

2024년 제2차 계약직 채용 재공고

대전디자인진흥원에서 추진하는 디자인 관련 수행사업의 체계적인 운영 및 관리를 기하고자 전문성과 실무능력을 갖춘 유능한 직원을 공개 채용하고자 하오니 역량 있는 인재의 많은 참여를 바랍니다.

2024년 5월 14일

재단법인 대전디자인진흥원장

1. 채용개요

○ 채용직급 및 인원 : 계약직 3명

○ 채용분야 및 담당업무

채용분야	근무기간	인원	담당업무
경영기획 ①	채용일로부터 (5월 중) 1년	1명	진흥원장 차량 운전 및 수행·의전 - 업무추진비 관리 - 관용차량 관리 및 운영 - 회계, 구매 - 기타 경영기획에 관한 업무
경영기획 ②	2024.07.01.~ 2025.06.30.	1명	경영기획팀 업무 - 회계, 구매, 현금 출납 - 세무신고(법인세, 갑근세, 연말정산 등) - 서무업무(문서수발, 주간업무보고 등) - 기타 경영기획에 관한 업무
경영기획 ③ (육아휴직 대체)	채용일로부터 (5월 중) ~ 2025.02.28.	1명	경영기획팀 업무 - 회계, 구매, 현금 출납 - 예산 결산, 재무 공시 - 급여, 제수당 지급 - 기타 경영기획에 관한 업무

※ 응시원서 작성 시 지원 채용분야(사업관리① 혹은 ②) 반드시 표기 요망

※ 계약직관리 규칙 제7조 제1항에 의거하여 계약 종료 시, 필요하다고 인정되는 경우 재계약 할 수 있음

○ 채용전형 : (1차) 서류심사(5배수 선발) → (2차) 면접심사(1배수 선발)

2. 결격사유 및 지원자격

○ 결격사유

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 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 형법 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 병역법에 의한 병역을 기피한 사람
9. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 사람

○ 자격조건

구 분	자 격 기 준
공 통	<ul style="list-style-type: none">○ 응시연령 및 성별, 신체조건, <u>학력 제한 없음 (블라인드 채용)</u> (단, 진흥원이 정하는 근무상한 연령은 만 57세 미만인 자에 한함)○ 해당분야 직무능력 보유자○ 채용 즉시 근무가 가능한 자○ 해외여행에 결격사유가 없는 자, 남자의 경우 병역필 또는 면제자
우대사항	<ul style="list-style-type: none">○ 관련분야 전공자○ 관련업무 경험자○ 취업지원 대상자(국가유공자 등)

3. 보수 및 근로조건

○ 보수수준 : 2,360,000원

※ 대전디자인진흥원 계약직 관리 규칙에 의함

※ 사회보험 본인부담금 및 소득세 포함, 정액급식비(14만원) · 초과근무수당 별도

○ 근무지 : 대전디자인진흥원 (유성구 테크노중앙로 227)

○ 근무조건 : 주5일제, 주40시간 / 휴게시간 1시간 포함

4. 전형방법

○ 전형 일정

구 분	기 간	비 고
채용공고	5.14.(화) ~ 5.22.(수)	홈페이지 및 통합채용정보포털 공고
원서접수	5.14.(화) ~ 5.22.(수)	이메일 제출 및 접수
서류심사 합격자 발표	5.28.(화)	홈페이지 게재 및 개별통보
면접심사	6.3.(월)	시간 및 장소 : 추후 안내
면접심사 합격자 발표	6.4.(화)	홈페이지 게재 및 개별통보
증빙서류 제출	6.5.(수) ~ 6.7.(금)	채용 증빙서류 제출 및 결격사유 조회
최종합격자 발표	6.10.(월)	홈페이지 게재 및 개별통보
근로계약(예정)	6~7월중	모집단위별 상이

※ 전형 일정은 대전디자인진흥원 사정에 따라 조정될 수 있으며, 변경된 사항은 대전디자인진흥원 홈페이지 게재 또는 개별통보 함

○ 응시 지원서류 제출

- 접수기간 : 2024. 5. 14.(화) ~ 5. 22.(수)

- 제출방법 : 이메일(janelee@didp.or.kr) 제출 / 방문 및 우편 접수 불가

※ 이메일 제목은 ‘채용분야-성명’ (예시: 사업관리1-홍길동)으로 기재하여 제출 및 기한 엄수
(첨부파일은 1개의 PDF 파일로 제출) / 접수번호는 담당자 확인 즉시 이메일 회신

