

전통건축수리기술진흥재단 국가유산수리재료센터 정규직 채용 공고문

전통건축수리기술진흥재단은 전통건축 부재와 재료의 체계적 수집·보존 및 조사·연구, 전통 재료·기법 전승과 함께 전통건축 수리기술의 진흥을 위해 설립된 문화재청 산하 단체입니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」 제41조의2에 의거 전통건축수리기술진흥을 위한 전통재료 사업을 종합적이고 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 직원을 공개 채용하오니, 유능한 인재들의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 4월 23일
전통건축수리기술진흥재단 사무총장

1. 채용 개요

직종	직급	인원	채용분야 및 직무내용	근무지
일반직	4급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 인사기획 ○ 인사기획 및 관리, 채용 및 노무관리, 복무관리, 임직원 법정교육, 대외협력, 예산, 국정감사, 이사회 운영, 제규정 관리 등	경상북도 봉화
	5급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 구매계약 ○ (물품·용역·공사 등) 구매·계약 관리, 보존·기록관리, 대관업무 및 계약제도 제·개정, 기타 구매·계약 관련 업무 등	
	5급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 시설관리 ○ 시설(소방·전기·시설) 및 자산 관리, 일반보안업무 및 보안심사위원회 운영업무, 센터 보안 및 비상계획 등	
	5급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 재무회계 ○ 재무회계 일반(예산, 결산, 지출, 회계프로그램(더존 아이큐브(iCUBE G20) 운영) 등 ○ 센터 내 각종 총무 관련 업무 등	

직종	직급	인원	채용분야 및 직무내용	근무지
기술 연구직	3급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 수급기획(전통재료의 체계적 수급·관리 계획 및 실태 조사 등) ○ (공급량) 실태조사 기획, 생산자·공급자 일반 현황, 생산량·공급량 현황 조사 ○ (수요량) 전통재료 사용현황 조사, 예상수요량 분석, 수급계획안 작성 ○ (통계) 수시조사, 통계 관리·분석, 자료 DB화, 전통재료 지리지 발간 ○ (구매) 실거래가·제조단가 조사, 구매예정 전통재료 현지실사, 사전 품질 확인, 구매 및 품질 검수 ○ (생산) 수급 곤란 전통재료 위탁·직접 생산 사업 ○ (공급·협력) 비축재료 관급자재 공급, 민간 판매, 유관기관 협력체계 구축, 기증·후원사업	
	5급	1명		
	4급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 재료비축(전통재료 사전 확보·비축 후 수리현장 공급 등) ○ (가공) 비축 전 가공(피축제거, 치목, 훈증, 건조, 세척, 보양 등) ○ (관리) 비축재료 출납관리, 정보 DB화, 품질관리 및 모니터링 ○ (실험) 재료 품질실험·연구, 재료별 품질관리 매뉴얼 마련, 기자재 관리, 실험·연구실 안전관리 ○ (설비) 기계설비 구축·유지·관리, 중장비 운용·관리, 작업 공간 안전관리	
	5급	1명		
	5급	1명	<input type="checkbox"/> 채용분야 : 품질관리(전통재료의 제도적 품질관리(인증)로 국가유산수리 품질 향상 등) ○ (인증) 인증제 수행(제품·시설·공정·인력 심사), 사후관리(수시·정기점검) ○ (모니터링) 전통재료 시공결과 모니터링, 하자원인 분석·연구 및 개선안 마련 ○ (기준) 재료별 품질기준, 제조기술, 인증기준 개선안 마련 ○ (기록화) 전통재료 생산·가공 기법 조사, 기록화 보고서·영상 제작	

※ 담당업무 및 근무지는 향후 재단 경영계획 및 인사이동 등에 따라 변동될 수 있음
 ※ 채용분야 별 중복지원은 불가함

2. 직무기술서

□ 국가유산수리재료센터(인사기획 4급), (G-1)

채용분야	인사기획	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			02.총무인사	02.인사조직	01.인사
				03.일반사무	02.노무관리
		03.재무·회계		02.회계	02.사무행정
		04.생산·품질관리		01.생산관리	01.회계·감사
			01.문화·예술	01.문화·예술경영	02.세무
	08.문화·예술·디자인·방송				01.구매조달
					01.문화·예술기획
					02.문화·예술행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03. 경영계획 수립 04. 신규사업기획 06. 예산관리 07. 경영실적분석 ○ (경영평가) 02. 경영평가관련 정보수집 07. 경영평가 결과보고서 작성 ○ (총무) 02. 행사지원관리 04. 비품관리 08. 총무문서관리 ○ (인사) 01. 인사기획 02. 직무관리 03. 인력채용 04. 인력이동관리 05. 인사평가 08. 임금관리, 09. 급여지급 10. 복리후생 12. 퇴직관리 ○ (노무관리) 07. 노사협의회 운영 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 데이터관리 04. 사무자동화관리운영 05. 사무행정 회계처리 06. 회의운영·지원 07. 사무행정업무관리 08. 사무환경조성 ○ (예산) 01. 예산편성지침 수립 05. 확정 예산 운영 ○ (문화·예술기획) 01. 문화예술 기획전략 수립 02. 문화예술 예산관리 06. 문화예술 인력구성 08. 문화예술 홍보관리 09. 문화예술 실행위기관리 ○ (문화·예술행정) 06. 지원사업 운영 07. 문화예술 인력 지원 08. 문화공간운영 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 효과적 전략 수립을 통해 센터 안정화 및 의사결정의 체계적 지원 ○ (경영평가) 센터의 지속가능한 성장을 위해 경영목표에 따른 평가기준 마련과 조직 수행 성과 분석·정리 등 ○ (인사) 조직의 목표달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사·분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 제반 사항을 담당하며, 직무분석과 인적자원계획을 통한 조직의 인사제도 및 조직구조 개선·운영하는 업무를 수행하는 동시에 경영 환경변화 등을 반영한 인사제도 및 조직구조 개선 등 올바른 노사관계 구축 등 업무 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자 간 협력적 관계구축을 위한 경영활동을 통해 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 발전적 노사발전 개선 등 업무 수행을 통해 노사갈등 예방 ○ (사무행정) 팀 문서관리·작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운영 등 조직내·외부 요청 사항과 필요한 업무를 지원·관리하는 업무 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효율적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 연간 수입사업 목표 수립 및 조정, 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하며, 예산계획 대비 실적분석, 손익추정 및 예산절감 대책 수립 ○ (문화·예술기획) 문화예술 사업기획 및 프로그램 운영을 통해 문화예술교육, 생활문화예술, 공모사업, 행사 등 업무 ○ (문화·예술행정) 문화예술 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 관련법에 근거한 기관 경영, 정책개발·평가, 사업기획과 운영을 하는 업무 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 산업 및 시장환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (경영평가) 정보수집 및 활용 기초, 경영평가의 목표 및 방법론 이해 				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인력운영계획 및 배치원칙에 대한 이해, 인사평가 및 인사위원회 운영 방법, 근로기준법, 취업규칙, 임금관리 및 급여 등 ○ (노무관리) 노사협의회 운영, 노사관계 관련 법령 ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스·업무용 소프트웨어 활용 등 ○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류 ○ (문화·예술기획) 주요 환경요소에 대한 지식, 커뮤니케이션 방법에 관한 지식 등 ○ (문화·예술행정) 평가위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 이해, 보조금 관리에 관한 지식, 표준계약서 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 작성 기술 ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집능력, 문서요약 능력 등 ○ (인사) 직무분석 및 인력운영 기술, 분석력 및 기획력 등 ○ (노무관리) 협상기술 및 법률적 해석 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터활용능력, 문서기안·작성능력 ○ (예산) 예산편성능력, 예산지침서 및 예산안 보고서 작성능력, 예산규모 분석기술, 관계자 등 협의·협상능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 변경 예산안에 대한 민감도 분석 능력, 포괄손익계산서 작성 능력, 재무비율 분석을 위한 수리능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 대정부 관계자에게 설명할 수 있는 능력 ○ (회계·감사) 재무제표 작성, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력 ○ (세무) 국세 및 지방세 신고서 작성 능력, 세법 관련 규정, 세무조사 대응 능력, 세무신고서식 작성능력 및 국세청 전자신고 작성 능력, 프로그램을 활용한 인터넷 신고 및 납부 능력, 각 세목별 연관관계 해석능력, 과세정책 동향과 납세자의 조세부담이 미치는 영향 분석 능력, 조세판례 해석능력, 조세혜택을 적용받을 수 있는 기법 활용 능력 ○ (문화·예술기획) 유관부서와 협의 능력, 우선순위 판단 능력, 예산 편성능력, 계획서 및 보고서 작성 능력 ○ (문화·예술행정) 대외협력 및 협상 기술, 이해관계자 민원처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워크 기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시 ○ (경영평가) 지속적인 확인 및 검토 자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ (인사) 전략적 사고의지, 공정하고 객관적인 자세, 정확성, 이견을 조율하려는 태도, 협업적 태도, 개방적 의사소통, 경청자세, 윤리의식, 원칙준수 의지, 기획적 태도, 정확한 업무처리 능력, 보안의식 ○ (노무관리) 규정과 원칙, 법률을 존중하는 태도, 조정과 타협에 대한 태도, 유연한 사고, 합의사항에 대한 존중, 위기에 대처하는 유연성, 원칙준수와 합리성, 객관적인 이견수렴 태도 ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (예산) 예산항목의 계획대비 실적분석을 위한 분석적 태도, 대내외 환경변화를 고려할 수 있는 거시적 시각 유지 자세, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세, 상위기관 및 타부서와의 이견을 조율할 수 있는 협업적 자세, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지 ○ (문화·예술기획) 기획전략에 적합하게 공간을 디자인하려는 태도, 콘셉트 및 메시지 개발을 위한 창의적 사고 ○ (문화·예술행정) 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	<p>https://www.ncs.go.kr/</p>

