

## 2025년 제3차 직원 채용 공고

한국보육진흥원에서는 채용분야의 전문성을 제고하고, 사명감을 가지며 일할 직원을 채용하기 위하여 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 분들의 많은 응모 바랍니다.

2025년 7월 10일

한국보육진흥원장

### NCS기반 블라인드 채용 안내사항

- 본 원은 「국가직무능력표준(NCS)」 및 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」을 준수하여 직무를 수행하기 위해 요구되는 능력(지식·기술·태도)을 위주로 평가하고 지원서에 사진, 학교명, 연령, 성별, 가족관계, 출신지 등을 기입하는 칸이 없으며, 편견을 줄 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다.
- 입사지원서 작성 시 아래의 사항을 유의하여 주시기 바랍니다.
  - E-mail 기재 시 학교명, 특정단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
  - 역량기술서 및 자기소개서 작성 시 개인인적사항(①출신지역 ②가족관계 ③학력\_학교명 ④성별 등) 관련 내용 기재 금지
  - 단, 진위여부 확인을 위한 사항은 블라인드 미적용(사회형평적 채용을 위한 가점·우대사항, 경력사항 등)

## 1. 공통 지원자격

- 본 원 채용자격 기준표\*의 경력 및 자격기준을 1개 이상 충족한 자  
\* 공고문 <2 지원 자격(요건)> 참조
- 입사예정일('25.9.15.) 기준 본원 정년(만 60세) 미만인 자
- 「국가공무원법」 제33조 각 호 및 본원 「인사규정」 제17조의 결격사유에 해당하지 않는 자

## 2. 모집분야(제한경쟁채용)

### ○ 일반직(수습임용 3개월 적용)

(단위: 명)

직급	직위	분야	인원	주요 수행 업무
6급	주임	경영·경제	2	○ 경영지원 업무 - 인사, 예산, 회계, 경영·성과평가, 대내외 대응 등
		전산	1	○ 전산 업무 - 네트워크, 정보보안, 정보화 행정 등
		행정·이동·보육	8	○ 사업 기획·운영 업무 - 영유아 교육·보육 기관 종사자 연수, 어린이집 평가, 중앙육아종합지원센터 사업 등
계			11	

\* 6급의 경우 수습기간 종료 시 주임 직위 부여

※ 수습기간 근무에 대한 평정 및 과제발표 등 평가를 통해 최종 임용(인사평가 기준미달 또는 본원 규정에 따른 해지사유 발생 시 최종 임용 대상에서 제외)

### ○ 공무원직(수습임용 3개월 적용)

(단위: 명)

직급	직위	분야	인원	주요 수행 업무
공무원직	전산직	전산	1	○ 전산 업무 - 네트워크, 정보보안, 정보화 행정 등
	기록물관리직	기록물관리	1	○ 경영지원 업무 - 공공기록물 관련 업무
계			2	

※ 수습기간 근무에 대한 평정 및 과제발표 등 평가를 통해 최종 임용(인사평가 기준미달 또는 본원 규정에 따른 해지사유 발생 시 최종 임용 대상에서 제외)

## 2. 지원 자격(요건)

분야		자격기준
직급	직위	
6급	주임	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상에 재직한 자 2. 정부투자기관 또는 정부출연기관 및 공공기관에서 6급 상당직으로 재직한 자 3. 채용 예정분야에 적합하다고 인정되는 자 4. 고등학교를 졸업한 자로 채용분야에서 4년 이상 실무 경력자
공무직	전산직	1. 기사의 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자 2. 기사 자격 또는 산업통상자원부장관이 고시하는 해당 등급의 공인 민간 자격을 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자 3. IT 관련 경력 5년 이상인 자로서 채용 관련 업무 경력자
	기록물관리직	1. 기록관리학 전공으로 석사학위 취득 자 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 가. 기록관리학 학사학위 취득 후 기록관리분야 2년 이상 실무경력자 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 취득 후 기록관리분야 2년 이상 실무경력자

※ 채용 분야별 자격기준 중 1가지 이상 충족 시 지원 가능

## 3. 근무형태 및 보수수준

- 근무형태: 전일제(09:00 ~ 18:00, 주 5일 근무)
- 근무장소: 한국보육진흥원(서울특별시 용산구 청파로345 주연빌딩)
- 보수수준: 본원 내부 규정에 따름(기본연봉으로 정액급식비 및 각종 수당 별도)
  - 일반직(6급) 상한 35,550천원~하한 27,500천원
    - ※ 본원 「보수규정 시행규칙」 [별표3] 기본연봉 기준표
  - 공무직(전산직·기록물관리직) 36,200천원
    - ※ 인재경영부-2631호 「2025년 공무직(전산직, 기록물 관리직) 연봉 책정(안)」

## 4. 지원서 접수기간 및 접수방법

- 접수기간: 2025년 7월 10일(목) ~ **7월 24일(목) 18:00**
- 접수방법: 온라인 접수(온라인 지원시스템에 접속 후 직접 입력하여 접수)
  - ※ 방문, 이메일, 우편접수 모두 불가
  - ※ 입사지원서 최종 제출 완료 시 수정이 불가하오니 유의하여 주시기 바랍니다.

