【붙임1 : 공고】 강원도경제진흥원 공고 제 2022-154 호

강원도경제진흥원

재공고 분야 공개채용 공고

「강원도경제진흥원」은 창업에서 경영까지 중소기업과 소상공인을 도와드리는 최고의 지원기관이 되도록 노력하고 있습니다. 강원기업의 든든한 Good 파트너, 강원도경제진흥원과 함께 나아갈 전문성과 역량있는 분들을 모집하오니 많은 관심과 참여바랍니다.

2022년 6월 10일

강원도경제진흥원장

1. 채용내용 : 총 5명 ※ 채용분야 중복지원 불가

고용형태	채용분야	직급(직위)	채용인원	근무지	전형절차	임용 예정일
합 계			총 5명			
기간제 계약직	창업도약	주임급	1명	원주(본원)	서류전형→ 필기전형→ 면접전형	7.13(수)
	온라인 마케팅	주임급	1명	춘천(하이테크타워)		
	창업지원	주임급	1명	춘천(춘천센터)	서류전형→ 면접전형	7.7(목)
	농어촌민박	주임급	1명			
	배달앱 운영	주임급	1명			

※ 세부 주소지

- **[원주(본원)]** 강원도 원주시 호저로47(우산동)
- **[춘천(춘천센터)]** 강원도 춘천시 퇴계로93번길 3(아이씨티빌팅), 403호
- **[춘천(하이테크타워)]** 강원도 춘천시 후석로420번길 7

2. 담당업무

고용형태	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	담당업무
기간제 계약직	창업도약	주임급	1명	▪ 창업기업 육성지원 ▪ 창업지원 프로그램 운영 및 창업지원 ▪ '창업도약패키지 지원사업' 제반업무
	온라인 마케팅	주임급	1명	▪ 온라인 마케팅 및 수출지원 ▪ 소상공인 디지털커머스 공간 조성 및 지원 ▪ 글로벌 ICT 스튜디오 운영 ▪ '디지털커머스 전문기관 구축·운영사업' 제반업무 ▪ '글로벌 ICT스튜디오 설치 운영사업' 제반업무
	창업지원	주임급	1명	▪ 평화지역 창업지원 업무 ▪ 창업기업 사업화 지원업무 ▪ 회계 및 성과 등 사업전반 행정업무 ▪ '평화지역 위기극복 창업지원 사업' 제반업무
	농어촌민박	주임급	1명	▪ 사업 홍보마케팅 계획수립 및 실행 ▪ 가맹점 모집 및 관리 지원 ▪ 플랫폼 유지, 보수 등 운영 지원 ▪ 사업 예산관리, 성과관리, 회계관리 등 ▪ '농어촌민박 통합 예약시스템 「일단떠나」' 제반업무
	배달앱 운영	주임급	1명	▪ 배달앱 「일단시켜」 업무 ▪ 배달앱 가맹점 관리 및 홍보마케팅 지원 ▪ 사업전반 회계, 성과관리 등 행정업무 ▪ '강원도형 민관협력 배달앱 「일단시켜」 운영사업' 제반업무

3. 보수 및 근무조건

고용형태	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	보수조건	근무조건
기간제 계약직	창업도약	주임급	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 담당 사업기간 종료시 근로계약 해지) ※ 담당 사업기간 : '21.3.26.~'23.6.24.