□ 국가유산수리재료센터(구매계약 5급), (G-2)

채용분야	구매계약	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	03. 통계조사
02. 총무·인사	03. 일반사무		04. 유통관리		
04. 생산·품질관리	01. 생산관리		02. 사무행정		
					01. 구매관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (구매계약) 01. 구매관리, 02. 자재관리 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 및 사업 수행으로 필요한 장비·장치·자재 등 재화와 용역을 조달하기 위한 구매 전략 계획 수립 및 구매 계약 수행, 구매계약 업체 관리, 구매품질 확인(검수), 납기, 원가 관리 업무 등 수행 ○ (구매계약) 물품, 제조, 용역 및 공사 등에 대한 계약, 원가계산 산출, 시장가격 조사(예정 가격 확인), 입찰방법 결정과 입찰 공고, 낙찰자 선정, 계약 체결 및 계약 변경 등 계약 이행 관리 업무 ○ (조달청 구매) 나라장터 쇼핑몰 등을 통한 구매 계약 ○ (대금지급) 선금급, 기성금, 잔금 등 대금지급 프로세스 수행, 지체상금 처리 및 관리 등 ○ (정보공개) 향후 관련법 등 요구에 따른 계약정보 공개 등 ○ (경영기획) 소속 부서 특성 상 전략 수립을 통한 최적의 자원을 효율적으로 배분하기 위한 구성 능력 ○ (기타사항) 부서 행정업무, 서무·회계, 대정부 업무 대응 등 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (관련법 및 규정) 국가계약 및 정보조달 관련 법률 및 규정, 공공조달 정책 등에 대한 지식 ○ (매뉴얼) 구매계약 업무 프로세스 및 구매품의 특성 ○ (구매) 의사소통 능력, 협상능력, 외국어 능력, 오피스 활용 능력, 사무행정 능력, 관련 법령 등 해석 능력, 계약서 작성 기술, 견적 분석 능력 등 ○ 조달방법 및 계약방식 결정 능력 ○ 규정·제도 및 법률해석과 적용 능력 ○ 견적서 및 계약서 검토 능력 ○ 구매계약 공시자료 분석 및 작성 능력 ○ 경영정보시스템 활용 능력 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약예규, 국가계약법 등 관련 지침과 규정에 따라 원칙을 준수하는 태도 ○ 정확한 업무처리 태도, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도 ○ 개방적 의사소통의 자세, 이해 관계자 지향적 태도, ○ 타 부서와 협업적 태도, 정보 수집을 위한 분석적사고, 문서보안 준수 태도 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투명하고 공정한 업무수행 및 청렴성 ○ 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식 ○ 데이터·정보의 객관성 확보를 위한 노력 ○ 계약 관련 이해관계자를 존중하는 태도 				
관련자격사항	○ 해당사항 없음				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력				
참고	https://www.ncs.go.kr/				

□ 국가유산수리재료센터(시설관리 5급), (G-3)