- ※ 동일 기간 공고 및 채용분야별 중복지원은 불가하고, 중복지원 확인 시 부적격자로 간주하여 평가대상에서 제외될 수 있음
- ※ 채용분야에 따라 필기시험, 면접 등 전형·평가방식이 상이하므로 지원에 유의하여야 하며, 채용분야를 오인하여 지원하는 경우 모든 책임은 지원자에게 있음
- 온라인 지원시스템 주소: <https://kcpi.plusrecruit.co.kr/#/> 접속하여 입력

## 5. 전형구성 및 합격자 선발 기준

### ○ 일반직(6급)

구분	내용
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·교육·경력 등 입사지원서 심사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류전형 종합점수: 교육·자격사항 등(50%) + 역량기술서 및 자기소개서(50%)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육사항(30%): 직무 관련 교육사항</li> <li>· 자격사항(20%): 직무 관련 자격증 ※ 자세한 사항은 붙임 참고</li> <li>· 역량기술서 및 자기소개서(50%): 직무 관련 이해도, 적극성, 노력 등 심사</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 합격자 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류전형 평균점수 중 고득점자 순으로 선발(10배수)</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격</li> <li>- 지원서 <b>불성실 작성자</b>는 불합격 처리</li> <li>※ 블라인드 미준수, 기관명 오기재, 내용 해석 불가, 무의미한 문장 단순반복 등</li> </ul> </li> </ul>
필기전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업기초능력 심사 및 인성검사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기전형 종합점수: 직업기초능력평가(100%)</li> <li>- 직업기초능력평가: 총 60문항                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영·경제 / 전산: 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력</li> <li>· 행정·아동·보육: 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 합격자 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기전형 평균점수 60점 이상자 중 고득점자 순으로 선발(5배수)</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격</li> </ul> </li> </ul>
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무수행능력 및 조직적합도 심사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 종합점수: PT면접(50%) + 경험 및 상황면접(50%)</li> </ul> </li> <li>○ 합격자 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 평균점수 70점 이상자 중 고득점자 순으로 선발(1배수)</li> <li>- 선발예정인원을 초과하여 같은 순위자가 발생 시 본원 규정에 따라 합격자 순위 결정 ※ 「인사규정 시행규칙」 제15조</li> <li>- 평정요소별 평균 60점 미만인 경우는 불합격 처리</li> </ul> </li> </ul>

### ○ 공무직(전산직·기록물관리직)

구분	내용
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·교육·경력 등 입사지원서 심사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류전형 종합점수: 교육·경험 및 경력·자격사항 등(50%) + 역량기술서 및 자기소개서(50%)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육사항(20%): 직무 관련 교육사항</li> <li>· 경험 및 경력사항(20%): 직무 관련 경험 및 경력사항</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자격사항(10%): 직무 관련 자격증 ※ 자세한 사항은 붙임 참고</li> <li>· 역량기술서 및 자기소개서(50%): 직무 관련 이해도, 적극성, 노력 등 심사</li> </ul> ○ 합격자 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류전형 평균점수 중 고득점자 순으로 선발(10배수)</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격</li> <li>- 지원서 <b>불성실 작성자</b>는 불합격 처리</li> </ul> ※ 블라인드 미준수, 기관명 오기재, 내용 해석 불가, 무의미한 문장 단순반복 등
필기전형	○ 직업기초능력 심사 및 인성검사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기전형 종합점수: 직업기초능력평가(100%)</li> <li>- 직업기초능력평가: 총 60문항</li> </ul> · 전산 / 기록물관리: 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력 ○ 합격자 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기전형 평균점수 60점 이상자 중 고득점자 순으로 선발(5배수)</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격</li> </ul>
면접전형	○ 직무수행능력 및 조직적합도 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 종합점수: PT면접(50%) + 경험 및 상황면접(50%)</li> </ul> ○ 합격자 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 평균점수 70점 이상자 중 고득점자 순으로 선발(1배수)</li> <li>- 선발예정인원을 초과하여 같은 순위자가 발생 시 본원 규정에 따라 합격자 순위 결정 ※ 「인사규정 시행규칙」 제15조</li> <li>- 평정요소별 평균 60점 미만인 경우는 불합격 처리</li> </ul>

## 6. 전형일정

구분	주요내용	일정
채용공고 게시	○ 채용공고 게시	2025.7.10.(목)
서류접수	○ 서류접수	2025.7.10.(목)~7.24.(목), 15일간 ※ 18:00 접수 마감
서류전형	○ 서류심사	2025.7.30.(수)~7.31.(목)
서류전형 합격자발표	○ 서류심사 합격자 보고 ○ 개별통보 및 홈페이지 게시	2025.8.5.(화)
필기전형	○ 필기심사	2025.8.9.(토)
필기전형 합격자발표	○ 필기심사 합격자 보고 ○ 개별통보 및 홈페이지 게시	2025.8.13.(수)
면접전형	○ 면접심사	2025.8.19.(화)~8.20.(수)
전력조회 및 채용검증위원회	○ 전력조회 실시 ○ 채용검증위원회 실시	2025.8.21.(목)~9.2.(화)
면접전형 및 최종합격자 발표	○ 면접심사 및 최종합격자 보고 ○ 개별통보 및 홈페이지 게시	2025.9.3.(수)
임용예정일	○ 최종합격자 임용일	2025.9.15.(월)

※ 내부사정에 의해 일정이 변경될 수 있음(변경 시 별도 공지 예정)  
 ※ 코로나19 등 전염병 확산 및 전형 응시자 수 등에 따라, 전형 일정이 변경될 수 있고 특정전형을 다른 전형으로 대체하거나 생략할 수 있음(변경 시 별도 공지 예정)

