

## 한국사회복지협의회 2025년 제2차 직원 채용 공고

한국사회복지협의회는 1952년에 설립되어 사회복지에 관한 조사연구와 각종 사회복지사업을 조성·지원하면서 우리나라 사회복지 발전을 촉진해온 사회복지 분야 대표기관입니다.

한국사회복지협의회와 함께 모든 국민이 골고루 잘 사는 선진복지사회의 꿈을 함께 펼쳐나갈 인재를 모집하오니 많은 관심과 응모를 바랍니다.

2025년 3월 20일

한국사회복지협의회장

### 1 채용분야 및 근로조건

#### □ 채용분야

구분	직렬	인원	담당직무
일반직 3급	전산	1명	정보보안, 전산기획
일반직 6급	행정	1명	사업운영, 교육운영
계약직	행정	6명	사업운영, 교육운영
청년인턴	청년인턴 (체험형)	6명	사업·행정지원

※ 최종 심사 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

※ 담당직무 관련 세부내용은 첨부된 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.

#### □ 근로조건

##### ○ 임용예정일

- 일반직·계약직 : 2025. 6. 3.(화)
- 청년인턴 : 2025. 7. 1.(화)

구분	직렬	인원	근무지	근무기간	보수
일반직 3급	전산	1명	서울	임용일부터 근무	연 48,113천원~ 54,331천원
일반직 6급	행정	1명			연 30,602천원~ 33,489천원
계약직	행정	6명		임용일부터 2026. 5. 31.까지	연 26,946천원~ 34,560천원
청년인턴	청년인턴 (체험형)	6명		임용일부터 2026. 2. 28. 까지	월 2,138천원

- ※ 임용예정일은 기관 사정에 따라 최종 변경될 수 있습니다. 최종합격자는 최종 임용 예정일부터 근무 가능해야 하며, 불가할 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- ※ 근무시간 : 주 5일 근무(월~금요일, 9:00~18:00)
- ※ 근무지 : 서울특별시 마포구 만리재로 14, 한국사회복지회관
- ※ 근무시간 및 근무지는 여건에 따라 변동될 수 있으며, 관련하여 숙소 등 별도 지원은 없습니다.
- ※ 근로계약 체결 후 3개월간은 수습기간으로 하며, 수습기간 동안 근무태도가 불량하거나, 근무성적 평가결과가 "하"인 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 채용을 취소할 수 있습니다(청년인턴은 수습기간 미적용).
- ※ 보수는 「인사규정」 및 「인사규정 시행규칙」에 의한 경력산정기준을 고려하여 정하며, 근무 일수에 따라 달라질 수 있습니다(중식비, 교통비 포함). 무기계약제, 기간제 및 임금피크제 대상자는 「임금피크제 시행규칙」, 「무기계약 및 기간제근로자 관리규칙」에 따릅니다.

## 2 응시자격 및 우대사항

### □ 공통자격

- 성별, 학력 제한 없음
- (일반직·계약직) 입사예정일 기준 기관 정년인 만 60세 미만인 자
- (청년인턴) 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따른 청년으로 입사 예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자
- ※ 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조에 따른 제대군인(사회복무요원 포함) 및 「병역법」 제74조의2에 따른 승선근무예비역, 보충역 또는 대체복무요원 복무를 마친 사람은 응시상한연령을 연장합니다(군 복무기간 1년 미만 : 1세 연장, 1년 이상 2년 미만 : 2세 연장, 2년 이상 : 3세 연장).

○ 임용일부터 근무가 가능한 자

○ 한국사회복지협의회 인사규정 제21조(결격사유) 및 유관 법령에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자

※ 결격사유 관련 세부내용은 첨부된 채용 결격사유를 참고하시기 바랍니다.

### □ 지원자격

구분	지원자격
일반직 3급	1. 담당직무 관련 국가공무원 및 지방공무원 7급 이상에 재직한 사람 2. 담당직무 관련 공공기관 및 정부투자기관의 대리급 이상의 직에 3년 이상 재직한 사람 3. 담당직무 관련 업무분야에서 5년 이상 근무경력을 가진 자로서 간부 경력이 있는 사람 4. 그 밖에 이와 동등이상의 자격이 있거나 임용예정 부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 사람 ※ 위 항목 중 한 가지 항목을 충족할 경우 자격 기준에 해당
청년인턴	○ 우리 협의회에서 청년인턴 근무 경험이 없는 자 ○ 공무원 임용대기 등 취업이 결정되지 않은 자