채용분야	시설관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		05. 법률·경찰·소방·교도·국방	02. 소방방재	01. 소방	04. 소방·안전·관리
14. 건설	01. 건설공사관리 03. 건축	03. 건설시공후관리 03. 건축설비설계시공	01. 유지관리 04. 건축설비유지관리		
15. 기계	05. 기계장치설치	01. 기계장비설치·정비 02. 냉동공조설치	01. 운반하역기계설치·정비 02. 냉동공조설비 03. 냉동공조유지보수관리 05. 보일러운영관리		
19. 전기·전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리 08. 전기자동제어	03. 전기설비운영 01. 전기설비설계 03. 전자기기유지보수 04. 자동제어시스템운영		
23. 환경·에너지·안전	05. 에너지·자원	06. 에너지관리	01. 에너지절약서비스		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리) 01. 유지관리 계획 수립 02. 유지관리 행정업무 수행 03. 유지관리 정보 수집 04. 시설물점검 실시 12. 유지관리 개선사항 피드백 ○ (설비유지관리) 02. 건축설비 유지관리 에너지관리 03. 설비유지관리 06. 건축설비 유지관리 안전환경 관리 ○ (에너지 절감안 도출) 01. 에너지 매스 밸런싱 작성, 04. 에너지 관리 시스템 분석 ○ (가스안전관리) 01. 안전관리 계획수립, 02. 가스 법령 활용, 04. 가스시설 설계·시공관리, 05. 가스시설 유지관리, 05. 가스사고 예방·관리 ○ (가스설비 설치·관리) 01. 가스설비 설치, 02. 가스설비 관리 ○ (전기재해예방) 01. 전기안전 교육, 03. 설비고장 대처 ○ (전기기기유지보수) 05. 발전기유지보수, 06. 전동기 유지보수, 07. 변압기 유지보수, 08. 개폐기 유지보수, 10. 배전반 유지보수, 11. 보호계전기 유지보수, 14. 전력에너지절감 ○ (전기설비설계) 02. 수변전설비 설계, 03. 예비전원설비 설계, 05. 동력전기 설계, 07. 전기방재설비 설계 ○ (자동제어시스템운영) 01. 제어원리 응용, 04. 현장 제어기기 운영, 05. 제어시스템 점검, 06. HMI운영, 09. 제어시스템 운영관리 ○ (소방안전관리) 01. 위험요소 파악, 03. 소방안전관리 감독, 04. 화기취급 감독 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시설관리) 청사 안전관리 및 시설관리 수행 ○ (유지보수) 청사 하자점검 및 유지보수 계획 수립, 유지보수 실시, 건물 내부의 유지관리 기준을 설정하여 운전 및 유지관리 ○ (설비관리) 운전, 점검, 진단을 통한 최상의 성능 및 효율 관리로 에너지 절감 및 설비 수명 연장 ○ (에너지 절감안 도출) 에너지 분석 결과를 기반으로 에너지 매스 밸런싱을 작성하고, 통계 분석, 시뮬레이션 도구, 에너지 관리 시스템을 활용하여 에너지 절감방안을 도출 ○ (가스안전관리) 고압가스 안전관리법 관련 기관 또는 사용신고시설, 용기, 가스감지기 등 작업과정의 안전유지, 종사자에 대한 안전관리를 위하여 필요한 지휘·감독, 용기·연구실 안전점검 등의 제고공정관리, 안정관리규정의 시행 및 그 기록의 작성·보존, 그 밖의 위해방지 조치 ○ (가스설비 설치·관리) 가스의 특성을 확인하고 공급설비방식과 배관방식을 파악, 가스설비설치에 따른 설계의 적합성 및 기술검토, 가스설비의 완성검사를 수행 ○ (전기재해 예방) 전기사고를 예방, 대처하기 위한 전기안전 교육을 실시하고 감전사고, 설비고장, 화재사고 등을 대처하고 사고원인을 분석하는 능력 ○ (전기기기유지보수) 회전기(발전기, 전동기), 정지기(변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반) 및 보호계전기 등의 건전상태를 확인하고 정상적으로 제 성능을 유지하도록 관리 ○ (전기설비설계) 수변전설비, 예비전원설비, 배선설비, 동력설비, 조명설비, 전기방재설비, 정보통신설비 등에 대한 설계를 수행 ○ (자동제어시스템운영) 자동제어시스템의 제어원리를 이해하고 운전상태나 동작상태를 파악하여 설비를 안정적이고 효율적으로 관리 ○ (소방안전관리) 소방관리부분의 위험요소 파악하여 안전하고 효과적으로 화기 취급물을 감독 				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시설관리) 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식, 시설물의 안전관리에 관한 특별법 해석 지식, 재난 및 안전관리 기본법 및 기타 건설관련 법률, 지침 등에 대한 이해능력 ○ (유지보수) 건축물, 설비(제원, 특징, 구조 등)에 대한 이해 능력 및 소규모 공사 시공에 대한 기초지식 ○ (설비관리) 건축설비 관련 법규에 대한 이해, 건물 설계조건, 환경조건, 건물 사용조건, 유지 관리비에 대한 기본 지식 ○ (에너지 절감안 도출) 에너지비용의 산출 법, 열사용 설비의 열정산 원리, 에너지 수지 열정산 원리, 에너지효율과 용량 최적화 비용분석, 에너지관리시스템의 데이터 수집 종류에 대한 지식, 수집 데이터의 신뢰성 검증에 대한 지식 ○ (가스안전관리) 안전관리에 대한 기본 지식, 가스 관련 법령(고압가스 안전관리법, 산업안전보건법, 연구실 안전환경 조성에 관한 법 등) 및 그 체계에 대한 지식, 가스설비 관련 기초 지식, 취급가스의 물리화학적(가스유체역학, 연소공학) 특성의 이해, 사고를 일으킬 수 있는 위험요소를 파악하고 비상시 대응능력 이해 ○ (가스설비 설치·관리) 가스설비공학에 대한 지식, 배관공학에 대한 지식, 가스설비의 시공방법에 따른 지식, 설계도면과 현장여건을 검토할 수 있는 지식, 배관, 지지, 보온, 기밀시험에 대한 지식 오염 방지 ○ (전기재해 예방) 중앙관리시스템 운영 매뉴얼·설계도서·제작도·배치도·간선 및 접지시스템 이해, 전기설비의 방폭 특징, 전기설비의 안전관리업무 내용, 유지보수 매뉴얼의 종류 및 용도, 절연방식 ○ (전기기기유지보수) 전기기기 관련 지식(종류별 구조와 원리 및 유지보수, 점검 및 정비 절차서), 측정장비 종류 및 조작방법, 전기설비기준기술·안전 관리수칙 등 관련규정, 에너지법 등 에너지 관련 법규, 고효율기기 미 운영에 대한 관련지식 등 ○ (전기설비설계) 수변전기기 특성에 관한 지식, 직류기, 동기기, 유도기기 기본이론, 자가발전설비 및 에너지저장장치에 대한 지식, 피뢰 및 접지설비에 관한 지식, 소방전기설비에 관한 지식 등 ○ (자동제어시스템운영) 자동제어 기본용어 및 개념, 제어의 기본동작 회로 관련지식, PLC, DCS의 컨트롤 시스템 및 입·출력장치 매뉴얼 관련 지식, 인터페이스리스트(Interface List), 입·출력리스트, 신호결선도 및 각 공정배관장도(P&I Diagram) 지식 등 ○ (소방안전관리) 가연물의 특성과 화재분류, 소방관련 법령, 화기취급 장소의 환경특성, 안전 관리지침서, 소방기본법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시설관리) 시설물진단의 목적·대상·진단 수준 등에 대한 기술 시설물 하자보수 및 정기 점검 등에 대한 기술능력 및 관련 과업 작성 능력 ○ (유지보수) 유지관리 지침서 작성 능력 및 안전, 환경관리기준 수립, 관리계획서 작성 능력 ○ (설비관리) 설비 진단의 목적·대상·진단 수준 등에 대한 기술 및 설비 사고유형별 대처 능력 ○ (에너지 절감안 도출) 용량 적정화 및 통합 능력, 열설비의 열정산 능력, 에너지사용설비의 열정산서 작성 능력, 에너지관리시스템의 데이터 수집 능력, 수집자료의 데이터 분석 능력 ○ (가스안전관리) 가스시설 검사의 대상 및 기준에 대한 이해능력, 가스설비구축, 가스안전관리, 가스계측, 가스실무 등 ○ (가스설비 설치·관리) 설계도서 파악 능력, 배관시공방법과 품질관리에 관한 기술, 배관의 재질 및 부속품, 배관방법 등에 관한 기술, 배관설치에 따른 적합성 검토에 관한 기술, 배관의 보온 및 지지에 관한 기술, 배관설치 장비 및 배관공구의 사용법에 관한 기술, 배관용접법과 용접장비의 사용법에 관한 기술 ○ (전기재해 예방) 최적부하운전 방식 파악 능력, 전격에 대한 인체반응 파악 능력, 전기설비의 방폭 대책수립능력, 전기화재 예방 및 진단 능력, 안전관리교육 및 기록 작성 능력, 중전기기의 유지보수 능력, 전기설비 고장주기 응용 능력 ○ (전기기기유지보수) 관련법령/기준 조사 능력, 점검 및 데이터 수집 방법 적용 능력, 측정 데이터 분석 능력, 전기사용 분석 기술, 전력에너지 절감 기술의 해석 능력, 고효율기기 운영 및 현장 적용 능력 등 ○ (전기설비설계) 수변전설비의 구성 기술, 역률, 예비전원, 고조파 관리 기술, 유도전동기의 선정 및 기동방식 선정 방법, 접지시스템의 적용 기술, 국가 화재 안전기술의 적용 기술 등 ○ (자동제어시스템운영) 시스템 구성 판독 능력, EWS 및 HMI 조작법, 제어회로 구성 능력, 점검일지 작성 능력, 이상 징후 발생 시 조치 능력 등 ○ (소방안전관리) 위험요소 판독 기술, 화재진압장비 사용법, 소방시설의 작동, 안전관리계획 수립능력, 소화 장비의 작동
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사고 위험요소의 파악을 위한 정확한 판단력 및 안전 환경관리기준 및 규칙에 대한 철저한 준수 ○ 정확한 업무를 파악하려는 자세, 검사에 대한 공정한 태도 ○ 책임감, 협력적 사고
관련자격사항	○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고	https://www.ncs.go.kr/

□ 국가유산수리재료센터(재무회계 5급), (G-4)