고용형태	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	보수조건	근무조건
기간제 계약직	온라인 마케팅	주임급	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 '22.12.31.까지 근로계약 후, 업무실적 평가에 따라 매년 1년 단위 재계약 (단, 담당 사업기간 종료시 근로계약 해지) ※ 담당 사업기간 : '22.4.1.~'26.12.31.
	창업지원	주임급	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 '22.12.31.까지 근로계약(별도 연장없음)
	농어촌민박	주임급	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 '22.12.31.까지 근로계약(별도 연장없음)
	배달앱 운영	주임급	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 '22.12.31.까지 근로계약(별도 연장없음)

※ [보수조건] 급여 및 퇴직금이 포함된 금액이며, 경력 보유사항을 감안하여 협의 후 결정

※ [근무시간] : 월~금, 1일 8시간(09:00~18:00) 근무

4. 채용일정

4-1. [근무지 춘천센터 계약직] 채용일정 : ①서류 → ②면접

채용공고 6.10.	⇨	(1차)서류전형 6.22.~23. 예정	⇨	(2차)면접전형 6.30. 예정	⇨	합격자 임용
[공고기간] 6.10.~6.21. [접수기간] 6.13.~6.21.		(결과발표) 6.24. 예정		(결과발표) 7.1. 예정		(임용일) 7.7.예정

4-2. [창업도약, 온라인마케팅] 채용일정 : ①서류 → ②필기 → ③면접

채용공고 6.10.	(1차)서류전형 6.22.~23. 예정	(2차)필기전형 6.28. 예정	(3차)면접전형 7.5. 예정	합격자 임용
[공고기간] 6.10.~6.21. [접수기간] 6.13.~6.21.	(결과발표) 6.24. 예정	(결과발표) 6.30. 예정	(결과발표) 7.6. 예정	(임용일) 7.13. 예정

※ 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

5. 전형별 세부계획

❍ 채용공고

- **원서교부 : 강원도경제진흥원 홈페이지 및 채용 홈페이지**
  - ☞ 진흥원 홈페이지 : www.gwep.or.kr(정보자료실>공지사항>채용공고)
  - ☞ 채용 홈페이지 : recruit.incruit.com/gwep
- **공고기간 : 2022. 6. 10(금) ~ 6. 21(화) 오후4시까지, 12일간**
- **접수기간 : 6. 13(월) ~ 6. 21(화) 오후4시까지, 9일간**
- **접수방법 : 채용 홈페이지 On-line 접수**
- **제출서류 : 채용지원서·자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서**
  - ① 채용지원서·자기소개서
    [채용지원서] 기본인적·교육·경력·경험·자격사항
    [자기소개서] 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등
  - ② 개인정보 수집·이용·제공 동의서 : 양식 '붙임3' 작성 후, 스캔파일 제출
    ※ 채용지원서 기재사항에 대한 증빙서류는 **면접전형 대상자**에 한하여 제출함

6. 채용절차

※ 하기 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
서류 전형	▪ 시기 : 6.22.~6.23. 예정 ▪ 장소 : (원주)본원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 6.24. 예정 ▪ 공고방법 : 채용 홈페이지 공고	*지원서류 서면평가	필요자격 기준 충족한 자	

전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
필기 전형	[창업도약, 온라인마케팅] ▪ 시기 : 6.28. 예정 ▪ 장소 : (원주)본원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 6.30. 예정 ▪ 공고방법 : 채용 홈페이지 공고	집합형 오프라인(지면) **인적성검사	채용분야별 5배수 (예비후보 3순위까지 부여)	
증빙 서류 제출	▪ 제출대상 : 면접전형 대상자 ▪ 제출기한 - [근무지 춘천센터 계약직] 6.24.~6.28. 예정 - [창업도약, 온라인마케팅] 6.30.~7.4. 예정 ▪ 제 출 처 : 채용 홈페이지 업로드(1개의 스캔파일(pdf파일)) ※ 서류제출 완료한 자에 한하여 면접전형 응시가능			*** 증빙서류 목록 참고
면접 전형	[근무지 춘천센터 계약직] ▪ 시기 : 6.30. 예정 ▪ 장소 : (원주)본원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 7.1. 예정 ▪ 공고방법 : 채용 홈페이지 공고	대면평가 (코로나19 확진자 비대면(화상) 면접)	면접점수 100% (예비후보 3순위까지 부여)	
	[창업도약, 온라인마케팅] ▪ 시기 : 7.5. 예정 ▪ 장소 : (원주)본원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 7.6. 예정 ▪ 공고방법 : 채용 홈페이지 공고	대면평가 (코로나19 확진자 비대면(화상) 면접)	필기점수+ 면접점수 (예비후보 3순위까지 부여)	
임용 등록	▪ 제출대상 : 최종 합격자 ▪ 제출서류 : 주민등록등·초본, 졸업증명서, 신체검사서, 고용보험 내역서, 신원보증 보험증권, 결격사유 확인 서약서 등 ▪ 제출방법 : 우편 또는 방문제출 ▪ 제출기한 - [근무지 춘천센터 계약직] 7.1.~7.5. 예정 - [창업도약, 온라인마케팅] 7.6.~7.11. 예정	-	합격 취소 사유 해당 시 임용불가	