## 7. 가점 사항

구분	대상	가점수준
보훈대상자*	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 보훈관계 법률에 따른 가점대상자	전형단계별 가점부여 (만점의 5%~10%)
장애인	장애인고용촉진 직업재활법 제2조 제1호의 규정에 의한 장애인	전형단계별 가점부여 (만점의 10%)
지역인재	지방대학 및 지역균형인재 육성에 따른 비수도권 지역인재 ※ 자세한 사항은 붙임 참조	서류전형 가점 부여 (만점의 3%)
청년인턴 경력자	공공기관* 청년인턴 사원으로 5개월 이상 근무한 자 * 「공공기관 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 공공기관에 한함	서류전형 가점 부여 (만점의 3%)
기간제 근로 경력자	우리원 기간제 근로자로 근로한 근무 경력이 5개월 이상인 자	서류전형 가점 부여 (만점의 3%)
경력단절 여성	임신, 출산, 육아 등의 이유로 2년 이상 경력이 단절된 여성인 자	서류전형 가점 부여 (만점의 2%)
기초생활 수급자	국민기초생활 보장법 제2조 제1호 및 제2호에 따른 수급(권)자 본인 또는 대상 가구의 구성원	서류전형 가점 부여 (만점의 2%)
다문화가정	다문화가족지원법 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류전형 가점 부여 (만점의 2%)
북한이탈주민	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조제1호에 따른 북한이탈주민	서류전형 가점 부여 (만점의 2%)

\* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 의거, 보훈(취업지원)대상자 가점 합격자는 전형단계별 채용분야 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으며, 채용인원 3명을 초과하는 분야에 가점 적용(단, 채용인원 3명 이하인 경우라도 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가점 적용), 취업지원대상자의 원점 수가 만점의 40% 미만인 과목이 있거나, 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 가점하지 않음

※ 상기 우대사항은 증빙서류 제출자에 한하며, 가점사항이 2개 이상 중복될 경우 상위 1개만 적용

## 8. 제출 서류

구분	내용	비고
면접전형 시	1. 교육사항 증빙서류(입사지원서 기재사항 증빙) - 학위(졸업)증명서, 교육과정 수료증, 성적증명서 등 ※ 성적증명서와 교육과정 수료증의 교육이수사항 기재 과목 등은 반드시 <b>별도표시(형광펜 등)하여</b> 제출하여야 하며, 입사지원서와 과목명이 일치하여야 함. 또한, <b>발급일자가 3개월 이내</b> 여야 함	서면제출 (본인 및 진위여부 확인용)
	2. 자격사항 증빙서류(입사지원서 기재사항 증빙) - 자격증 사본 1부 ※ 자격득실에 대한 여부 조회 시, <b>자격번호 식별이 가능한 서류로</b> 제출하여야 하며, 별도 조회가 되지 않을 경우 일체의 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함	

구분	내용	비고
	3. 경력사항 증빙서류(입사지원서 기재사항 증빙) - 경력증명서 ※ 미제출된 경력은 인정하지 않음 - 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서에 따른 경력여부 확인용 ※ <b>폐업된 기관의 경우 폐업증명서를 추가적으로 제출하여야 함</b> ※ 전력조회 시 별도 조회가 되지 않은 경우 일체의 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함	
	4. 입사지원서 가점항목 기재사항에 따른 증빙서류 일체 - 가점대상 관계서류, 지역인재의 경우 지방소재 대학 졸업증명서	

○ 유의사항

- 면접전형 시 입사지원서 상에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 제출해야하며, 발행일자가 3개월 이내이며, 진위여부 확인을 위한 증명서 번호 등이 식별이 가능하여야 함
- 취업지원대상자증명서 제출 시 제출처란에 반드시 “한국보육진흥원” 명이 명시 되어야 함
- ※ 입사지원 서류 미제출, 허위기재 등으로 인한 일체의 불이익(채용취소 포함)은 지원자 본인의 책임으로 합니다.

9. 기타 사항

- 필기전형과 면접전형 시 본인 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참해야 하며 학생증 또는 기타 신분증으로 응시하실 수 없습니다.
- 본원은 필기전형 시 장애인 응시자를 위한 편의제공을 지원하고 있습니다. 불임의 안내사항을 확인하시어 필요한 경우 증명서, 진단서 등을 사전에 준비해주시기 바랍니다.
- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 발생 등의 사유로 결원 발생 시 예비합격자(차순위자, 분야별 2배수)를 선발할 수 있습니다. ※ 유효기간은 발표일로부터 3개월
- 지원분야 직무 내용은 첨부된 직무수행기술서를 참고하시기 바랍니다.
- 제출된 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 채용여부 확정일 이후 90일까지 채용서류(전자서류 제외)의 반환을 청구할 수 있습니다.  
 ※ 채용서류 반환에 대한 자세한 사항은 불임 참고
- 입사지원서 및 제출서류 등에 기재된 내용이 사실과 상이하거나 제출서류가 미비할 경우에는 지원자의 책임으로 합격을 취소합니다.  
 ※ 본원은 면접전형 합격 예정자 대상으로 교육·자격·경력 등에 대한 전력조회를 실시하고 있으나, 경력사항의 경우 재직자 등을 고려하여 합격자 발표 이후에 실시할 수 있으며 이후 임용 결격사유에 해당되는 경우 임용을 취소할 수 있음

- 채용절차 중 부정행위를 한 자에 대하여는 본원 인사규정 시행규칙 제16조에 따라 무효로 처리합니다.
- 채용비리로 인한 피해자 발생 시 본원 인사규정 시행규칙 제17조에 따라 조치합니다.