### □ 우대사항

대상	가점사항	내용	전형
공통	보훈 등 취업지원 대상자 (만점의 5%, 10%)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원대상자로 취업지원대상자증명서 발급이 가능한 자에게 증명서 상의 가산비율 적용 ※ 채용인원 3명 이하인 분야는 미적용 (지원자의 수가 선발예정인원과 같거나 적을 때 제외)	서류, 필기, 면접
	등록장애인 (만점의 5%)	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로, 장애인 증명서 발급이 가능한 자	서류, 필기
	지역인재 (만점의 3%)	대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)한 자 또는 재학·휴학 중인 자 (붙임 참조)	서류
	저소득층 (만점의 3%)	「국민기초생활보장법」에 따른 수급자, 차상위계층(본인 또는 자녀)으로 국민기초생활수급자 증명서 또는 차상위계층확인서 발급이 가능한 자	서류

대상	가점사항	내용	전형
	다문화가족 (만점의 3%)	「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족 구성원으로, 국적취득사실 증명서 등 관련 서류 발급이 가능한 자	서류
	북한 이탈주민 (만점의 3%)	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민으로, 북한이탈주민등록확인서 발급이 가능한 자	서류
	청년 (만점의 1%)	「청년고용촉진특별법」에 따른 만 15세 이상, 만 34세 이하 청년	서류
일반직, 무기직, 계약직	우수인턴 (만점의 5%)	한국사회복지협의회에서 체험형 청년인턴을 수료하고, 우수인턴 증명서를 받은 자	서류
	공공기관 청년인턴 (만점의 3%)	「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 (알리오 기준)에서 4개월 이상 청년인턴 경험자 ※ 2개 이상 공공기관의 각 근무기간이 1개월 이상일 경우 개월 단위로 합산 가능	서류
일반직, 무기직	재직자 (만점의 3%)	채용접수 마감일 현재 한국사회복지협의회에 근무 중인 무기직 및 기간제 근로자(청년인턴 제외)	서류, 필기
계약직, 청년인턴	고졸인재 (만점의 3%)	고등학교를 졸업(예정)한 자 또는 그에 상응하는 지식·학력·기술을 보유한 것으로 인정받은 자 ※ 고등학교 검정고시 합격자, 대학 중퇴자 포함 ※ 대학졸업(예정)자 및 재학·휴학자 제외	서류

※ 모든 가점사항은 시험별 또는 과목별로 만점의 40% 이상 득점자에게만 적용되며, 2개 이상 해당 시 지원자에게 가장 유리한 가점 1개만을 적용합니다.

※ 채용구분별 공통자격 및 지원자격에 해당하는 가점사항은 적용하지 않으나, 보훈 등 취업지원 대상자 가점사항은 지원자격과 무관하게 적용합니다.

※ 우대사항과 증빙서류 내용이 상이하여 합격자 결정에 영향을 미친 경우 합격자에서 제외할 수 있습니다.

### 3 전형절차 및 일정

#### □ 전형절차

- 일반직 : 서류전형 → 필기전형 → 면접전형
- 계약직·청년인턴 : 서류전형 → 면접전형

전형	전형방법 및 일정	합격자 선발배수		
		일반직	계약직	청년인턴
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고 : '25. 3. 20.(목)</li> <li>○ 접수기간 : '25. 3. 21.(금)~'25. 4. 4.(금) 13시</li> <li>○ 합격자 발표 : '25. 4. 15.(화)까지 (예정)</li> <li>※ 동점자 처리기준 : 동점자 전원 합격</li> </ul>	20배수	3배수	3배수
필기전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필기일자 : '25. 4. 18.(금) (예정)</li> <li>※ 일시 및 장소는 서류전형 결과 발표 시 공지</li> <li>○ 합격자 발표 : '25. 4. 30.(수)까지 (예정)</li> <li>※ 동점자 처리기준 : 동점자 전원 합격</li> </ul>	5배수	X	X
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접일자 : '25. 5. 9.(금)~'25. 5. 13.(화) (예정)</li> <li>※ 일시 및 장소는 필기전형 결과 발표 시 공지</li> <li>○ 합격자 발표 : '25. 5. 16.(금)까지 (예정)</li> <li>※ 동점자 처리기준 : ① 취업지원대상자 ② 면접시험 고득점자 ③ 필기시험 고득점자 ④ 서류심사 고득점자 순</li> <li>○ 합격자 증빙서류 제출 : 합격자 발표 다음날 13시까지</li> </ul>	1배수		
채용검증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 채용검증위원회를 통해 채용 점검</li> <li>○ 최종합격자 발표 : '25. 6. 2.(월)까지 (예정)</li> </ul>	1배수		
임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반직·계약직 수습임용예정일 : '25. 6. 3.(화)</li> <li>○ 청년인턴 임용예정일 : '25. 7. 1.(화)</li> </ul>	-		

※ 각 전형별 모든 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항 발생 시 협의회 홈페이지(www.bokji.net)를 통해 공지합니다.