*지원서류 : 채용지원서 및 자기소개서(On-line 접수)

**인적성검사 : NCS유형이 아닌 인성 및 직무능력(적성) 종합검사

***증빙서류 : **면접전형 대상자**에 한하여, 하기 목록 순으로 1개의 스캔파일(pdf파일)로 제출

< 증빙서류 목록 >

※ 아래의 순서대로 '1개의 스캔파일(pdf파일)'로 제출(압축(Zip)파일 불가)

※ 파일제목 : 수험번호_성명.pdf

① 주민등록'**초본**'

- 채용공고일 이후 출력본으로 제출
- 발생일·신고일 포함(주소지 변경내역 표기)
- 군필자의 경우, 군경력 포함

② 채용지원서에 기재한 교육·자격·경력·경험사항 관련 증빙서류

- 채용지원서에 기재한 사항을 확인할 수 있는 증빙서류

> [증빙서류 예시] 경력증명서, 재직증명서, 자격증 사본, 관련학과 졸업 증명서, 졸업예정증명서, 학위증명서, 성적증명서, 교육이수증(수료증), 활동증명서 등

- [자격사항] 취득완료된 자격증만 인정함(기간만료 자격증 불인정)
- [교육사항] 수강완료, 이수(수료)한 교육사항만 인정함
- [경험사항] 채용분야 필요자격과 관련된 기타활동 증빙서류
- [경력사항] 경력증명서 또는 재직증명서(재직자의 경우)
  - 경력자(재직자)의 경우 소속부서별 '담당업무 및 근무기간'이 기재되어야함
  - 채용분야에 적합한 업무수행 내용과 그 기간이 기재되어야함
  - 경력사항은 객관적 입증자료에 의하여 증명 가능한 경력만 인정함
  - '건강보험자격득실 확인서, 국민연금 가입자 가입증명 등' 업무 내용 확인이 불가한 증명서는 인정 불가함
  - 외국어로 된 각종 서류 등은 한글번역 첨부

③ '**고용보험**' 자격 이력 내역서

- 경력자 또는 재직자의 경우 제출 필수
- 채용지원서 경력사항에 기재한 사업장 반영

※ 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 홈페이지에서 발급 가능

> total.kcomwel.or.kr 홈페이지 로그인 → 증명원 신청/발급 →
> 고용·산재보험 자격 이력 내역서 → 보험구분 '**고용**', 직종포함여부 '**예**',
> 자격관리 상세이력 해당 사업장 '**체크**' → '고용보험 자격 이력 내역서' 출력

※ 채용지원서에 기재한 해당 제출서류는 모두 제출 해야하며, 증빙서류가 누락 또는 상이하거나 허위로 판명날 경우 합격이 취소될 수 있음

< 참고사항 >

[증빙서류 요청사유]

- ①~③번 서류 : 응시자 본인 신분 및 자격요건 충족여부 확인용
  ※ 제출서류는 위 요청사유 이외에는 사용하지 않으며, 블라인드 채용에 따라 면접전형 시 면접관에게 자료로 일체 제공하지 않음(면접관에게 제공을 금지함)

