(성적증명서, 교육수료증 등) 면접심사 합격 후 제출

4. 자격사항 * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격 보유 내역					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

5. 경험 혹은 경력사항				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			(예시) 2013. 4 ~ 2016. 5 (3년 1개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			2016. 6 ~ 2018. 8 (2년 2개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			2018. 9 ~ 현재 (1년 6개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

지원직무 관련 경험 및 경력사항을 기입해 주시기 바랍니다.

\* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 경험의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부활동 등이 포함될 수 있습니다.

\* 필요시 작성 칸을 추가하여 작성하시기 바랍니다.

\* **출신학교 기재금지**

\* 경험 및 경력사항에 대한 증빙자료(경력증명서 등)는 면접심사 합격 후 제출

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜:

지 원 자: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

(재)강원디자인진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

## 자 기 소 개 서

※ 출신지역, 가족관계, 학력, 연령 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.

(기재금지내용 작성, 대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량(전문성, 자격, 특별한 노력 등)과 진흥원에 기여할 수 있다고 생각하는 부분을 기술하시오.

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움은 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.

우리 기관에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜:

지 원 자: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

(재)강원디자인진흥원장 귀하

[별지 제3호 서식]

## 경험·경력기술서

- \* 응시원서에 기술한 경험 혹은 경력(직무관련 기타 활동)에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- \* 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시고, 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	
	생 일	예시) 00월 00일 * 연도(나이) 미기재
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li> <li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> <li>■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li> </ul>	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √표시) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 동의함      <input type="checkbox"/> 동의하지 않음                 </div>		
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">                         년      월      일                     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>성 명:</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>		



## □ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

제29조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 "취업지원 대상자"라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자
  2. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자
  3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자
  4. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀
  5. 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀
- ② 제32조 및 제34조에 따른 취업지원을 실시할 경우 제1항제4호 및 제5호에 해당하는 사람에 대하여는 1명에게만 실시한다.

③ 취업지원 대상자는 제32조 및 제34조에 따른 취업지원과 관련하여 제32조 제2항에 따라 채용되는 횟수와 제34조에 따라 고용되는 횟수를 합하여 대통령령으로 정하는 횟수 이내에서 취업지원을 받을 수 있다.

제30조(취업지원 실시기관) 취업지원을 실시할 취업지원 실시기관은 다음과 같다.

1. 국가기관, 지방자치단체, 군부대, 국립학교와 공립학교
2. 일상적으로 하루에 20명 이상을 고용하는 공·사기업체(公·私企業體) 또는 공·사단체(公·私團體). 다만, 대통령령으로 정하는 제조업체로서 200명 미만을 고용하는 기업체는 제외한다.
3. 사립학교

제31조(채용시험의 가점 등) ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다.

1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자

가. 제29조 제1항 제1호에 해당하는 사람

1. 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자

나. 제29조 제1항 제2호 및 제4호에 해당하는 사람

2. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자
4. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀

## 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자

가. 제29조 제1항 제3호에 해당하는 사람

3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자

나. 제29조 제1항 제5호에 해당하는 사람

5. 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀

② 제1항의 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011. 9. 15.>

③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(「독립유공자에우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자에우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 또는 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람을 포함한다)은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009. 2. 6., 2011. 8. 4., 2011. 9. 15., 2015. 12. 22., 2021. 1. 5.>

④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

⑤ 제1항과 제2항에 따른 채용시험 가점 대상의 계급·직급·직위와 그 밖에 채용시험의 가점에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## □ 장애인고용촉진 및 직업재활법

제28조의2(공공기관 장애인 의무고용률의 특례) 제28조에도 불구하고 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단과 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 출자기관·출연기관은 상시 고용하고 있는 근로자 수에 대하여 장애인을 다음 각 호의 구분에 해당하는 비율 이상 고용하여야 한다. 이 경우 의무고용률에 해당하는 장애인 수를 계산할 때에 소수점 이하는 버린다. <개정 2021. 7. 20.>

1. 2021년 1월 1일부터 2021년 12월 31일까지: 1천분의 34
2. 2022년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지: 1천분의 36
3. 2024년 이후: 1천분의 38

[전문개정 2016. 12. 27.]