채용분야	재무회계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무 02. 회계	01. 예산 02. 자금 01. 회계·감사 02. 세무
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 01. 자금계획수립 02. 자금조달 준비 03. 자금조달 04. 자금운용 05. 자금정보제공 07. 성과분석 ○ (회계·감사) 01. 전표관리 02. 자금관리 04. 결산처리 05. 회계정보시스템운용 06. 재무비율분석 07. 회계감사 ○ (세무) 01. 전표관리 02. 결산관리 03. 세무정보시스템운용 04. 원천징수 05. 부가가치세 신고 06. 종합소득세신고 07. 지방세신고 08. 기타세무 신고 09. 세무조사 대응 10. 조세불복청구 11. 절세방안 수립 12. 법인세신고 준비 13. 법인세 신고 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 자금계획수립, 수입·지출처리 관리, 자금조달, 자금운용, 재무위험관리 ○ (재무회계) 전표관리, 수입·지출처리, 자금관리, 현금흐름관리, 재무위험관리, 공익법인 결산, 재무제표작성, 재무율분석, 회계감사, 회계정보시스템 운용, 원가계산, 성과 분석 등 ○ (세무회계) 전표관리, 기업회계 결산, 공익법인 결산, 원천세 신고, 부가세 신고, 기관 회계정보 공시, 기타 세무 신고, 세무조사 대응, 조세불복청구, 절세방안 수립, 법인세, 부가가치세법 등 관련 법령을 이해하고, 세법상의 의무를 이행하기 위해 세금(법인세, 부가세, 지방세 등) 신고납부, 관련결산서류, 공시, 지급명세서 제출 등 업무등 ○ (회계·감사) 조직의 재무상태를 확정하고 재무성과를 파악하며, 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성, 자금을 관리하기 위하여 관련법과 규정에 따른 정부예산 관리·운영하는 업무○ (내부회계관리) 내부회계관리 결산 및 기준 설정, 내부통제 현황 관리 검토, 회계법인 및 세무법인 대응, 기타 회계 업무 대응 관리 등 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 재무 분석, 화폐의 시간가치 개념, 투자자산과 유형자산 회계처리, 자금지불 수단 및 방법, 법인세법 ○ (회계감사) 교환 손익 혼합거래, 입금 출금 대체전표에 대한 지식, 증빙서류의 종류, 증빙서류관리 관련규정, 대금의 지급방법 및 기준, 입출금전표 작성방법, 예금계정, 수신 여신 관련법률, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 회계 관련규정, 계정과목에 관한 지식, 재무제표 상호연계성, 외부감사 및 회계 관련 규정, 원가관리·계정과목·재무제표·재무비율 등 ○ (세무) 회계상 거래와 일상생활 거래 구분 지식, 거래의 이중성, 입출금 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 기업실무 회계관련 규정, 재무제표 상호연계성, 부가가치세·법인세법 규정, 세무정보시스템의 이해 * 국세 및 지방세에 대한 이해, 공익법인에 대한 이해, 회사의 규모나 업종에 따라 다르게 적용되는 세무규정의 이해, 세무회계이해, 조세불복 및 경정청구 관련 법령 및 절차 이해, 근로소득지급명세서 및 원천징수영수증 작성방법, 과세기간 및 사업연도에 대한 이해, 과세표준과 표준세율의 이해, 신고납부절차, 개정세법, 과세정책 변화로 인한 기업환경 변화, 납세자가 부담해야할 세금의 종류 및 관련 세법, 정부정책 중 절세와 관련된 정책 등 ○ 중장기 재무계획을 포함한 예산수립 및 자금 운영 관련 지식 ○ 세무 지식, 회계 지식, OA 활용 지식 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 스프레드시트 활용기술, 여유자금 운영기술, 자금운용을 위한 일정표 작성 기술, 자금지출프로그램 운영기술, 현금흐름 적정성 분석 기술 ○ (회계·감사) 거래의 결합관계 및 다양한 거래유형에 대한 구분능력, 거래를 장부에 기입 분석하는 능력, 거래유형 별 전표작성능력, 증빙서류 처리능력, 입출금 근거자료 확인능력, 기업자금사용계획 활용능력, 법인카드 관리능력, 계정과목별 명세서 작성능력, 계정과목 분류능력, 손익산정능력, 재산 부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력 ○ (세무) 거래의 결합관계 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 계정과목 분류능력, 손익산정능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 세무프로세스 활용능력 * 회계, 재무 자료의 예측, 분석, 작성 능력 및 경험, 세법분석 능력 및 경험, OA 활용 능력 및 경험 * 스프레드시트 활용능력, 계정과목 분류 능력, 재무 예측, 분석 정보의 작성 기술 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 세밀한 일처리와 원활한 의사소통을 위한 개방적 태도와 협력적 태도 및 윤리의식 등 ○ (회계·감사) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지, 증빙서류 관리규정을 준수하려는 태도, 회계관련 법률·규정 준수 태도 ○ (세무) 개인정보보호에 관련한 적극적인 정보보호태도, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 신고·납부능력기한을 준수할 수 있는 세심한 태도, 철저한 증빙수취 및 교부·발급의무, 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고, 개정세법 적용에 대한 적극적 태도 				
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리 				
참고	<p>https://www.ncs.go.kr/</p>				

□ 국가유산수리재료센터(수급기획 3급), (R-1)

채용분야	수급기획	대분류	중분류	소분류	세분류
		08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	04.문화재관리	02. 문화재보수 03. 문화재보존
		24. 농림어업	03. 임업	03. 임산물생산·가공	01. 임산물생산
		02. 경영·기획·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화재보수) 01.문화재 보수 기법조사, 02.문화재 실측설계, 03.문화재 목조보수, 04.문화재 석조보수, 09.문화재 감리, 10.문화재 유지관리 ○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 05.건축 문화유산 보존, 07.근대 문화유산 보존, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 13.문화유산 안전 관리 ○ (임산물생산) 02. 임산물 품질관리, 03. 임산물 유통관리, 16. 임산물생산 경영계획 수립 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구매) 구매예정품목 실거래가·제조단가 조사, 현장실사, 구매 및 품질 검수, 구매예정 전통재료 실거래가·제조단가 조사, 현장실사(원료, 생산시설·공정·인력, 규격·품질·성능 등), 재료구매 및 품질 검수, 품질검수 매뉴얼 마련(구매계약 업무 일체, 시험성적서 확인, 육안검사, 품질테스트 등) ○ (공급·협력) 비축재료 공급, 유관기관 협력 체계 구축, 기증·후원사업, 비축재료 관급자재 현장공급, 비축재료 공급체계 개선 방안 마련, 민간판매(원료, 중간재 등) 방안 기획·시행, 유관기관 협력체계 구축 및 전통재료 공급원 확보, 개인·단체·기업 기증·후원 활성화방안 및 행사 기획·시행 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료 생산 및 수요에 대한 지식 및 구입 재료에 대한 재료학적 지식(목재, 석재 등) ○ 재료 유통망 구축 관리에 대한 지식 ○ 재료 유통 경제성 분석 요소에 대한 지식 ○ 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제, 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 ○ 기타 마케팅 관련 지식, 재료 홍보 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료 생산 분석 능력 ○ 재료 유통 분석 기술 ○ 재료 생산 경영전략 및 계획 수립 능력 ○ 재료 유통자료 DB구축 기술 ○ 재료 유통망 구축 기술 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 관련 업무 수행에 대한 사명감 ○ 업무 관련 인사들과의 상호 협력적 태도 ○ 준법 정신 및 윤리의식, 재료 생산·공급 기획 과정의 진취적 태도 ○ 재료 수급 관련 자료 수집에 대한 적극적인 노력 ○ 재료 수급 과정의 문제점을 개선하려는 의지 ○ 재료 유통망 관리에 대하여 적극적으로 이해하고자 하는 태도 				
관련자격사항	○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력				
참고	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)				

□ 국가유산수리재료센터(수급기획 5급), (R-2)

채용분야	수급기획	대분류	중분류	소분류	세분류
		08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	04.문화재관리	02. 문화재보수 03. 문화재보존
		24. 농림어업	03. 임업	03. 임산물생산·가공	01. 임산물생산
		02. 경영·기획·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화재보수) 01.문화재 보수 기법조사, 02.문화재 실측설계, 03.문화재 목조보수, 04.문화재 석조보수, 09.문화재 감리, 10.문화재 유지관리 ○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 05.건축 문화유산 보존, 07.근대 문화유산 보존, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 13.문화유산 안전 관리 ○ (임산물생산) 02. 임산물 품질관리, 03. 임산물 유통관리, 16. 임산물생산 경영계획 수립 ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구매) 구매예정품목 실거래가·제조단가 조사, 현장실사, 구매 및 품질 검수, 구매예정 전통재료 실거래가·제조단가 조사, 현장실사(원료, 생산시설·공정·인력, 규격·품질·성능 등), 재료 구매 및 품질 검수, 품질검수 매뉴얼 마련(구매계약 업무 일체, 시험성적서 확인, 육안검사, 품질테스트 등) ○ (공급·협력) 비축재료 공급, 유관기관 협력 체계 구축, 기증·후원사업, 비축재료 관급자재 현장공급, 비축재료 공급체계 개선 방안 마련, 민간판매(원료, 중간재 등) 방안 기획·시행, 유관기관 협력체계 구축 및 전통재료 공급원 확보, 개인·단체·기업 기증·후원 활성화방안 및 행사 기획·시행 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료 생산 및 수요에 대한 지식 및 구입 재료에 대한 재료학적 지식(목재, 석재 등) ○ 재료 유통망 구축 관리에 대한 지식 ○ 재료 유통 경제성 분석 요소에 대한 지식 ○ 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제, 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 ○ 기타 마케팅 관련 지식, 재료 홍보 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료 생산 분석 능력 ○ 재료 유통 분석 기술 ○ 재료 생산 경영전략 및 계획 수립 능력 ○ 재료 유통자료 DB구축 기술 ○ 재료 유통망 구축 기술 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 관련 업무 수행에 대한 사명감 ○ 업무 관련 인사들과의 상호 협력적 태도 ○ 준법 정신 및 윤리의식, 재료 생산·공급 기획 과정의 진취적 태도 ○ 재료 수급 관련 자료 수집에 대한 적극적인 노력 ○ 재료 수급 과정의 문제점을 개선하려는 의지 ○ 재료 유통망 관리에 대하여 적극적으로 이해하고자 하는 태도 				
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 				
참고	국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)				

□ 국가유산수리재료센터(재료비축 4급), (R-3)