[채용 신체검사 참고사항]

- 제출대상 : 임용 대상자
- 제출서류 : 채용신체검사 자격을 갖춘 의료기관에서 발급한 신체검사서 또는 2년 이내 국가건강검진서
  ※ 건강진단서 발급에 따른 소요비용은 진흥원에 청구가능
  ※ 채용신체검사 불합격 판정에 따른 질환이 의심될 경우 '판정보류' 판정을 한 후, 해당 질환 전문의의 '재신체검사' 진행

7. 전형별 세부사항

전 형	평가과목 및 점수기준	비고
서류 전형	**[적용분야]** 전분야 **[심사대상]** 채용 접수 마감기한까지 채용지원서 및 개인정보동의서 제출 완료한 자 **[평가방법]** 채용지원서 및 자기소개서 서면평가 **[합격기준]** 필요자격 요건 충족자	
필기 전형	**[적용분야]** 창업도약, 온라인마케팅 **[응시대상]** 서류전형 합격자 **[시험방법]** 집합형 오프라인(지면) 시험 **[평가과목]** 인성·직무활동 선호·부적응·사회적 바람직성·직무인지(적성) 등 ▪ 인성검사 : 정직겸손성, 정서성, 외향성, 원만성, 성실성, 개방성, 스트레스 대처능력, 정서불안도, 무기력도, 비윤리성, 반사회성 등 ▪ 직무능력검사 : 언어력, 수리력, 문제해결력, 상황판단력, 사물지각력 등 **[점수기준]** 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수 100점 만점 **[합격기준]** 아래의 기준 모두 충족 ① 종합평가 등급 : B- 이상 ② 부적응성검사 : 양호 ③ 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수결과 고득점자 순 채용분야별 채용인원의 5배수 ※ 필기전형 문제는 NCS유형이 아닌 인성 및 직무능력(적성) 종합검사 ※ 필기전형 종합점수는 최종 종합점수에 반영됨 ※ 예비후보 최대 3순위까지 부여 (다음전형 응시 포기자 발생시 차순위자 대상자 해당)	

<table>
<tr><th>전 형</th><th>평가과목 및 점수기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>면접
전형</td><td>
[적용분야] 근무지 춘천센터 계약직
[응시대상] 서류전형 합격자
[시험방법] 면접(대면) 평가
※ 코로나19 자가격리자 또는 확진가능성이 있는 자 : 비대면(화상) 면접 실시
[평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가
<table>
<tr><th>구 분</th><th>총 점</th><th>업무
전문성</th><th>사업
추진능력</th><th>소통 및
조정능력</th><th>수행의지</th><th>비전 및
발전 가능성</th></tr>
<tr><td>배 점</td><td>100</td><td>40</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
</table>
[점수기준] 면접점수 100점 만점
[합격기준] 면접점수 고득점자 최종합격
☞ 위원의 과반수 이상 70점 미만일 경우 불합격

※ 예비후보 최대 3순위까지 부여
(최종합격자 임용 포기시 차순위자 채용)
※ 예비합격자 제도 운영
- 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내
- 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 차순위자 임용

[적용분야] 창업도약, 온라인마케팅
[응시대상] 필기전형 합격자
[시험방법] 면접(대면) 평가
※ 코로나19 자가격리자 또는 확진가능성이 있는 자 : 비대면(화상) 면접 실시
[평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가
<table>
<tr><th>구 분</th><th>총 점</th><th>업무
전문성</th><th>사업
추진능력</th><th>소통 및
조정능력</th><th>수행의지</th><th>비전 및
발전 가능성</th></tr>
<tr><td>배 점</td><td>100</td><td>40</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
</table>
[점수기준] 면접점수 100점 만점
[합격기준] 종합점수 고득점자 최종합격
☞ 위원의 과반수 이상 면접점수 70점 미만일 경우 불합격
☞ 종합점수(200점 만점) = (필기 100점 만점) +(면접 100점 만점)

