

(재)광주디자인진흥원 공고(안) 제 2022 - 124호

광주디자인진흥원 『기간제근로자』 채용 공고

광주디자인진흥원의 원활한 사업수행을 위해 성실하고 참신한 직원을 아래와 같이 모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2022년 12월 20일

(재)광주디자인진흥원장

1. 채용인원 및 분야

채용분야	근로 형태	직급	인원	업무내용	채용기간
2023 광주디자인비엔날레	기간제 근로자	책임급	1명	-(행사운영) 개막식 등 행사기획, 행사장 운영·관리·지원 등	채용일로부터 2023.12월까지
		선임급	1명	-(홍보) 국내외 언론 홍보, 관람객 유치 등 홍보마케팅 실무	
		전임급	1명	-(전시지원) 디자인전시 지원 업무보조	

※ 직무능력 적합자 없을 시 선발하지 않을 수 있음

2. 응시자격 요건

가. 공통요건 및 필수·우대사항, 결격사유

구분	세부내용
공통요건	· 진흥원 직원 정년(만60세)에 해당되지 아니한 자 · 임용예정일부터 근무 가능자 · 신체검사의 경우 공무원채용신체검사 규정의 판정기준에 적합한 자
전공	· (책임, 전임) 디자인 전공 · (선임) 전공 무관
필수	· (선임) 언론 실무 경력
우대사항	· (홍보) 언론사 기자직 경력자 우대

구분	세부내용
결격사유	<p>· (재)광주디자인진흥원 인사관리규정 제19조 각 호의 결격사유가 없는 자</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금치산자 및 한정치산자 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자 5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 6. 공무원 및 정부지방투자기관에서 징계에 의하여 파면 처분을 받는 날로부터 5년, 해임 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 8. 병역법에 의한 병역 기피자 9. 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자 </div>

나. 세부 자격기준

직급	자격기준	보수
책임	<p>다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 박사학위 취득자로서 3년이상 관련분야 경력자 · 석사학위 취득자로서 6년이상 관련분야 경력자 · 학사학위 취득자로서 8년이상 관련분야 경력자 · 전문학사학위 취득자로서 10년이상 관련분야 경력자 · 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	275만원 ~305만원
선임	<p>다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 박사학위 취득자로서 해당분야 업무에 적합하다고 인정되는 자 · 석사학위 취득자로서 3년이상 관련분야 경력자 · 학사학위 취득자로서 5년이상 관련분야 경력자 · 전문학사학위 취득자로서 7년이상 관련분야 경력자 · 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	260만원 ~270만원
전임	<p>다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 석사학위 취득자로서 해당분야 업무에 적합하다고 인정되는 자 · 학사학위 취득자로서 2년이상 관련분야 경력자 · 전문학사학위 취득자로서 4년이상 관련분야 경력자 · 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	시 생활임금~ 255만원
공통사항	· 경력산정시 4대보험을 근거로 인정	

※ 계약직관리규칙 및 해당사업운영지침에 의하되, 가용 예산 범위 내에서 결정

3. 원서교부 및 시험 일정

구 분	전형 일정	비 고
채 용 공 고	2022. 12. 20.(화) ~ 12. 30.(금)	· 공고기간 : 11일간 · 공고장소 : 디자인진흥원 및 광주광역시 홈페이지, 클린아이 잡플러스 등
원 서 접 수	2022. 12. 26.(월) ~ 12. 30.(금) 17:00까지	· 접수기간 : 5일간 · 접수방법 : 방문, 우편(등기), 이메일(gidp_hr@gdc.or.kr) ※ 우편 접수시 반드시 담당자 접수 확인요
서 류 전 형	2023. 1. 4.(수)	· 장소 : 디자인진흥원 내 회의실
서 류 전 형 합 격 자 발 표	2023. 1. 5.(목)	· 진흥원 홈페이지 공고 및 개별 통보
면 접 시 험	2023. 1. 10.(화)	· 광주디자인진흥원 내 회의실 ※ 서류전형 합격자에 한함
최종합격자 발표	2023. 1. 11.(수)	· 진흥원 홈페이지 공고 및 개별 통보
최종합격자 임용	2023. 1. 16.(월) 예정	· 임용 구비서류, 근로계약 체결 등

※ 상기일정은 진흥원 사정에 의해 변경될 수 있음.

4. 시험절차

가. 1차 시험 : 서류전형

- 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면 심사

나. 2차 시험 : 면접심사

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정

평 정 요 소	상(우수/20점)	중(보통/15점)	하(미흡/10점)
1. 직원으로서의 사명감			
2. 전문지식과 그 응용능력			
3. 의사발표의 정확성과 논리성			
4. 용모·예의·품행 및 성실성			
5. 창의력·의지력·기타 발전가능성			

다. 최종합격자 결정 : 면접시험 고득점자이며 제출된 서류에 이상이 없는 자

5. 원서 교부 및 접수

가. 원서교부 : 2022.12.20.(화)~12.30.(금) / 11일간

- 광주디자인진흥원 홈페이지(www.gdc.or.kr) > GIDP NEWS > 공고/공지
- 광주광역시 홈페이지(www.gwangju.go.kr) > 시정소식 > 공지사항
- 클린아이 잡플러스(job.cleaneye.go.kr) > 채용정보 '상세검색 열기' > 기관명 '광주디자인진흥원' 입력 후 > 검색

나. 접 수 일 : 2022.12.26.(월)~12.30.(금) 17:00까지

다. 접수방법 : 방문, 우편(등기), 이메일(gidp_hr@gdc.or.kr) 접수
〈마감일 17:00까지 도착분에 한함〉

라. 접수장소 : 광주광역시 북구 첨단과기로176번길 27(오룡동) 7층
(재)광주디자인진흥원 경영지원팀 인사담당자

6. 제출서류

가. 공통 제출

- 응시원서<입사지원서 및 자기소개서>(지정양식)
- 최종학력증명서 또는 성적증명서
- 경력증명서(해당자)
- 자격증 사본(해당자)