- (채용비리 피해자) 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자
- (구제방법 및 절차) 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여
  - (피해자 특정 가능\*) 해당 직접 피해자에게 피해 발생전형 바로 다음 전형 채용시 기회 부여
    - \* (예시) 면접전형 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - (서류전형 피해) 해당 피해자 필기전형 기회 부여
    - (필기전형 피해) 해당 피해자 면접전형 기회 부여
    - (면접전형 피해) 해당 피해자 즉시 채용
  - (피해자 특정 불가능\*) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
    - \* (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
    - (서류전형 피해) 해당 피해자 그룹 서류전형 재실시
    - (필기전형 피해) 해당 피해자 그룹 필기전형 재실시
    - (면접전형 피해) 해당 피해자 그룹 면접전형 재실시
    - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류전형 재실시
- (구제 시기) 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행

- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 수 있습니다.
- 본원에서 정한 기준(지원자격 미비, 필기점수 미달, 면접 탈락 등)에 미달하여 채용분야에 적격자가 없다고 판단할 경우 합격배수 또는 채용예정인원보다 적은 인원을 선발하거나 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격 이후 본원 내부규정에 따라 임용 결격사유에 해당되는 자는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 채용전형 불합격자 중 채용에 대한 이의가 있는 경우 최종합격자 발표일 이후 별도 안내에 따라 이의신청이 가능합니다. 자세한 내용은 붙임파일 및 별도 안내를 참고해주시기 바랍니다.
- 기타 문의사항은 입사지원시스템(<https://kcpi.plusrecruit.co.kr/#/>) 문의게시판을 이용하여 주시기 바랍니다.

#### <채용관련 문의>

- 한국보육진흥원 원서접수 지원센터
  - 전화: 070-4245-0522
- 응대가능시간: 접수기간 중 평일 09:00 ~ 18:00

**□ 개인 신상정보**

- 출신지역, 가족관계, 학력(학교명), 성별, 생년월일, 신체조건 등 언급 불가
- 장애·보훈·지역인재 등 우대가점 관련 항목은 해당여부만 체크

**<신상정보 처리예시>**

- 간접적으로 연령이 유추되지 않도록 유의
  - (위배사례) “올해 29살인 저는”, “평창올림픽 시 20살이었던 저는”
- 출생·출신지역 기재한 경우 위배 “서울에서 태어나고 자라왔으며~”
- 특정 호칭명 등을 통한 성별 유추 가능의 경우도 위배
  - (위배사례) “형”, “딸”, “형부”, “출산” 등
- 한국대학교 → OO대학교 / 조선고등학교 → OO고등학교
  - 이메일, 동아리명 등으로 출신학교가 간접적으로 드러나지 않도록 유의
  - 지도교수 등 교수명 언급 불가(학교 추측 가능)
- 면접시 성명 언급 불가

**□ 경력 및 경험사항**

- 경력사항: 금전적 보상을 받는 경우(기관 및 회사 인턴근무 등 근로계약 체결)
- 경험사항: 금전적 보상이 없는 경우(동아리, 학술연구, 프로젝트, 장학생 등)
- 자사·타사 경력(경험) : 기관명 포함 모든 항목(부서, 직무 등) 언급 가능
- 학교 교육 등 경험 사항: **학교명 언급 불가**

**<경력·경험 처리예시>**

- (회사명 언급 가능) OO공사 → 전력공사 / OO전자 → 삼성전자
- (회사명&직무 언급 가능) 한국보육진흥원 경영지원 분야 등

**□ 교육 및 자격사항**

- 교육사항: 학교명 외의 전공, 교육과정 등 언급 가능
  - ※ 단, 학교명이 유추가능한 교육과정 등의 경우 블라인드 처리
- 어학·자격사항: 자유롭게 언급 가능

**자격사항 점수기준표**

그룹	자격증명	급/점	점수	
A그룹	컴퓨터활용능력	1급 / 2급	5점 / 3점	
	워드프로세서	1급 / 단일	3점 / 3점	
	사무자동화산업기사	-	3점	
	MOS MASTER	-	4점	
	정보처리기사	-	5점	
	정보처리산업기사	-	3점	
B그룹	보육교사	1급 / 2급	5점 / 3점	
	어린이집원장	-	5점	
	유치원정교사	1급 / 2급	5점 / 3점	
	사회복지사	1급 / 2급	5점 / 3점	
	전산세무	1급 / 2급	5점 / 3점	
	재경관리사	-	5점	
	사회조사분석사	1급 / 2급	5점 / 3점	
	기록물관리 전문요원	-	5점	
	경영지도사	-	7점	
	세무사	-	9점	
	공인노무사	-	10점	
	공인회계사	-	10점	
	변호사	-	10점	
	법무사	-	10점	
C그룹	한국사능력검정시험	1급 / 2급/ 3급	5점 / 3점/ 1점	
	KBS 한국어능력시험	1급 / 2+급 / 2-급	5점 / 3점/ 1점	
D그룹	TOEIC	900점 이상	5점	
		850점 이상	4점	
		800점 이상	3점	
		750점 이상	2점	
	TOEIC SPEAKING	180점 이상	Advanced High Advanced Mid	5점
		160점 이상	Advanced Low	4점
		140점 이상	Intermediate High	3점
		130점 이상	Intermediate Mid 3	2점
	OPIC	Advanced Low		4점
		Intermediate High		3점
		Intermediate Mid 3		2점
	NEW TEPS	430점 이상		5점
		386점 이상		4점
		350점 이상		3점
	TOEFL	105점 이상		5점
		99점 이상		4점
91점 이상			3점	