채용분야	재료비축	대분류	중분류	소분류	세분류
		24.농림어업	03. 농업	03.임산물생산·가공	02.목재가공
		02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 01. 품질검사 항목 설정하기 02. 품질 시험하기 ○ (원목검사) 01. 원목 검척하기 02. 원목 품등 검사하기 ○ (목재건조계획관리) 01. 건조 계획 수립하기 02. 건조 스케줄 설정하기 03. 건조 방법 평가하기 ○ (경영기획) 01. 사업환경분석 03.경영계획 수립 06.예산관리 07.경영실적분석 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 목제품 성능평가 실무란 고객이 요구하는 품질 성능을 평가하기 위해 목제품의 품질 규격에 알맞게 실험 및 분석 ○ (원목검사) 문화유산 수리에 필요한 원자재 대상이 되는 원목 검척 및 품등 검사 수행 ○ (목재건조계획관리) 목재 건조계획 관리란 건조대상 목재의 건조특성을 정확히 파악하여 적절한 건조방법과 스케줄의 결정이나 개발을 통하여 목재 건조공정을 계획하고 관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 목제품 품질기준에 대한 지식, 검사항목별 시험방법에 대한 지식, 실험 검사 장비 운영 기술 ○ (원목검사) 원목의 외관적 특성과 결점에 대한 이해, 검척 단위와 환산 방법에 대한 지식, 목재등급규정에 대한 지식, 환경변화에 따른 목재의 변형 변질을 이해하는 지식 ○ (목재건조계획관리) 목재의 사용 용도별 필요한 함수율에 대한 지식, 목재 해부학적 특성에 대한 지식, 목재 물리학적 특성에 대한 지식, 목재의 건조특성에 대한 지식, 목재의 특수건조방법 등 각종 목재 건조방법에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 시료 채취 및 제작 기술, 실험 검사 장비 운영 기술, 실험 장비 측정 기술, 통계적 품질분석 기술 ○ (원목검사) 원목의 수종을 판별하는 기술, 검척에 영향을 미치는 목재의 결점을 구분하는 기술, 목질자재의 품질과 등급을 판별하는 기술 ○ (목재건조계획관리) 목재의 건조특성을 분석할 수 있는 기술, 최적의 건조방법을 결정할 수 있는 능력, 새로운 건조방법을 개발할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제, 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 공정하고 정확한 검사를 위한 자세, 각종 정보수집에 대한 적극성, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 안전규정을 철저히 준수하는 태도 ○ (원목검사) 합격·불합격 판정의 명확성과 과감성, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 기록유지를 철저히 하는 업무 태도 ○ (목재건조계획관리) 신중하고 조심스럽게 작업하는 태도, 목재의 수종과 건조방법별 건조특성을 파악하려는 적극적 자세, 새로운 건조방법을 개발하고자 하는 진취적 자세, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 안전규정을 철저히 준수하는 태도 ○ (경영기획) 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 원인 분석을 위한 가설 지향적 사고, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력 				
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원관리능력, 기술능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 				
참고	https://www.ncs.go.kr/				

□ 국가유산수리재료센터(재료비축 5급), (R-4)

채용분야	재료비축	대분류	중분류	소분류	세분류
		24.농림어업	03. 농업	03.임산물생산·가공	02.목재가공
		02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 01. 품질검사 항목 설정하기 02. 품질 시험하기 ○ (원목검사) 01. 원목 검척하기 02. 원목 품등 검사하기 ○ (목재건조계획관리) 01. 건조 계획 수립하기 02. 건조 스케줄 설정하기 03. 건조 방법 평가하기 ○ (경영기획) 01. 사업환경분석 03.경영계획 수립 06.예산관리 07.경영실적분석 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 목제품 성능평가 실무원 고객이 요구하는 품질 성능을 평가하기 위해 목제품의 품질 규격에 알맞게 실험 및 분석 ○ (원목검사) 문화유산 수리에 필요한 원자재 대상이 되는 원목 검척 및 품등 검사 수행 ○ (목재건조계획관리) 목재 건조계획 관리란 건조대상 목재의 건조특성을 정확히 파악하여 적절한 건조방법과 스케줄의 결정이나 개발을 통하여 목재 건조공정을 계획하고 관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 목제품 품질기준에 대한 지식, 검사항목별 시험방법에 대한 지식, 실험 검사 장비 운영 기술 ○ (원목검사) 원목의 외관적 특성과 결점에 대한 이해, 검척 단위와 환산 방법에 대한 지식, 목재등급규정에 대한 지식, 환경변화에 따른 목재의 변형 변질을 이해하는 지식 ○ (목재건조계획관리) 목재의 사용 용도별 필요한 함수율에 대한 지식, 목재 해부학적 특성에 대한 지식, 목재 물리학적 특성에 대한 지식, 목재의 건조특성에 대한 지식, 목재의 특수건조방법 등 각종 목재 건조방법에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 시료 채취 및 제작 기술, 실험 검사 장비 운영 기술, 실험 장비 측정 기술, 통계적 품질분석 기술 ○ (원목검사) 원목의 수종을 판별하는 기술, 검척에 영향을 미치는 목재의 결점을 구분하는 기술, 목질자재의 품질과 등급을 판별하는 기술 ○ (목재건조계획관리) 목재의 건조특성을 분석할 수 있는 기술, 최적의 건조방법을 결정할 수 있는 능력, 새로운 건조방법을 개발할 수 있는 능력 ○ (경영기획) 핵심성과지표에 대한 개념, 당해 연도 중점 추진과제, 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (목제품성능평가실무) 공정하고 정확한 검사를 위한 자세, 각종 정보수집에 대한 적극성, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 안전규정을 철저히 준수하는 태도 ○ (원목검사) 합격·불합격 판정의 명확성과 과감성, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 기록유지를 철저히 하는 업무 태도 ○ (목재건조계획관리) 신중하고 조심스럽게 작업하는 태도, 목재의 수종과 건조방법별 건조특성을 파악하려는 적극적 자세, 새로운 건조방법을 개발하고자 하는 진취적 자세, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 안전규정을 철저히 준수하는 태도 ○ (경영기획) 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 원인 분석을 위한 가설 지향적 사고, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력 				
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원관리능력, 기술능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 				
참고	https://www.ncs.go.kr/				

□ 국가유산수리재료센터(품질관리 5급), (R-5)

채용분야	품질관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	02. 품질관리	01. QM/QC관리
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	04. 문화재관리	01. 학예
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (품질관리) 01. 품질전략수립 02. 품질정보관리 08. 품질검사관리 10. 품질보증체계확립 ○ (학예) 03. 문화재 조사 04. 문화재 연구 09. 문화재 경영 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (품질관리) 문화유산 수리에 필요한 재료 인증제 수행(단청 등), 재료인증을 위한 시험 위탁 기관 선정·시험·관리, 인증재료 업체정보 관리, 수시 정기점검, 인증 갱신 취소 등 업무, 재료별 품질기준, 제주기술, 인증기준 마련 ○ (학예) 문화유산 수리 공정별·지역별·재질별 재료 DB 구축 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (품질관리) 품질시험검사 표준의 이해 및 검사 프로세스에 대한 지식, 검사업무 절차와 검사 기준에 따른 품질검사 방법에 대한 이해 능력 ○ (학예) 문화유산 수리, 수리공정에 대한 이해 및 수리재료 재질에 대한 기초지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (품질관리) 품질기준 및 분석방법에 대한 이해 및 결과 해석 능력, 검사기준에 대한 적합 여부 판단 능력 ○ (학예) 재료에 대한 이론 문헌 독해 및 이해 능력, 전통재료 생산, 가공 등에 대한 이해 능력 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (품질관리) 공정하고 정확한 검사를 위한 자세, 각종 정보수집에 대한 적극성, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 검사결과에 대한 윤리의식, 합격·불합격 판정의 명확성과 과감성, 정확하고 신속한 업무처리 태도, 기록유지를 철저히 하는 업무 태도, 민원인 응대 능력 및 해결 능력 ○ (학예) 문화유산에 대한 이해 및 문화유산 보존에 대한 직업윤리의식, 전통재료 보존 및 활용을 위한 적극적 태도 				
관련자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우대 자격증 등은 채용 공고문 확인 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 				
참고	https://www.ncs.go.kr/				

※ 상기 직무기술서는 지원자가 최초 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 추후 다른 업무를 수행할 수 있습니다.