※ 예비후보 최대 3순위까지 부여
(최종합격자 임용 포기시 차순위자 채용)
※ 예비합격자 제도 운영
- 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내
- 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 차순위자 임용
</td><td></td></tr>
</table>

8. 응시자격 요건

○ 다음 각 호의 결격사유에 어느 하나도 해당되지 아니한 자

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
- 병역 기피중에 있는 자
- 채용신체검사결과 불합격판정을 받은 자
- “형법” 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 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)
  · “성폭력범죄의 처벌 들에 관한 특례법” 제2조에 따른 성폭력 범죄
  · “아동·청소년의 성보호에 관한 법률” 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판단되는 자

○ 공고일 전일 현재 <u>주민등록상 주소지가 강원도로 등재</u>되어 있는자

○ 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자

○ 해외여행의 결격사유가 없는 자

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 ‘비위면직자등’에 해당하는 자

- 최종합격자에 한하여 청렴포털 사전조회시스템에서 취업제한 대상 확인

9. 자격기준

❍ 직무기술서(붙임2)의 필요지식·기술·자격 등을 갖춘 자

※ 지역제한 : 공고일 전일 현재 주민등록상 주소지가 '**강원도**'인 자

※ 연령제한 : 제한없음(단, 진흥원 정년(**만60세**)에 도달한 자는 지원 불가)

고용형태	채용분야	직급 (직위)	필요자격 기준(하나 이상 충족)
기간제 계약직	창업도약	주임급	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 창업지원, 경영
	온라인 마케팅	주임급	① 기업지원 관련 1년 이상 경력 보유자 ② 무역 또는 국제통상 또는 경제 또는 경영 지식 보유자 ③ 관련분야 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 영상제작, 무대공연 기획·연출, 스튜디오 운영
	창업지원	주임급	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 경영, 행정, 기업지원
	농어촌민박	주임급	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, 관광, 경영, 행정, 기업지원
	배달앱 운영	주임급	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, e커머스, 경영, 행정, 기업지원

10. 이의신청 안내

❍ 운영목적 : 채용비리로 인한 피해자 구제

❍ 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간

❍ 접수방법 : 이메일 접수(gwep@gwep.or.kr)

❍ 처리방법 : 이의제기 내용 검토 후, 답변처리

< 이의신청 예외사유 >

① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
③ 기타 상기 사유에 준하는 사항

※ 평가기준, 전형결과와 관련된 단순질의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청 처리대상에 해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변불가

※ 이의제기 절차는 내부규정을 따르며, 인사담당자에게 문의

11. 제출서류 반환 안내

❍ 근거 :「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조

※ 최종합격자를 제외한 구직자는 최종합격자 발표 이후 180일 이내에 반환 요청시 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음

< 채용서류 반환에 관한 고지 >

- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 최종 합격자 발표 후 180일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.
  다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
  (반환청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이 점 양해바랍니다.)
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(붙임4)을 작성 후 이메일 또는 방문 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해드립니다.
- 우리 기관은 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용서류를 보관하게 되며, 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는「개인정보 보호법」및 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 5년간 보관 후 채용서류 일체를 파기할 예정입니다. 단, 반환요구 시는 원본을 반환하고 사본(스캔본) 등을 5년간 보관할 예정입니다.