※ 자격사항은 그룹별 유리한 자격 1개만 작성 가능하며 중복 기재 할 경우 상위 1개만 적용 (단, 최대인정점수를 초과할 수 없음)

※ 자격사항 유효기간이 존재하는 범위는 임용일자까지 유효해야만 하며, 자격 취득은 원서접수 마감일까지 취득이 완료되어야만 인정함

# 자격사항 D그룹 어학성적 특이사항 안내

인사혁신처의 어학성적 인정 기간 협조요청과 관련하여 우리원은 토익, 토플에 대한 어학시험 점수를 통합채용포털(구. 사이버국가고시센터) 내 등록한 경우, 자체 유효기간을 보지 않고, 어학시험의 유효기간을 최대 5년까지 인정합니다.

자세한 내용은 통합채용포털(career.gosi.kr)에서 확인하시기 바랍니다.

## 어학성적 사전등록 서비스 이관 알림

수험생의 편의성 향상을 위해 2024. 6. 30.부터 어학성적 사전등록 서비스가 '통합채용포털'(career.gosi.kr)로 이관되었습니다.

기존 사이버국가고시센터에 등록된 어학성적은 '통합채용포털'에서 확인 가능합니다.  
(사이버국가고시센터 계정으로 로그인 또는 신규 가입 필요)

### 《서비스 이관 후 주요 변경사항》

구분	기존	변경	비고
어학 종수	29종(영어 10, 제2외국어 19)	29종(영어 10, 제2외국어 19)	변동 없음
종별 등록 가능 성적 건수	1건	제한 없음	신규
확인서 발급	불가	'정부24' 에서 발급	신규

- ※ '사이버국가고시센터'에서 신규등록 불가, 기존에 등록된 어학성적만 2024. 12. 31.까지 열람 가능
- ※ '통합채용포털'에서 신규 등록한 성적은 '사이버국가고시센터'에서 확인 불가
- ※ 자세한 문의는 통합채용 콜센터(1800-6634)로 문의 바랍니다.

대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

□ 비수도권 지방학교의 범위

가. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」 상의 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교
- (2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

**다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 자는 임용 불가**

- 「국가공무원법」 제33조 각호에 해당하는 자
- 본원 「인사규정」 제17조 각호에 해당하는 자

**<한국보육진흥원 인사규정>**

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 5의2. 다른 공공기관에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 5의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 5의4. 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. 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동청소년 대상 성범죄
6. 징계에 의하여 파면된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 징계에 의하여 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
8. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자가 채용 취소일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
9. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항의 비위면직자로서 제2항의 요건을 충족하지 못한 자
10. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
11. 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄로 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 20년이 경과되지 아니한 자와 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받은 경우, 그 집행유예가 확정된 날부터 20년이 지나지 아니한 자 (단, 「아동복지법」 제29조의3제7호에 따른 육아종합지원본부(전. 중앙육아종합지원센터)근무자에 한함)

1. 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
3. 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
4. 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
5. 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	※ 지원서상 주소지와 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)

한국보육진흥원장 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, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