※ 단계별 예비합격자는 전형점수 순으로 채용예정인원의 3배수(청년인턴의 경우 1배수) 이내로 선정하며, 근무일(월~금) 기준 다음 전형 2일 전까지 메일(job@ssnkorea.or.kr)을 통해 응시포기 확인 시 부여된 순위에 따라 개별 통보하여 응시기회를 부여합니다.

※ 면접전형 심사결과 적격자가 없을 경우에는 예비합격자를 선정하지 않거나 예비합격자 선발배수보다 적게 선정할 수 있습니다.

## 4 각 전형단계별 평가 방법

### □ 채용공고 및 접수

- 채용공고 : 홈페이지, 알리오 등에 채용공고 게시
- 접수기간 : '25. 3. 21.(금)~'25. 4. 4.(금) 13:00까지
- 접수방법 : 온라인 입사지원 접수

구분	제출서류
일반직	입사지원서, 자기소개서, 경력 및 경험기술서
계약직	
청년인턴	입사지원서, 자기소개서, 경험기술서

○ 항목별 작성방법

구분	세부내용
최종 학력 점수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학재학 이상 : 취득한 최종 평점평균 및 평점만점을 증빙서류와 동일하게 기재(소수점 아래 자리수 전체)</li> <li>○ 고졸자 : 아래 방법에 따라 산출한 성적을 기재하며, 성적표에 2개 이상의 점수기준이 명시된 경우 ① 등급 ② 석차 ③ 성취도 순으로 증빙서류와 동일하게 기재(소수점 이하 셋째자리까지, 넷째자리에서 반올림) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 전 학년, 전 과목을 기준으로 하되, 음악·미술·체육 등 예체능 과목, PASS/FAIL 등 이수 여부만 표기되는 과목, 우수·보통·미흡 또는 A·B·C 등 성적성취도가 3등급인 과목은 제외</li> <li>1. 등급 = (과목별 이수단위 수 X 과목별 내신등급) / 총 이수단위 수 <ul style="list-style-type: none"> <li>* A·B·C·D·E, 수·우·미·양·가 등 5등급제의 경우 9등급제로 환산 (A·수=1등급, B·우=3등급, C·미=5등급, D·양=7등급, E·가=9등급)</li> </ul> </li> <li>2. 석차 = (과목별 석차백분위 X 과목별 이수단위 수) / 총 이수단위 수 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 과목별 석차백분위 = (석차 / 재적인원 수) X 100</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>※ 고졸자는 고등학교 검정고시 합격자 등 고등학교 졸업에 준하는 학력인 자(대학 중퇴자 포함)이며, 대학졸업(예정)자 및 재학·휴학자 제외</li> </ul>
공인 어학 점수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TOEIC, TOEIC Speaking, TOEFL, TEPS, OPIC 영어 어학시험에 대해서만 인정하며, 접수마감일을 기준으로 유효한 어학세부내역을 증빙서류와 동일하게 기재</li> <li>※ 통합채용포털 사전등록 및 확인서 제출 시 인정기간 확대(최대 5년)</li> </ul>
자격 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직렬별 인정자격증에 대해서만 인정하며, 접수마감일을 기준으로 최종 합격하여 유효한 자격 세부내역을 증빙서류와 동일하게 기재</li> </ul>
경력 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무와 관련된 경력사항을 작성하며, 4대보험에 가입되어 금전적인 보수를 지급받고 3개월 이상 상근 근무한 경력에 대해 기재 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 프리랜서, 개인사업자, 일용직, 아르바이트, 직장체험, 실습 등 제외</li> <li>※ 증빙서류 제출 필요(경력증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 제출)</li> </ul> </li> <li>○ 경력사항 확인을 위해 기관(조직)명, 근무부서 등 경력 세부내역을 증빙서류와 동일하게 기재</li> <li>○ 기관별 근무기간이 중복되지 않도록 최근 연도부터 순차 기재하며, 현재 진행중인 경력사항은 접수마감일을 근무기간 종료일로 기재 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 서로 다른 기관의 근무기간 중복 시, 중복된 기간은 모두 인정하지 않음</li> </ul> </li> </ul>
경험 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무와 관련된 주요 경험활동을 작성하며, 별도 증빙서류 제출 불필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 실습 등</li> </ul> </li> <li>○ 현재 진행 중인 경험사항은 접수마감일을 활동기간 종료일로 기재</li> </ul>

○ 인정자격증

직렬	인정자격증
전산	정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신기술사/기사/산업기사, 정보처리기사/산업기사, 정보보안기사/산업기사, 전자계산기조직응용기사, 데이터아키텍처 전문가, 데이터분석전문가/준전문가, 국가공인SQL전문가, 정보기기운용기능사
행정, 청년인턴	사회복지사 1~2급, 사회조사분석사 1~2급, 기록물관리 전문요원, 컴퓨터활용능력 1~2급, 한국사능력검정시험 1~3급, 정보처리기사/산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서

※ 동일 종류의 자격증은 상위자격증 1개만 인정합니다.