나. 면접시험 시 제출

- 개인정보 수집·이용제공동의서 1부(지정양식)

다. 면접전형 합격자 발표 후 제출

- 주민등록 등/초본 각 1부(남자의 경우 병역사항 기재본)
- 기본증명서
- 일반채용신체검사서(1년 내 일반건강검진결과통보서로 대체 가능)
- 기타 요청 서류

7. 응시자 유의사항

가. 본 채용은 블라인드 채용으로서 서류전형 및 면접시험 등 채용절차 전체 과정에서 응시자의 학력, 연령, 신체조건 등 불합리한 차별(응시 자격 관련 항목 제외)을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안됩니다.

나. 응시 희망자는 자신의 응시자격 조건을 면밀히 검토한 후 원서를 제출하시기

바라며, 지원서 및 각종 증명서의 착오 기재 또는 누락, 연락불능 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임임을 알려 드립니다.

다. 제출된 서류의 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위인 경우, 임용절차 진행상 임용할 수 없는 하자가 있는 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.

라. 예비합격자 제도

- 최종합격자를 결정함에 있어 채용 결격사유 확인, 입사포기, 중도퇴사 등으로 인한 결원에 대비하여 최종면접전형 득점 결과 차순위자를 예비합격자로 선정
 - ※ 면접전형 과락자, 불참자, 서류 미제출자 등 제외
- 예비합격자의 채용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 2개월 이내

8. 채용서류반환

가. 응시원서는 “채용절차의 공정화에 관한 법률”에 의하여 미채용자에 대하여 응시대상자 본인이 요구할 경우에는 제출서류를 반환하며, 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

나. 응시자가 제출한 서류는 최종합격자 공고 후 응시자 본인의 반환청구가 있는 경우에 본인여부를 확인한 후 반환하며, 청구가 없을 경우 관련 법령에 따라 문서 보관기간동안 보관 후 파기합니다.

다. 제출서류 반환 청구 시에는 채용서류 반환청구서를 제출하여야 하며, 반환청구를 신청한 날부터 14일 이내에 반환합니다.

9. 채용문의

가. 기타 채용과 관련한 사항은 (재)광주디자인진흥원 경영지원팀 인사담당 (062-611-5013)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 붙임. 직무설명자료 1부.

【NCS 기반 채용 직무설명서】

채용분야	기간제근로자	NCS 분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	02. 사무행정
진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화산업 지원 ○ 기업의 디자인 개발 지원사업 ○ 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공 ○ 디자인 관련 신규사업 발굴 및 국비 유치 등 				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 업무 - 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서를 수·발신하고 정리하며 보관하는 업무 - 회의 진행을 위하여 사전 준비, 진행, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 업무 - 내·외부 업무 협력 요청사항을 파악하여 대응하는 업무 - 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스 프리젠테이션 프로그램을 활용한 문서작성 업무 - 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용한 사무행정 업무 ○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 프로젝트 관리 활동들을 식별, 정의, 통합 및 조정하여 이해관계자의 요구사항과 기대치를 성공적으로 관리하고 상호 영향 관계를 고려하여 프로젝트 착수부터 종료까지 관리하는 업무 - 프로젝트 목적 달성을 위해 세부 과제의 순서를 정하고 각 활동의 수행에 필요한 소요 시간을 산출하여 프로젝트 전체 일정을 수립하고 이를 주기적으로 평가, 조정 관리하는 업무 - 프로젝트 이해관계자의 요구사항을 수용하고 조정할 수 있으며, 이해관계자들에게 적시에 필요한 정보와 의사소통 요구사항을 제공하기 위해 계획 수립, 필요 정보를 수집 및 배포하고 배포된 정보가 요구사항을 만족하는지 모니터링 및 조정하는 업무 				
전형방법	○ 공고문 참조				
일반요건	연령	만 60세 미만			
	성별	무관			
교육요건	학력	공고문 참조			
	전공	공고문 참조			

능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성 / 02. 문서관리 / 03. 자료관리 / 04. 회의운영·지원 / 05. 사무행정 업무관리 / 07. 사무자동화 프로그램 활용 / 08. 그룹웨어 활용 ○ (프로젝트 관리) 02. 프로젝트 통합관리 / 03. 프로젝트 이해자관리 / 04. 프로젝트 범위 관리 / 05. 프로젝트 인적관리 / 06. 프로젝트 일정관리 / 11. 프로젝트 의사소통관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 부서(팀)의 업무분장 내용, 성과 측정을 위한 정보 수집 등 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 요구사항 수집방법 및 분석에 대한 지식, 이해관계자에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 이해할 수 있는 지식, 프로젝트계획서에 대한 지식, 프로젝트 조직도에 대한 지식, 프로젝트 활동목표에 대한 지식, 프로젝트 자원 및 범위 관련 지식(자원분류체계, 관리계획, 진척정보 분석 등), 프로젝트 성과관리 및 평가 시스템 관련 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 회의운영 계획 능력, 회의록 작성능력, 회의 진행 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 문헌 정보관리 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 및 사용 능력 등 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 기획 및 운용 능력, 프로젝트관련 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로젝트 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 프로세스 점검을 통한 예방조치 및 위험관리 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화 하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무 처리 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 및 업무규정 준수 노력 ○ (프로젝트 관리) 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
필요자격	공고문 참조
우대자격	공고문 참조
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 ○ www.gdc.or.kr 홈페이지 참고

※ 표시된 내용들은 NCS 제시 내용의 일부수정 결과이며, 광주디자인진흥원의 고유 사항들임