3. 응시 자격요건

□ 공통 응시요건

- 임용 예정일 기준 재단 정년(만 60세) 미만인 자
- 병역 의무 대상자는 병역필 또는 병역 면제자
- 재단 「인사규정」 제9조(결격사유)에 해당하지 않는 자
- 직무기술서 상 지식을 보유한 자
- 임용예정일부터 근무 가능한 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 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. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」제303조(업무상 위력 등에 의한 간음) 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조(업무상 위력 등에 의한 추행)에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면 또는 해임처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

- 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 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. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 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 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

□ 직종·직급별 응시요건

일반직		
일반직 (4급)	응시 요건	○ 임용기준 가. 석사학위 취득 자 나. 학사학위 취득 후 5년 이상의 관련분야 근무경력이 있는 자 다. 재단 5급 직원으로 3년 이상 근무하고 근무실적이 우수한 자 라. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	우대 요건	○ 관련 분야 근무경력(응시요건 충족 이상의 추가 근무경력) ○ 관련 분야 학위 취득자(응시요건 충족 이상의 학위) ○ 관련 자격, 어학 능력 등(5. 전형 절차-「우대기준」 참조)
일반직 (5급)	응시 요건	○ 임용기준 가. 관련분야 학사이상의 학위를 가진 자 나. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	우대 요건	○ 관련 분야 근무경력(응시요건 충족 이상의 추가 근무경력) ○ 관련 분야 학위 취득자(응시요건 충족 이상의 학위) ○ 관련 자격, 어학 능력 등(5. 전형 절차-「우대기준」 참조)

※ 관련 분야 학과, 관련 경력 사항 판단은 서류전형위원회를 통해 심의·의결함.

기술연구직		
기술 연구직 (3급)	응시 요건	○ 임용기준 가. 관련 분야 박사학위 취득자 나. 관련 분야 석사학위 취득 후 5년 이상의 관련분야 근무경력이 있는 자 다. 관련 분야 학사학위 취득 후 7년 이상의 관련분야 근무경력이 있는 자 라. 재단 4급 직원으로 3년 이상 근무하고 조사연구 또는 근무실적이 우수한 자 마. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	우대 요건	○ 관련 분야 근무경력(응시요건 충족 이상의 추가 근무경력) ○ 관련 분야 학위 취득자(응시요건 충족 이상의 학위) ○ 관련 자격, 어학 능력 등(5. 전형 절차-「우대기준」 참조)
기술 연구직 (4급)	응시 요건	○ 관련 분야 석사학위를 가진 자 ○ 관련 분야 학사학위 취득 후 4년 이상의 관련분야 근무경력이 있는 자 ○ 재단 5급 직원으로 3년 이상 근무하고 조사연구 또는 근무실적이 우수한 자 ○ 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	우대 요건	○ 관련 분야 근무경력(응시요건 충족 이상의 추가 근무경력) ○ 관련 분야 학위 취득자(응시요건 충족 이상의 학위) ○ 관련 자격, 어학 능력 등(5. 전형 절차-「우대기준」 참조)
기술 연구직 (5급)	응시 요건	○ 임용기준 가. 관련분야 학사이상의 학위를 가진 자 나. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	우대 요건	○ 관련 분야 근무경력(응시요건 충족 이상의 추가 근무경력) ○ 관련 분야 학위 취득자(응시요건 충족 이상의 학위) ○ 관련 자격, 어학 능력 등(5. 전형 절차-「우대기준」 참조)

※ 관련 분야 학과, 관련 경력 사항 판단은 서류전형위원회를 통해 심의·의결함.

□ 응시요건 참고사항

○ 응시요건 판단기준일*은 최종(면접)시험 예정일 기준임

※ 응시요건 판단은 면접전형일 기준 24년 5월 22일

○ 경력의 범위 및 인정

- '경력'은 상기 응시요건에 제시된 직무분야 경력을 의미하며, 일정한

금전적 보수를 받고 상근으로 수행한 사항만 인정함

- 서류전형 합격 이후 제출하는 경력 증빙을 통해 관련 분야임이 명확하여야 함(※ 경력증명서 상 근무기간과 담당업무가 구체적으로 명시되어야 하며, 불명확할 경우 합격이 취소될 수 있음에 유의)
- 응시원서 작성 시 담당업무는 관련 직무 분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 구체적으로 작성
- 경력기간이 중복되는 경우, 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 인정
- 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아닐지라도, 다음 기준에 따라 해당기간의 전부 또는 일부를 경력에 포함할 수 있음

- * 전임(상근, 주40시간 근무) 근무의 경우 환산 경력을 인정
- * 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 환산 경력을 인정
 - 시간제 근무 : 주40시간 기준에 비례하여 인정
 - (예 : 4년간 주20시간 근무 : "4년×(20시간/40시간)×환산비율"로 인정)

- 제출서류 및 각종 증빙서류의 기재 내용 허위 또는 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인 책임으로 합니다.
- 지원자는 응시원서 작성 시 경력·재직 증명서 상의 근무기간이 응시원서 상의 근무기간과 동일하게 작성하여야 함
- 계약체결 후이라도 입사지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 경우, 신체검사 및 신원조회 등에서 채용에 부적합한 결격사유가 있는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있습니다.

○ 경력 증빙서류 제출 관련(서류전형 합격자에 한함)

- 경력증빙 미제출 시 합격자에서 제외되며, 차순위자를 추가 합격자로 선정할 수 있음
- 경력증빙 제출 시 발급자 연락처(전화번호, e-mail) 기재
- 폐업회사 근무경력의 경우 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실 증명서(홈택스 발급 가능)'와 '4대 보험 자격득실 이력확인서' 중 1종 제출 필수

주의사항

경력증명서 제출 시 해당 경력증명서와 국민연금 가입내역서(또는 건강보험 자격득실확인서)와 기간이 불일치되는 경우 인정하지 않으며, 채용 취소 및 업무방해 등으로 처벌 될 수 있음
(※ 상실신고 등에 따른 1-2일 차이 인정)

○ 재단의 경력 산정 및 환산 기준(「인사규정」 제8조(임용자격의 기준) 관련)

근무기관 구분	산정비율
1. 국가 및 지방자치단체(군경력 포함) 근무 경력	- 100%
2. 문화체육관광부 및 문화재청 산하 법정법인 근무 경력	- 100%
3. 공공기관, 국책기관, 학술·교육기관 및 이에 준하는 기관에서의 근무 경력	- 동일분야 100% - 비동일분야 50%
4. 기업체 및 자유업 근무 경력	- 동일분야 80% - 비동일분야 0%

4. 근로조건 및 보수 수준

- 근로시간 : 주5일, 09:00~18:00 / 휴게시간 1시간
- 근로일 및 근로시간은 사업장 상황에 따라 조정 운영
- 보 수 : 「보수규정」에 의함(연봉계약제), 기타 제수당 지급

(단위 : 천원)

구분		3급	4급	5급	비고
일반직, 기술연구직	연봉				
	상한선	62,501	56,738	44,940	
	하한선	46,121	41,099	32,217	

- 수 습 : 「인사규정」 제7조(수습)에 따라 수습기간(6개월 이상) 경과 후 평가에 의해 정규직원 임용 여부 결정
- 근 무 지 : 국가유산수리재료센터(경상북도 봉화군 범전면 풍정리 245-1)
※ 향후 인사 이동, 별도 명령에 따라 근무 장소와 업무는 변경될 수 있음
※ 센터 근무일은 센터 사정에 따라 별도 근무지에서 임시 근무 가능

5. 전형 절차 및 우대사항

□ 제1차 시험 : 서류전형

- 응시요건 충족 여부, 직업 기초 능력, 자기소개서, 직무 수행 능력, 우대 사항 등 심사
- 응시요건 충족자 중 경력 평가(25점), 학력 평가(25점), 응시원서·자기소개서·직무수행계획서를 기반으로 한 직업 기초능력 및 직무 수행 능력 평가(50점)
- (서류전형 부적합 판정 기준) 불성실 작성, 개인정보 노출 및 자격 미충족 시 부적합 판정

구분	내용	판정기준																		
1	불성실 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자기소개서, 직무수행계획서 문항 미작성 및 분량 미달(30% 미만) ○ 무의미한 문자의 연속 반복, 기관명 오기 단, 전통건축수리기술진흥재단, 재단, 전통재단, 수리재단, KOFTA 등 우리 재단을 특정하는 명칭 외 기관명 작성 시 오기로 판정하여 탈락 처리																		
2	개인정보 노출	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>미허용예시</th> <th>허용 예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출신학교명</td> <td>한국대학교</td> <td>○ ○대학교, 교육기관</td> </tr> <tr> <td>성별</td> <td>외아들, 무남독녀</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>출신지역</td> <td>서울에서 태어나</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>가족관계</td> <td>아버지께서 문화재청에 재직 하시며</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>간접적 표현</td> <td>한국대학교 산학협력단에서</td> <td>○ ○대학교 산학협력단에서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	미허용예시	허용 예시	출신학교명	한국대학교	○ ○대학교, 교육기관	성별	외아들, 무남독녀	-	출신지역	서울에서 태어나	-	가족관계	아버지께서 문화재청에 재직 하시며	-	간접적 표현	한국대학교 산학협력단에서	○ ○대학교 산학협력단에서
		구분	미허용예시	허용 예시																
		출신학교명	한국대학교	○ ○대학교, 교육기관																
		성별	외아들, 무남독녀	-																
		출신지역	서울에서 태어나	-																
가족관계	아버지께서 문화재청에 재직 하시며	-																		
간접적 표현	한국대학교 산학협력단에서	○ ○대학교 산학협력단에서																		
3	자격 미충족	관련분야 학사학위 등 응시 자격요건에 부합하지 않는 경우																		