**직무수행 기술서 - 일반직(경영·경제)**

채용분야	경영지원 업무(인사, 대내외 대응, 예산, 경영평가 등)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획 사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 경영평가
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 자산관리
				01. 인사
		03. 재무·회계	02. 인사·조직	02. 노무관리
				02. 사무행정
			01. 재무	01. 예산
				02. 자금
02. 회계		01. 회계·감사		
	02. 세무			
한국보육 진흥원 주요사업	○ 보육·양육 정책 제도 개편 및 조사분석 과제 수행, 어린이집 평가, 보육교직원 자격제도 및 자격증, 보육교직원 역량강화, 시간제보육, 공공형어린이집 품질관리, 국공립 확충 지원, 중앙육아종합지원센터 지원 업무 등			
채용분야 주요직무	○ 경영지원 업무(인사, 대내외 대응, 예산, 경영평가 등)			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형: NCS기반 서류심사 ○ 필기전형: NCS기반 직업기초능력검사 ○ 면접전형: NCS기반 PT면접·토론면접, 경험 및 상황면접			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력			
일반요건	○ 학력, 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음 * 경영, 경제 관련 전공자 우대			
직무 수행내용	○ 경영지원 업무(인사, 대내외 대응, 예산, 경영평가 등) - 기관 경영평가 준비 및 대응계획을 수립하고, 기관운영 실적 및 성과, 환류결과에 대한 관리 및 평가의 효율적 대응 전략 모색과 운영 - 조직의 인적 자원 효율적 활용을 위해 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도 개선 및 운영 - 기업 및 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 지원			
필요지식	○ 경영지원 업무(인사, 대내외 대응, 예산, 경영평가 등) - 환경 분석, 경영전략 목표 및 과제설정에 대한 이해, 핵심성과지표에 대한 개념, 경영평가 관련 전문지식 영역, 거시환경 분석 - 전략적 인적자원관리론, 직무분석, 적정인력 산정법, 모집 및 선발이론, 조직개발이론, 취업규칙 및 인사 관련 법률지식(근로기준법, 사회보험관련법, 노동법 등), 역량모델링, 주요성과지표, 평가제도, 임금관리, 전자인사관리 시스템 - 회사규정 관련 전반적 지식, 계약 및 구매관련 법률, 매매 및 임차 표준계약서, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 재물조사기법, 관리회계 등			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 과세되는 재화의 공급의 범위, 과세되는 용역의 공급의 범위, 법령에 열거한 결산 조정과 신고 조정 항목, 개정세법, 예산관리규정에 관한 지식, 계정과목 분류와 정의</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지원 업무(인사, 대내외 대응, 예산, 경영평가 등)</li> <li>- 환경 분석 방법론, 커뮤니케이션 스킬 및 능력, 면담 스킬, 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 및 벤치마킹 능력, 전략적 목표에 대한 개념, 관련기관·단체 특성, 유관기관 관리방안, 사업계획 추진전략</li> <li>- 문서 작성 능력, 인력운영의 효율성 분석, 기획력, 컴퓨터 활용능력, 통계분석, 정보관리, HR 활용 능력</li> <li>- 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 시설물 관리 능력, 전산시스템 활용 능력</li> <li>- 통계분석, 재무제표 분석, 문서작성 기술, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 예정신고, 확정 신고 및 납부능력, 세무정보시스템을 활용한 신고서 작성 능력, 예산프로그램 활용 능력, 예산안 보고서 작성 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지원 업무(인사, 대내외 대응, 예산, 경영평가 등)</li> <li>- 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 평가대상의 정보를 보호하려는 자세, 수집자료의 효용성을 위한 기준준수의 자세, 합리적인 분류를 위한 객관적 자세, 세밀한 관찰을 위한 집중력, 예상치 못한 문제발생을 예측하는 준비자세, 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도</li> <li>- 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 타부서와의 협업자세, 분쟁위험에 적극적으로 대비하려는 노력, 정확성, 철저한 준비성, 개방적 의사소통, 사내 규정 절차 준수, 보안의식, 윤리의식, 표준을 준수하려는 노력</li> <li>- 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 법인세법과 기업회계기준의 차이, 개정세법 등을 이해하려는 적극적인 태도, 세심하고 주의 깊은 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세</li> </ul>
<b>관련자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 사무자동화산업기사, Mos master, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 보육교사, 어린이집원장, 유치원정교사, 사회복지사, 전산세무회계, 사회조사분석사, 세무사, 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 법무사 등</li> </ul>
<b>참고사이트</b>	www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 본원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

## 직무수행 기술서 - 일반직(전산)

채용분야	전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트 관리
				03. IT테스트
06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영			
한국보육 진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육·양육 정책 제도 개편 및 조사분석 과제 수행, 어린이집 평가, 보육교직원 자격제도 및 자격증, 보육교직원 역량강화, 시간제보육, 공공형어린이집 품질관리, 국공립 확충 지원, 중앙육아종합지원센터 지원 업무 등</li> </ul>			
채용분야 주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무</li> </ul>			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형: NCS기반 서류심사</li> <li>○ 필기전형: NCS기반 직업기초능력검사</li> <li>○ 면접전형: NCS기반 PT면접·토론면접, 경험 및 상황면접</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력</li> </ul>			
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학력, 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영, 관리하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검 모니터링을 통해 사전 예방 활동 및 발생된 문제에 대한 적절한 조치를 수행하는 업무</li> <li>- IT프로젝트를 기획하고 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무</li> <li>- 정보 자산을 안정적으로 운영 및 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제 준수 및 보호관리 활동을 수행하는 업무</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 장비에 대한 기본 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어 전문지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념/ 네트워크 관리 및 유지보수 방법, 정보화 평가 지식, 정보생산성 지식, 표준개발 방법론, 시스템 모델링 기법, 작업분류체계(WBS), 개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보안 및 개인정보보호 관리체계인증</li> </ul> </li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 구조화 질의어(SQL) 사용 기술, 데이터베이스 관리 시스템 운영관리 기술, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력, PC/주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 개인정보보호 이행 및 점검에 필요한 IT보안 기술, 개인정보보호 사고 원인 파악 및 취약점 진단 개선 기술</li> </ul> </li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 원인분석 시 문제의 원인을 끝까지 찾아내려는 의식, 유지보수 계약 절차 준수, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식</li> </ul> </li> </ul>			

	- 오픈 대상 정보시스템의 특성과 개발조직의 성숙수준, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 의지, 개인정보보호 정책을 조직 내부에 쉽게 알리고 의사소통 하려는 노력, 설계된 네트워크 보안을 준수하여 구현하려는 능력, 문제해결 태도
<b>관련 자격</b>	정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보통신기사, 정보보안기사, 정보보안산업기사, 네트워크관리사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보시스템감사사, 국제정보보호전문가
<b>참고사이트</b>	www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 본원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