❍ 방법 : 채용서류 반환청구서(붙임4) 작성후 이메일 또는 방문 제출

- (이메일) gwep@gwep.or.kr
- (방　문) 강원도 원주시 호저로47(우산동) 5층 경영운영실 총무행정팀 채용담당자

12. 예비합격자 제도

○ 운영근거 : 강원도경제진흥원 인사규정 제9조의 12

※ 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있도록 제도 운영

○ 예비합격자 규모 : 예비합격자 3순위까지 부여

○ 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내

○ 예비합격자 활용기준 : 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 활용

1) 기존 최종합격자가 임용등록을 포기한 경우

2) 기존 최종합격자가 임용 결격사유에 해당하는 경우

3) 기존 최종합격자가 합격자 발표일로부터 1년 이내에 퇴사하는 경우

13. 기타 유의사항

○ 전형 일정은 본원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

○ 블라인드 채용으로 채용지원서 접수 시 인적사항과 관련된 자료를 요구하지 않으나, 자격기준 확인을 위한 증빙자료를 면접전형 실시 전 별도 요구할 수 있습니다.

○ 제출 증빙서류에 주민등록번호가 기재된 경우 뒷자리(6자리) 마스킹 처리 후 제출하시기 바랍니다.

○ 지원서 작성 및 서류제출시 지원자의 착오·누락 등으로 인한 불이익은 전적으로 지원자에게 책임이 있으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다른 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 채용지원서에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 본 채용전형의 참가자격을 박탈하고 향후 진흥원 채용자격에 응시할 수 없습니다.

○ 신체검사 불합격 시 최종합격이 취소될 수 있습니다.

○ 강원도경제진흥원 인사규정 및 취업규칙 등 결격사유에 해당하는 자, 부정 합격으로 확인 된 자의 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

○ 강원도경제진흥원 인사규정에 의거, 직원의 정년은 만60세이며, 이를 초과한 자는 본 채용에 응시할 수 없습니다.

○ 채용 홈페이지의 On-line 접수만 가능하며 이메일, 방문, 우편으로 제출할 경우 접수 처리하지 않습니다.

○ 기타사항은 강원도경제진흥원 인사규정을 따르며, 자세한 내용은 경영운영실 총무행정팀(T. 033-749-3336)으로 문의하시기 바랍니다.

14. 코로나19관련 안내사항

○ 코로나19 확산방지를 위하여 필기 및 면접전형 시 예방절차 시행 (세부사항 전형별 합격자 발표시 안내 예정)

○ 입실절차 : 신분증 본인확인→발열 체크→손소독→정규 시험장 입실

※ 코로나19 확진자(자가격리자) 필기시험 응시불가

○ 다음의 대상자는 정규 시험장 출입 불가

- 발열(37.5℃ 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자
- 코로자19 확진자 및 감염병 의심자 등 격리대상자

15. 문 의 처 : 경영운영실 총무행정팀

☎ 033-749-3336 ✉ gwep@gwep.or.kr 🖱 www.gwep.or.kr

16. 채용 홈페이지 : recruit.incruit.com/gwep

【붙임2 : 직무기술서】

직 무 기 술 서

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td>창업도약(주임급)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>사업관리</td><td>경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>창업지원(주임급)</td><td>중분류</td><td>사업관리</td><td>총무·인사</td></tr>
<tr><td>농어촌 민박(주임급)</td><td>소분류</td><td>프로젝트관리</td><td>일반사무</td></tr>
<tr><td>배달앱 운영(주임급)</td><td>세분류</td><td>프로젝트관리</td><td>사무행정</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">○ 채용공고 ‘2. 담당업무’ 참고</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 요구사항 수집방법 및 분석에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 파악할 수 있는 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로젝트 의사소통 정보에 대한 지식
○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보고 절차, 업무용 프로그램 특성, 자료정리 분류, 자료의 특성, 회의 유형·운영 방법, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침, 스프레드시트 프로그램 특성, 워드프로세서 프로그램 특성, 전자결재 프로세스</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 관찰할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력
○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 능력, 자료검색 능력, 문서정리능력, 문서분류 능력, 상사에게 문의하는 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 자료 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 기안문 편집기 활용 능력</td></tr>
</table>