○ 서류심사 : 적격 여부, 응시원서, 자기소개서 등 근거로 서류심사

- 서류심사 배점표에 의거 채용분야별 선발예정 인원의 5배수 이내로 합격자 선정 예정

구 분	총 점(100점)		비 고
	직무자격	직무수행능력	
계약직	자격증(10점)	자기소개서(90점)	

○ 면접심사 : 블라인드 면접 (서류심사 합격자에 한함)

- 대면면접을 통한 종합심사로 면접심사 고득점 순위로 결정

팀원으로서의 파트너십	사업수행 실적 및 경력사항	창의력, 의지력 및 발전가능성	전문지식과 응용력	의사발표의 정확성과 논리성
20	20	20	20	20

- 동점자 발생 시 취업지원대상자, 자격증 소지자 순으로 합격자를 결정

○ 예비합격자 제도

- 면접 합격자 차순위자를 채용분야별 3배수 이내로 선정
- 유효기간은 최종합격자 발표일 이후 6개월 이내로 함

○ 증빙서류 제출

- 면접 합격자 대상 채용신체검사서 및 지원서류 사실 여부 확인
- 기재사항 중 허위기재 사실이 있는 경우 합격이 취소되고 책임은 응시자에 있음

○ 가점사항

구 분	내 용
적용대상	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자
가산점	○ 관계법령에 의거 서류 전형 및 면접심사 점수에 각각 가산점 부여 - 취업지원대상자 : 전형단계별 만점의 5% 또는 10% * 가점 비율은 취업지원대상자 증명서 상에 기재된 바와 같음 (단, 법령에 따라 채용분야별 4명 이상인 경우에 적용 가능)
유의 사항	○ 가산점이 중복될 경우에는 가장 유리한 1개 항목만 적용 ○ 취업지원대상자 여부와 가점 비율은 응시자 본인이 국가보훈처 등에서 사전에 반드시 확인하여 응시원서에 기재 ○ 응시원서 접수 마감일 기준으로 유효한 것에 한하여 인정하며 취업지원 대상자 증명서 미제출시에는 불인정

5. 제출서류

○ 전형별 제출서류

구 분	제 출 서 류
지원서류	① 응시원서(지원자 서명 및 PDF 변환) 1부 ② 자기소개서(지원자 서명 및 PDF 변환) 1부
면접심사 전 제출서류	③ 개인정보 제공 동의서(지정 서식) 1부 ④ 취업지원(보호)대상자 증명서 1부(해당자에 한함) ⑤ 졸업(학위)증명서 1부(해당자에 한함) ⑥ 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함) ⑦ 건강보험자격 득실확인서 1부(해당자에 한함) ⑧ 자격(수료)증 각 1부(해당자에 한함) ⑨ 교육사항 증명서 1부(해당자에 한함)
임용준비 제출서류	⑩ 채용신체검사서 1부 ⑪ 기본증명서 1부 ⑫ 가족관계증명서 1부 ⑬ 주민등록초본 1부 ※ 남자는 병역사항 기재 제출

※ 모든 증명서는 3개월 이내에 발급받은 원본이어야 하며 사본(스캔 포함) 제출 시 불인정
단, 자격증은 사본 또는 발급기관에서 발행한 자격확인서 제출 가능

※ 경력사항은 '경력(재직)증명서' 와 '건강보험자격득실확인서' 모두 확인되는 경우에만 인정

- 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라
반환청구 신청기간 내 청구분에 한하여 반환하며, 청구기간 이후
에는 채용서류를 반환하지 않음

* 청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 이내

* 청구방법 : 반환청구서를 방문제출하거나 반환청구서 스캔본을
이메일(janelee@didp.or.kr)로 제출(제출방법 택1)

* 반환방법 : 등기우편물 발송 또는 직접 방문수령

6. 응시자 유의사항

- 채용관련 청탁자, 비리연루자 및 부정합격자는 「부정청탁금지법」 등
관련 법령 및 내부규정에 따라 응시자의 부적합한 결격사유 확
인시 또는 채용 이후 부정합격 확인 시 합격 및 임용 취소될 수 있음

- 블라인드 채용 전형과 관련하여 학력·출신지·신체조건·연령 등 차별적 요인은 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있음

또한 면접전형 시 응시자 본인 신상에 관한 사항(본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달 행위 등) 발언 금지