- 합격자 결정 : 응시요건 충족자 중 서류 심사 총점의 고득점 순으로 합격자를 결정하되, 아래와 같이 분야별·직급별 응시 인원에 따라 합

격자 수를 정함

분야별 지원 인원	5배수 이하	5배수 초과 10배수 이하	10배수 초과 20배수 이하	20배수 이상 21배수 이상
서류전형 합격 범위	지원 자격 충족자 전원 합격	5배수	8배수	10배수

○ 자격* 등에 관한 우대 기준

(※ 판단 기준일은 채용 공고일 기준 4월 23일)

■ 일반직(경상북도 봉화 국가유산수리재료센터)

< 일반직 채용 가점 자격증 >

구분	유형	우대사항	가점	비고																								
자격 사항	자격증	<input type="checkbox"/> 재경관리사, 전산세무(1급), 전산회계운용사(1급)	5점	증빙서류 중 1개만 인정																								
		<input type="checkbox"/> 기술사(기계, 건축기계설비, 공조냉동기계, 산업기계설비, 소방)																										
		<input type="checkbox"/> 전산세무(2급), 전산회계(1급), 세무회계(1급), 회계관리(1급), 기업회계(1급), 전산회계운용사(2급)	3점																									
		<input type="checkbox"/> 기사(일반기계, 기계설계, 건축설비, 건설기계설비, 공조냉동기계, 설비보존, 에너지관리)																										
		<input type="checkbox"/> 전산회계(2급), 세무회계(2급), 회계관리(2급), 기업회계(2급), 전산회계운용사(3급)																										
<input type="checkbox"/> 산업기사(일반기계, 건축설비, 배관, 건설기계설비, 용접, 에너지관리, 공조냉동기계, 기계설계, 전기, 전기공사, 전자, 가스, 소방설비(기계, 전기), 산업안전)	2점																											
어학능력		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TOEIC</th> <th>TOEFL -iBT</th> <th>New Teps</th> <th>TOB-C-S</th> <th>TEPS-S</th> <th>OPIC</th> <th>G-TELP</th> <th>FLEX (영어)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>700</td> <td>80</td> <td>264</td> <td>120</td> <td>50</td> <td>IM2</td> <td>65</td> <td>625</td> </tr> <tr> <td colspan="8">※원서 접수마감일 기준 2년 이내 정기시험 성적</td> </tr> </tbody> </table>	TOEIC	TOEFL -iBT	New Teps	TOB-C-S	TEPS-S	OPIC	G-TELP	FLEX (영어)	700	80	264	120	50	IM2	65	625	※원서 접수마감일 기준 2년 이내 정기시험 성적								2점	증빙서류 중 1개만 인정
		TOEIC	TOEFL -iBT	New Teps	TOB-C-S	TEPS-S	OPIC	G-TELP	FLEX (영어)																			
		700	80	264	120	50	IM2	65	625																			
※원서 접수마감일 기준 2년 이내 정기시험 성적																												
<input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험(1급)	2점																											
<input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험(2급)		1점																										

※ 상기 자격 등에 관한 우대는 서류전형에 한함

■ 기술연구직(경상북도 봉화 국가유산수리재료센터)

< 기술연구직 채용 가점 자격증 >

구분	유형	우대사항	가점	비고																								
자격 사항	유관 자격증	<input type="checkbox"/> 문화재수리기술자(보수, 단청, 실측설계, 조경, 보존과학), 산림기술사, 조경기술사, 건축사	5점	증빙서류 중 1개만 인정																								
		<input type="checkbox"/> 산림기사, 조경기사, 임산가공기사, 건축기사, 산림산업기사, 조경산업기사, 임산가공산업기사, 유통관리사(1, 2급)	3점																									
		<input type="checkbox"/> 유통관리사(3급), 굴착기운전기능사, 지게차운전기능사, 로더운전기능사, 문화재수리기능자(실측설계사보, 보존처리공, 세척공, 훈증공)	2점																									
어학능력		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TOEIC</th> <th>TOEFL -iBT</th> <th>New Teps</th> <th>TOB-C-S</th> <th>TEPS-S</th> <th>OPIC</th> <th>G-TELP</th> <th>FLEX (영어)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>700</td> <td>80</td> <td>264</td> <td>120</td> <td>50</td> <td>IM2</td> <td>65</td> <td>625</td> </tr> <tr> <td colspan="8">※원서 접수마감일 기준 2년 이내 정기시험 성적</td> </tr> </tbody> </table>	TOEIC	TOEFL -iBT	New Teps	TOB-C-S	TEPS-S	OPIC	G-TELP	FLEX (영어)	700	80	264	120	50	IM2	65	625	※원서 접수마감일 기준 2년 이내 정기시험 성적								2점	증빙서류 중 1개만 인정
		TOEIC	TOEFL -iBT	New Teps	TOB-C-S	TEPS-S	OPIC	G-TELP	FLEX (영어)																			
		700	80	264	120	50	IM2	65	625																			
※원서 접수마감일 기준 2년 이내 정기시험 성적																												
<input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험(1급)	2점																											
<input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험(2급)		1점																										

※ 상기 자격 등에 관한 우대는 서류전형에 한함

□ 제2차 시험 : 필기전형

○ 지원자 특성, 능력, 예정 직무 적합성 등을 평가하는 '인성검사 및

NCS 평가' 실시

- 합격자 결정 : 인성검사 '적격자' 중 NCS 60점 이상자 중 고득점자 순 5배수 합격
- 인성검사

평가요소		문항수	시험시간	비고
개인차원	심리적안정성, 회복탄력성, 도덕성	193문항	25분	적합·부적합 판정
직무차원	성실성, 지적개방성, 성취지향성			
관계차원	사회성, 수용성, 협동성			
부적응차원	우울, 불안, 반사회성, 경계선			

- 직무기초능력평가(NCS) 문항 구성

평가요소			문항수	시험시간	비고
영역	문항수	비고	50문항	60분	인성검사 '적격'+ NCS 고득점자 순 (60점 미만 과락)
의사소통능력	10				
문제해결능력	10				
조직이행능력	10				
자원관리능력	5				
대인관계능력	10				
직업윤리	5				

□ 제3차 시험 : 면접전형

- 2차 합격자를 대상으로 직무 수행에 필요한 능력과 적격성 등을 종합적으로 평가
 - 평가요소 : 직원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전 가능성을 평가
- 합격자 결정
 - 평정요소 마다, 각각 상(우수), 중(보통), 하(미흡)로 평정
 - 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 우수자 순 합격
 - 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정하였을 시 불합격

□ 전형별 동점자 처리

- 1차 서류전형
 - 합격자 배수를 초과하는 동점자 발생 시 해당자 모두 합격
- 2차 필기전형

- 합격자 배수를 초과하는 동점자 발생 시 해당자 모두 합격
- 3차 면접전형
 - 동점자 중 「취업지원 대상자(국가유공자)」가 있는 경우 해당자 우선 합격(단, 법률 상 적용 요건을 충족하는 경우)
 - 동점자 중 「취업지원 대상자(국가유공자)」가 없는 경우, 이전 필기전형(2차 전형) 총점이 우수한 자 합격
 - 위 경우에도 동점인 경우, 1차 전형 세부 평가항목인 ‘직업 기초능력, 직무 수행능력 평가’ → ‘학력 평가’ → ‘직무 관련 경력평가’ → ‘우대가점’ 순으로 고득점자 합격

6. 예비합격 제도

- 서류합격자 발표 이후 응시원서 기재 내용의 진위 파악에 필요한 증빙서류 미제출 시 합격자에서 제외되며, 차순위자를 추가 합격자로 선정할 수 있음
- * 차순위자(예비합격자)는 최종 합격자의 차순위자부터 고득점(「평정 우수자」)순으로 채용 예정인원의 50% 이내로 선발(채용 예정인원이 1명인 경우 예비합격자를 1명으로 준용)
- * 예비합격 기준은 채용 결격사유 확인, 입사포기, 중도 퇴사 등의 사유로 결원이 발생하는 경우 예비합격 순위에 의거 순차대로 합격(인정기간 합격자 발표일로부터 6개월 이내)