필요자격	○ **[창업도약(주임급) 분야]** **(필요자격)** 아래 자격기준 한가지 이상 충족 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 창업지원, 경영
	○ **[창업지원(주임급) 분야]** **(필요자격)** 아래 자격기준 한가지 이상 충족 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 창업, 경영, 행정, 기업지원 **(우대사항)** ① 정부과제 또는 교육 또는 사업화지원 운영 경험 보유자 ② e-나라도움시스템 운영 경험 보유자
	○ **[농어촌민박(주임급) 분야]** **(필요자격)** 아래 자격기준 한가지 이상 충족 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, 관광, 경영, 행정, 기업지원
	○ **[배달앱 운영(주임급)]** **(필요자격)** 아래 자격기준 한가지 이상 충족 ① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 홍보, 캠페인 운영, e커머스, 경영, 행정, 기업지원 **(우대사항)** 홍보 또는 캠페인 운영관련 경력 또는 경험 보유자
직무 수행태도	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 최종 의사결정을 위한 적극적인 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도

직무 수행태도	○ **(사무행정)** 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확한 업무 처리 태도
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

직 무 기 술 서

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">온라인 마케팅
(주임급)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>사업관리</td><td>문화·예술·디자인·방송</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>사업관리</td><td>문화·예술</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>프로젝트관리</td><td>문화예술경영</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>프로젝트관리</td><td>문화·예술행정</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">○ 온라인 마케팅 및 수출지원
○ 소상공인 디지털커머스 공간 조성 및 지원
○ 글로벌 ICT 스튜디오 운영
○ ‘디지털커머스 전문기관 구축·운영사업’ 제반업무
○ ‘글로벌 ICT스튜디오 설치 운영사업’ 제반업무</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리
○ (문화·예술행정) 문화기관 경영 기획, 문화 정보 기획, 문화사업 기획, 지원 사업 운영</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 우선순위 선정에 대한 이해, 프로젝트 환경에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 파악할 수 있는 지식, 프로젝트관리 계획서에 대한 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로세스 및 지침에 대한 지식, 프로젝트 의사소통 정보에 대한 지식
○ (문화·예술행정) 공공기관의 지출과 관련한 법규에 관한 지식, 기관의 업무 전반에 대한 지식, 개인정보 보호법·저작권에 관련된 법률에 대한 지식, 콘텐츠 기획 및 편집 방법에 대한 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 사업에 대한 이해, 트렌드의 이해, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 지원 정책에 대한 이해, 지원사업 관련 법률에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (프로젝트관리) 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 관찰할 수 있는 능력, 문서 분석기술에 대한 능력, 의사소통 관련 요구사항을 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력
○ (문화·예술행정) 내외부 이해관계자 특성에 대응한 원활한 커뮤니케이션 능력, 보고서 작성 능력, 예산집행 내역 관리 능력, 매체별 활용능력, 전산시스템 활용 능력, 콘텐츠 기획 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 상황판단능력, 이해관계자 불만 처리 능력, 자료정리 프로그램 활용능력, 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력</td></tr>
</table>

필요자격	○ **(필요자격)** 아래 자격기준 한가지 이상 충족 ① 기업지원 관련 1년 이상 경력 보유자 ② 무역 또는 국제통상 또는 경제 또는 경영 지식 보유자 ③ 관련분야 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야 : 영상제작, 무대공연 기획·연출, 스튜디오 운영 ○ **(우대사항)** ① 공공기관(출자·출연기관) 행정업무 경험 보유자 ② 온라인 플랫폼 구축 및 운영 경력 보유자 ③ 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 가능자 ④ 민원해결, 지원금관리, 사업비 정산 검토 가능자
직무 수행태도	○ **(프로젝트관리)** 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 프로젝트 타당성에 대한 기준을 준수하려는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도 ○ **(문화·예술행정)** 객관적인 분석 태도, 공사구별 및 공정한 태도, 전체 사업 수행 흐름을 원활하게 보조하려는 지원 태도, 공공서비스마인드, 분석적 사고력, 종합적으로 사고하는 자세, 창의적 자세, 객관적 사고·자세, 적극적 의사소통 자세, 추진력, 공정하고 정확한 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응력, 윤리의식 준수, 책임의식
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