- 응시자는 면접심사 시 주민등록증 또는 공공기관의 장이 발행한 신분증(운전면허증 등)을 지참하고 직원의 안내에 따라야 함
- 본 심사계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 심사실시 일 7일 전까지 대전디자인진흥원 인터넷 홈페이지(www.didp.or.kr) 「채용공고」란에 게시 공고
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 연락 불능, 자격 미비자의 응시 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자 책임임
- 응시원서와 각종 증명서(자격증, 경력증명서 등)의 기재사항이 다르거나 심사에 관한 규정을 위반한 자는 당해 심사를 무효로 함
- 다른 채용분야와 중복 지원은 불가하며, 중복 지원으로 발생한 불이익은 일체 응시자 책임임
- 응시자는 응시번호, 시험시간 및 장소, 공고 등에서 정한 주의사항에 유의하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인의 불이익이 될 수 있음
- 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수도 있으며, 최종합격자는 재학 및 재직여부에 관계없이 채용예정일에 정상출근이 가능해야 함
- 채용분야별 3배수 이내로 예비합격자를 둘 수 있으며, 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사, 채용비리 등으로 결원이 발생한 경우 필요시 예비합격자를 우선으로 추가 임용함
- 기타 문의사항은 대전디자인진흥원 경영기획팀(☎ 042-930-7812)으로 연락

상기 명시된 유의사항을 필히 확인하시기 바라며 확인 소홀로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 명심하시기 바랍니다.

직무기술서(경영기획)

채용분야	경영기획	분류체계	대분류	03. 경영·회계·사무			
			중분류	01. 기획·사무	02. 총무·인사	03. 재무·회계	03. 재무·회계
			소분류	01. 경영기획	03. 일반사무	01. 재무	02. 회계
			세분류	01. 경영기획	02. 사무행정	01. 예산	01. 회계·감사

기관주요사업	○ 도시공공디자인 사업기획 및 개발지원, 기업 디자인 개발 지원, 디자인산업 진흥 및 디자인전문회사 역량 강화, 디자인 인력 교육 및 훈련, 디자인관련 정보 수집 및 제공, 디자인 관련 시설 운영 관리 등
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기관을 효율적으로 운영하기 위한 경영전략 수립, 경영평가, 이사회, 인사, 예산, 회계, 세무, 사업계획 수립 및 실행, 청렴·윤리경영, 규정 제·개정, 정보화, 시설관리 등 ○ (예산) 진흥원이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일 ○ (회계) 회계집행·결산 및 세무, 회계감사 대비 ○ (사무행정) 문서관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01 사업환경 분석, 08 경영리스크 관리, 09 이해관계자 관리 ○ (예산) 01 예산 편성지침 수립, 02 부문예산수립, 03 연간 종합예산수립, 05 확정예산운영, 06 예산실적관리 ○ (회계) 01 전표관리, 02 지급관리, 03 원가계산, 04 결산처리, 05 회계정보시스템, 06 재무비율분석, 07 회계감사, 11 재무제표작성 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 07 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성, 09 사무자동화 프로그램 활용, 10 그룹웨어 활용
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원의 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 핵심성공요소에 대한 개념, 산업 동향, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 사업평가의 결과분석 방법론, 경영 프로세스의 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 ○ (예산) 예산관리규정, 위임전결규정, 예산운영지침, 계정과목 정의와 분류, 회계시스템, 재무제표, 중장기 전략 ○ (회계) 회계규정, 회계순환과정, 회계장부의 이해, 계정과목에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 문서작성, 규정 제·개정, 사무공간 배치, 입주기업 지원, 표준계약서 작성 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 사회조사 방법론, 리서치 데이터 분석 기술, 사업에 대한 평가 기술, 비즈니스 문서 작성 기술 ○ (예산) 스프레드시트 활용능력, 예산프로그램 활용능력, 현업 담당자와 업무협의를 할 수 있는 능력, 재무제표 분석능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 예산운영지침 활용 능력 ○ (회계) 회계 및 OA관련 프로그램 활용능력, 재무분석 정보의 작성 및 보고 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 입주기업 적격성 판단, 입주기업 관계자들과 원활한 의사소통능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 시장환경·고객경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고 ○ (예산) 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세 ○ (회계) 공정하게 업무를 수행하는 태도, 직무수행에 책임감 있는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 고객서비스 지향 및 정보보안 중시 ○ (사무행정) 자료수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도, 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력, 과정과 결과에 책임질 수 있는 책임감
참고사이트	○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 사이트)