## 직무수행 기술서 - 일반직(행정 · 아동 · 보육)

채용분야	사업 기획·운영 (자격검정, 보육과정 연수, 평가과정 운영, 현지조사, 국공립확충, 취약보육 등)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	04. 교육·자연	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
07. 사회복지·종교	03. 보육	01. 보육	01. 보육	
한국보육 진흥원 주요사업	○ 보육·양육 정책 제도 개편 및 조사분석 과제 수행, 어린이집 평가, 보육교직원 자격제도 및 자격증, 보육교직원 역량강화, 시간제보육, 공공형어린이집 품질관리, 국공립 확충 지원, 중앙육아종합지원센터 지원 업무 등			
채용분야 주요직무	○ 사업 기획 및 운영, 프로젝트 관리, 사무행정 등			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형: NCS기반 서류심사 ○ 필기전형: NCS기반 직업기초능력검사 ○ 면접전형: NCS기반 PT면접·토론면접, 경험 및 상황면접			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력			
일반요건	○ 학력, 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음			
직무 수행내용	○ 사업 기획 및 운영, 프로젝트 관리, 사무행정 등 - 보육·양육 정책 관련 사업을 기획·지원하고 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 - 육아종합지원센터 운영 및 해당 사업 수행을 위해 이해관계자들과 협력하여 사업을 진행하고 다양한 자료를 분석하여 성과 보급 및 확산을 위한 개선방안 제시 - 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
필요지식	○ 사업 기획 및 운영, 프로젝트 관리, 사무행정 등 - 사회 현상 전반에 대한 지식, 관련분야의 이론 및 선행연구에 대한 지식, 전문분야 관련 사회 이슈·정부정책에 대한 지식, 전문분야 관련 정부부처, 고객의 요구에 대한 지식 - 중장기 연간 사업별 계획, 전사목표에 대한 전략적 개념, 문서작성 규칙 및 분석데이터 특성 및 활용, 교육과정 운영계획 및 수립방법, 과정 운영 및 결과보고서 작성, 성과 분석 및 평가			
필요기술	○ 사업 기획 및 운영, 프로젝트 관리, 사무행정 등 - 환경 분석 방법론, 커뮤니케이션 스킬 및 능력, 면담 스킬, 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 및 벤치마킹 능력, 전략적 목표에 대한 개념, 관련기관·단체 특성, 유관기관 관리방안, 사업계획 추진전략			

	- 문서 작성 능력, 데이터 수집·분석·관리능력, 요구사항 분석 및 적용능력, 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구 사항 조정, 이슈 해결 등), 사무자동화 프로그램 활용 능력
<b>직무수행 태도</b>	○ 사업 기획 및 운영, 프로젝트 관리, 사무행정 등 - 데이터를 바탕으로 목표 제시 노력, 예산편성 기준을 준수하려는 자세, 데이터 활용 의지, 기획하고자 하는 태도, 객관적 분석 노력, 보육·양육 관련 전략적 이해, 목표수립과 성과통제에 대한 개념, 현장문제를 탐구하려는 적극적 태도
<b>관련자격</b>	○ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 사무자동화산업기사, Mos master, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 보육교사, 어린이집원장, 유치원정교사, 사회복지사, 전산세무회계, 사회조사분석사, 세무사, 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 법무사 등
<b>참고사이트</b>	www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 본원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

## 직무수행 기술서 - 공무원(전산)

채용분야	전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			04. 정보기술관리	01. IT프로젝트 관리
				03. IT테스트
06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영			
한국보육 진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육·양육 정책 제도 개편 및 조사분석 과제 수행, 어린이집 평가, 보육교직원 자격제도 및 자격증, 보육교직원 역량강화, 시간제보육, 공공형어린이집 품질관리, 국공립 확충 지원, 부모급여 및 육아종합지원센터 지원 업무 등</li> </ul>			
채용분야 주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무</li> </ul>			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형: NCS기반 서류심사</li> <li>○ 필기전형: NCS기반 직업기초능력검사</li> <li>○ 면접전형: NCS기반 PT면접·토론면접, 경험 및 상황면접</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력</li> </ul>			
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영, 관리하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검 모니터링을 통해 사전 예방 활동 및 발생된 문제에 대한 적절한 조치를 수행하는 업무</li> <li>- IT프로젝트를 기획하고 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무</li> <li>- 정보 자산을 안정적으로 운영 및 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제 준수 및 보호관리 활동을 수행하는 업무</li> </ul> </li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 장비에 대한 기본 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어 전문지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념/ 네트워크 관리 및 유지보수 방법, 정보화 평가 지식, 정보생산성 지식, 표준개발 방법론, 시스템 모델링 기법, 작업분류체계(WBS), 개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보안 및 개인정보보호 관리체계인증</li> </ul> </li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 구조화 질의어(SQL) 사용 기술, 데이터베이스 관리 시스템 운영관리 기술, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력, PC/주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 개인정보보호 이행 및 점검에 필요한 IT보안 기술, 개인정보보호 사고 원인 파악 및 취약점 진단 개선 기술</li> </ul> </li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산·정보보안·개인정보보호·정보화행정 등 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 원인분석 시 문제의 원인을 끝까지 찾아내려는 의식, 유지보수 계약 절차 준수, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식</li> </ul> </li> </ul>			

	- 오픈 대상 정보시스템의 특성과 개발조직의 성숙수준, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 의지, 개인정보보호 정책을 조직 내부에 쉽게 알리고 의사소통 하려는 노력, 설계된 네트워크 보안을 준수하여 구현하려는 능력, 문제해결 태도
<b>관련 자격</b>	정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보통신기사, 정보보안기사, 정보보안산업기사, 네트워크관리사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보시스템감사사, 국제정보보호전문가
<b>참고사이트</b>	www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 본원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