【붙임3 : 개인정보 수집·이용·제공 동의서】

개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

채용분야 (직위)		성명		연락처	

1. 상기 본인은 (재)강원도경제진흥원(이하 '진흥원')에 채용 지원자로서 인적자원관리상 개인정보제공이 필요하다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 "개인정보보호법"등 규정 등에 따라 아래의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 성명 나. 주소, 이메일, 연락처 다. 학력, 근무경력, 자격증 라. 기타 근무와 관련된 개인정보	가. 채용 전형 나. 근로관계에 근거하여 소득세법, 근로기준법, 사회보험법령, 기타 관련법령에서 부과하는 의무 이행 다. 인사이동, 상벌, 주요 근로조건 결정, 기타 인적자원관리	보유기간은 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지를 생애주기로 하고, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간으로 함. 개별법령에서 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 표준개인정보보호지침의 개인정보파일 보유기간 책정기준표에서 정한 기간으로 책정함

개인정보의 수집·이용에 (□동의함 □동의하지 않음)

2. 본인은 상기 개인정보에 대한 동의와 별도로 아래의 민감정보와 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

민감정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 신체장애 나. 국가보훈대상 다. 병력	가. 채용대상자격 및 정부지원금(장려금 등) 나. 인사이동, 업무적합성 판단, 기타 인적자원관리	보유기간은 특별히 영구 또는 장기간 보유해야할 사정이 없는 한 상기 개인정보를 보유하는 기간동안으로 함.

민감정보의 수집·이용에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

고유식별정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호) 나. 운전면허번호(운전면허가 필요한 업무자에 한함)	가. 개인정보 식별 나. 업무자격확인(운전면허번호를 요구하는 경우에 한함)	보유기간은 특별히 영구 또는 장기간 보유해야할 사정이 없는한 상기 개인정보를 보유하는 기간동안으로 함.

고유식별정보의 수집·이용에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

3. 본인은 진흥원이 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 위탁하는 것에 동의합니다.

제공받는자	제공하는 항목	이용 목적	정보보유 및 이용기간
가. 정부부처, 지자체 및 공공기관 등 업무상 요청이 있는 기관 나. 진흥원이 위탁한 업무를 수행하는 사업자 다. 기타 진흥원 업무에 대해 자문 받는 기관	가. 성명, 주민등록번호 나. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처 다. 학력, 근무경력 라. 기타 인사정보와 관련된 개인정보 등	가. 정부부처, 지자체 및 공공기관 등 업무협조 나. 복리후생 서비스 제공 등 진흥원 위탁업무의 원활한 수행 다. 급여, 인사관리, 채용업무 등 취급위탁 업무 수행 라. 기타 자문기관과 업무협조	제3자는 제공한 정보는 제3자에 대한 정보제공 제공·이용목적이 달성되면 즉시 파기함

개인정보의 제3자 제공 및 위탁에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

4. 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

5. 본인은 위 1~4항에 따르는 개인정보의 수집·제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부시 개인정보 부정확에 따른 채용, 인사이동, 업무지연, 일부 복리후생 서비스 이용 제약 등 불이익을 받을 수 있다는 사실을 충분히 설명 받고 숙지하였으며, 그 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

6. 본인은 업무 수행 중 취득한 타인의 개인정보를 제공의 범위를 범어난 제3자에게 제공하지 않겠으며, 제공의 범위를 벗어난 유출행위에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

2022년 월 일

동의자 : (인 또는 자필서명)

(재)강원도경제진흥원장 귀하

【붙임4 : 채용서류 반환청구서】

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	**채용공고**		**채용분야**	
	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)

(재)강원도경제진흥원장 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.