7. 이의신청 제도

	구분	세부내용
1	신청대상	○ 채용절차 이의 신청자
2	신청기간	○ 채용 전형 별 발표일로부터 3일 이내(우리 재단 접수일 기준, 주말 및 공휴일 포함)
3	신청방법	○ 지원자 본인이 '이의신청서'를 작성 및 날인하여 전자우편으로 제출 (insa@kofta.org)
4	처리예외	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 사항에 해당되는 경우 처리대상에서 제외 - 본인이 이의제기하지 않는 경우 - 이의신청서 접수 시 ① 성명 ② 지원분야 및 수험번호 ③ 생년월일 ④ 전자우편 및 전화번호 ⑤ 사실·이의·요청 사항 ⑥자필서명 중 한 가지라도 누락된 경우 - 채용전형 불합격과 무관한 문의 및 질의사항 등 - 시험출제자 또는 심사위원 개인정보 요구 및 지적재산권 침해 등 타 법령에 비추어 볼 때, 해당 행위가 법에 저촉되는 경우 - 타인의 합격사실에 대한 이의신청, 정보 요구 등 - 기타 상기 사유에 준하는 사항
5	처리절차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정상적인 이의 신청의 경우 내용 검토 후 기획행정팀에서 답변 ○ 만약, 이의제기된 내용이 심의가 필요한 경우, 재단 인사규정 등 관련 규정에 의거 소정의 절차(인사위원회 개최 등)를 거쳐 심의한 후 처리 결과를 통보 ○ 채용비위 피해자로 확정된 경우 우리 재단 규정에 의거 처리함

8. 시험 일정

※ 전형 일정은 재단의 사정에 따라 변경 될 수 있음

- 채용공고 : 2024. 4. 23.(화) ~ 5. 7.(화) 18시
 - 응시원서 접수 : 2024. 4. 26.(금) ~ 5. 7.(화) 18시
 - 서류전형 심사 : 2024. 5. 8.(수) ~ 5. 10.(금)
 - 서류전형 합격자 발표 : 2024. 5. 13.(월)
 - 필기전형 평가 : 2024. 5. 18.(토) 14:00
 - 필기전형 합격자 발표 : 2024. 5. 20.(월)
 - 면접시험 : 2024. 5. 22.(수) (※ 일정 홈페이지 별도 공지)
 - 최종합격자 발표 : 2024. 5. 24.(금)
 - 합격자 임용 : 2024. 5. 31.(금) 예정
- ※ 각 전형 결과 발표는 재단 홈페이지(www.kofta.org) 참조

9. 응시원서 접수 및 관련 서류 제출

□ 응시원서 접수 : 온라인 입사지원

- 접수일시 및 시간 : 2024. 4. 26(금) ~ 5. 7(화) 18:00
- 온라인 접수 : <https://kofta.incruit.com>

□ 제출 서류

- 응시원서 접수 시 제출
 1. 응시원서 1부(별지 제1호 서식)
 2. 자기소개서 1부(별지 제2호 서식)
 3. 직무수행계획서 1부(별지 제3호 서식)
 4. 논문요약서(학위/연구) 1부(별지 제4호 서식)
 5. 응시요건 검증을 위한 동의서 1부(별지 제5호 서식)
 6. 개인정보제공(이용) 동의서 1부(별지 제6호 서식)
 7. 결격사유 확인서 1부(별지 제7호 서식)
- ※ 응시원서, 자기소개서, 직무수행계획서에는 출신 학교명, 지역, 나이, 성별 등이 직접적으로 드러나지 않도록 작성할 것
- ※ 응시원서에 작성한 내용을 기준으로 전형을 실시하므로, 전형 합격자 결정시 기재내용과 추후 제출서류 내용이 달라 불이익이 발생하지 않도록 주의할 것
- 서류전형 합격 시(스캔본 온라인 제출)
 - 서류전형 합격자에 한하여 제출
 - 우대사항에 해당하는 자격증, 증명서 등 사본 각 1부
 - 학사 이상의 학력증명서 사본 각 1부(학위증명서 또는 졸업증명서 등)

- 주민등록초본 1부
- 관련 분야 경력증빙 서류(경력증명서 또는 재직증명서 등) 사본 1부
 - ※ 최초 응시원서 제출 시 '경력사항'에 기재된 내용과 근무기간, 업무내용 등이 동일하여야 하며, 이를 어길 시 불이익이 있을 수 있음
 - ※ 재직 기간·직위·담당 업무 등 기재, 회사법인 또는 대표자 날인 필수
- 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) 중 1종 또는 소득금액증명서(국세청 발급) 제출
 - ※ 추후 제출서류에 대한 내용 진위 확인을 통해 허위 사실 기재, 증빙서류 누락 등 결격 사유가 발생한 경우 '합격을 취소'하며, 차순위자를 추가 합격자로 선정할 수 있음
- 필기전형 합격 시(면접전형 당일 원본 제출)
 - 서류전형 합격 시 제출한 서류 일체의 원본 제출
 - ※ 면접일 제출 서류 미비 시 채용에서 제외될 수 있으니, 서류준비에 철저
 - ※ 제출서류는 상기 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출(스테플러 사용 금지)
- 최종 합격 시
 - 채용신체검사서, 주민등록등본, 증명사진 등 기타 인사관리 관련 자료 (별도 안내)

10. 유의사항

- 채용 관련 인사청탁과 관련된 지원자는 모든 채용절차에서 제외함
- 전형경과에 따라 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 등을 통해 수정 공고함
- 응시원서 등의 작성 시 직무와 관련 없는 인적사항(학교명, 출신지역, 가족·친분관계, 개인신상 등)을 직·간접적으로 적시하는 경우 감점 혹은 불합격 등 불이익을 받을 수 있습니다.
- 최종 합격 발표일부터 6개월 이내에 결격사유 확인, 입사포기, 중도퇴사 등의 사유로 결원이 발생할 경우 예비 순위에 의거 순차대로 합격하며, 입사를 포기한 경우 반드시 입사포기 서류를 제출해야 함
- 채용 합격자 결정 후 임용발령일로부터 근무 가능하여야 하며, 근무가 불가능한 경우 합격을 취소 할 수 있음
- 채용 비위자는 재단 규정에 의거 향후 일정기간 이상 시험 응시자격이 제한됨
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소 할 수 있음 (※ 경력증명서 제출 시 해당 경력증명서와 국민연금 가입내역서(또는 건강보험 자격득실확인서)와 기간이 불일치되는 경우 인정하지 않으며, 채용 취소 및 업무방해 등으로 처벌 될 수 있음. 단 상실 신고 등에 따른 1-2일 차이 인정)
- 제출서류는 사본 제출을 허용한 경우를 제외하고는 모두 원본 제출을

- 원칙으로 하며, 불가피한 경우 원본 대조 후 사본 제출이 가능합니다.
- 필기전형부터는 본인의 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권으로 한정)을 지참해야 함 (※ 단, 거주지 관할 주민센터에서 1개월 이내 발급받은 '주민등록증 발급신청 확인서'를 제출한 경우 응시 가능)
 - 응시원서 기재 착오 및 허위 작성, 증빙서류 착오·누락, 신체검사 및 신원조회 결과 결격사유 등 기타 재단이 정하는 합격 취소 사유에 해당하는 경우가 발견될 경우 합격을 취소함
 - 재단은 제출된 서류에 대한 진위확인을 위해 추가 증빙자료 요구 및 관계기관에 사실 여부를 조회할 수 있습니다.
 - 합격자 발표 미확인(연락불능 등) 및 합격 포기 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로, 합격자 발표일 등 전형일정과 합격여부 확인 필요
 - 입사지원서 마감일에는 접속자가 급증할 것으로 예상되오니, 마감일 이전에 접수하기 바라며, 마감시간 이후 제출한 지원서는 자동 불합격 처리함
 - 구직자의 채용서류 반환 청구기간이 지난 경우에는 채용서류를 즉시 파기함.
 - 채용에서 탈락한 지원자는 최종합격자 통보일 이후 14일부터 30일까지의 기간 내에 채용서류의 반환을 요청할 수 있으며, 이후 반환요청이 없는 채용서류는 적법한 절차에 따라 보안폐기 시행 예정
(단, 온라인 접수서류는 해당 없음)
- ※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등) 준용
- 기타 문의사항은 (☎ 031-929-8322)으로 문의하시기 바랍니다.

- 첨 부 1. 응시원서 서식 (별지 제1호)
2. 자기소개서 서식 (별지 제2호)
 3. 직무수행계획서 서식 (별지 제3호)
 4. 논문요약서(학위/연구) (별지 제4호)
 5. 응시요건 검증을 위한 동의서 (별지 제5호)
 6. 개인정보제공(이용) 동의서 (별지 제6호)
 7. 결격사유 확인서 (별지 제7호)