## 직무수행 기술서 - 공무원(기록물관리)

채용분야	공공기록물 관련 업무			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류 체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
한국보육 진흥원 주요사업	○ 보육·양육 정책 제도 개편 및 조사분석 과제 수행, 어린이집 평가, 보육교직원 자격제도 및 자격증, 보육교직원 역량강화, 시간제보육, 공공형어린이집 품질 관리, 국공립 확충 지원, 중앙육아종합지원센터 지원 업무 등			
채용분야 주요직무	○ 공공기록물 관련 업무			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형: NCS기반 서류심사 ○ 필기전형: NCS기반 직업기초능력검사 ○ 면접전형: NCS기반 PT면접, 경험 및 상황면접			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리 능력, 정보 능력			
일반요건	○ 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음			
직무 수행내용	○ 연간 기록물 관리운영 계획을 수립하고, 기록물 관리 시스템, 문서고 구성·설치·운영 및 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 실무 업무 등 수행 ○ 기록물관리 지도·감독 및 지원 총괄 업무 수행 ○ 기록관리기준표 제·개정 및 운영을 총괄하며 기록물 공개 재분류, 기록공개심의회 운영 업무 수행 ○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 기록관리시스템 구축·운용 수행			
필요지식	○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 대한 이해와 지식, 기록물 관리지침, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형·보유기간별 기록물 분류 등 기타 기록물관리와 관련된 지식 ○ 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 규정 ○ 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙			
필요기술	○ 기록물관리 실무 처리(기록관리 중장기 전략과제 도출, 다양한 전자기록 특성을 반영한 관리체계 수립 등), 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 기획력, 개념적 사고 능력, 법규 이해 활용 능력, 분석적 사고 능력			
직무수행 태도	○ 기록물 관련 법령 및 기관 업무처리 규정 등의 준수와 정확한 업무 처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력, 공정한 업무 수행 태도			
관련 자격	컴퓨터활용능력(1/2급), 워드프로세서(1/단일등급), 사무자동화산업기사, Mbs master, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 전산세무회계(1/2급), 재경관리사, 사회조사분석사, 기록물관리 전문요원, 경영지도사, 세무사, 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 법무사 등			
참고사이트	www.ncs.go.kr			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 본원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

- 공고일 기준 아래 요건 중 하나에 해당되는 지원자를 위한 편의 제공을 진행하고자 합니다.

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록되거나,
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 의한 상이등급 기준에 해당되어 유효하게 등록·결정된 자
3. 시각·지체·뇌병변·청각장애 등 외부 신체장애로 인해 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 사람

- 편의제공을 희망하는 경우 아래의 신청절차에 따라서 신청하여 주시기 바랍니다.

**편의제공 신청서 및 증빙서류 제출**

1. 붙임자료 신청서 작성 및 서명날인 후 제출
2. 장애인 증명서 스캔본 제출  
 ※ 단, 시험시간 1.5배 연장 · 답안지 대필의 경우 의사 진단서 스캔본을 포함하여 제출

- 신청기한 및 제출처: 서류전형 합격자 발표 시 별도 안내

※ 편의제공 신청서 및 증빙서류 제출 시 증빙서류는 편의제공을 위한 사실 확인 용도로만 사용되며, 신청서에 대한 승인 여부는 별도 회신 예정

- 의사 진단서 발급 시 시험시간 1.5배 연장 및 답안지 대필은 의사 진단서 내용에 따라 제공여부를 결정하므로 진단서 제출이 필요 합니다. (소견서 불인정)

**< 의사 진단서 발급 시 필수 포함 내용 >**

- 장애 유형 및 정도 등에 대한 구체적 진술
- 장애로 인한 필기전형 응시 시 불편사항
- 신청하고자 하는 편의제공 항목(시험시간 1.5배 연장 및 답안지 대필)에 대한 필요성 인정 여부

- 의사 진단서 발급일자는 채용 공고일 기준 1년 이내 발급한 서류만 유효합니다.



지원자 정보	지원분야		수험번호	
	성 명		생년월일	
	이 메 일		연 락 처	
이의신청 내용 (구체적으로 작성)	<p>※신청 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원자 정보는 누락 없이 모두 기재</li> <li>- 채용 절차에 관련한 이의신청 사항만 작성</li> <li>- 기타 문의 및 질의사항은 답변하지 않음</li> <li>- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행</li> <li>- 사실관계 확인 기간에 따라 답변 기간이 소요될 수 있음</li> <li>- 자필서명 또는 날인 후 스캔하여 이메일(jelee@kcpi.or.kr) 제출</li> </ul>			
<p>위상기 본인은 한국보육진흥원 채용과 관련하여 위와 같은 사유로 이의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">한국보육진흥원 귀하</p>				

**<작성 참고사항>**

- 이의신청기한 : 최종합격자 발표일로부터 15일 간
- 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바라며, 육하원칙에 의거 사실관계를 명확하게 기재하여 주시기 바랍니다.
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 비공개 정보(다른 응시자의 성적·결과, 필기·면접 시험문제, 면접시험점수 등)에 대하여는 답변이 제한될 수 있습니다.
- “처리 예외사유”에 해당하는 경우 별도 회신하지 않습니다.
  - (처리예외사유) ① 지원자 정보 누락, ② 채용절차와 무관한 단순문의 및 질의사항일 경우, ③ 시험출제·평가관련자 개인정보, ④ 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, ⑤ 기타 이와 유사한 사유에 해당하는 경우