○ 작성 및 제출 유의사항

- 지원서는 1인 1회만 제출할 수 있으며, 우리 협의회에서 진행 중인 서로 다른 채용모집에 중복으로 지원할 수 없습니다.
- 블라인드 채용 원칙에 따라 입사지원서 상 편견이 개입될 수 있는 성별, 연령(생년월일), 출신지역, 출신학교(학교를 유추할 수 있는 학교 이메일 등 포함), 가족사항 등을 기재하는 경우 평가상 불이익을 받을 수 있습니다. 다만 경력사항 확인을 위해 경력사항 항목의 근무기관(조직)명, 근무부서명은 정확하게 작성해야 합니다.
- 경력사항은 4대보험에 가입되어 금전적인 보수를 지급받고 3개월 이상 상근 근무한 경력에 한해 인정합니다. 보수 산정 시 입사지원서에 기재되지 않은 경력사항은 입증자료를 제출하더라도 인정하지 않으며, 시간제 근무경력은 전일제 환산비율을 적용합니다.
- 응시 분야별 자격요건 등 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며, 입사지원서의 기재 착오, 미기재, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다. 응시자격, 자격증 유효여부 등과 관련된 사항은 입사지원서 접수마감일 기준으로 판단합니다.
- 지원자가 기재한 내용으로만 평가를 진행하며, 기재사항이 허위로 판명되거나, 기재내용에 대한 증빙서류를 미제출하거나, 허위 또는 위조 등 부당한 방법으로 증빙서류를 제출할 경우 임용을 취소하거나 채용 완료 후에도 해고할 수 있습니다.

## □ 서류전형

### ○ 평가항목

- 일반직·계약직 : 경력사항, 자격사항, 교육사항, 우대사항(가점)
- 청년인턴 : 자격사항, 교육사항, 우대사항(가점)

### ○ 평가방법

- 입사지원서 양식 미준수, 불성실 기재(자기소개서 문항별 100자 이내 기재, 문항별 동일내용 기재 등) 및 블라인드 채용 위반(성별 기재, 경력사항 외 항목에 학교명 기재 등) 등 확인 시 심사 제외
- 평가항목을 구조화하여 가점을 포함한 총점의 고득점순으로 선발하며 (정량평가), 동점자 전원 합격

## □ 필기전형

### ○ 평가대상 : 서류전형 합격자(일반직)

### ○ 평가방법 : NCS기반 직업기초능력 및 직무수행능력을 평가하여 매 과목 40% 이상, 전과목 총점의 60% 이상 득점자 중 가점을 포함한 총점의 고득점 순으로 선발하며(정량평가), 동점자 전원 합격

직렬	문항	시험과목	세부내용
전산	40	직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력
	20	직무수행능력	정보보호, 정보기술운영
행정	40	직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력
	20	직무수행능력	사회복지행정, 사회복지정책

## □ 면접전형

### ○ 평가대상 : 필기전형 합격자(일반직) 및 서류전형 합격자(계약직·청년인턴)

### ○ 평가방법 : 경험 및 상황면접

- 블라인드 채용절차에 따라 면접심사를 진행하며, 가점을 포함한 총점의 고득점 순으로 선발
- 동점자 수가 선발예정 인원 초과 시 ① 취업지원대상자 ② 면접시험 고득점자 ③ 필기시험 고득점자 ④ 서류심사 고득점자 순으로 합격자 결정

○ 예비합격자 선발

- 채용비리 피해자 구제, 합격자의 임용포기 또는 결격사유 발생, 채용 후 6개월 이내 퇴사를 대비하여 예비합격자 순위를 부여
- 임용사유 발생 시 부여된 순위에 따라 해당자에게 개별 통보하여 순차적으로 임용, 임용일부터 6개월간 운영(청년인턴의 경우 4개월간 운영)

○ 증빙서류 제출

- 면접전형 합격자에 한해 공통제출서류 및 증빙서류를 제출받아 입사지원서 기재사항에 대한 허위기재 및 오기재, 결격사항 해당 여부 등 확인
- 제출기한 내에 입사지원서 기재사항에 대해 증빙서류를 제출하지 못하거나, 기재사항과 증빙서류 내용이 상이하여 합격자 결정에 영향을 미친 경우 합격자에서 제외할 수 있음

구분	세부내용
공통 제출서류	○ 이력서, 개인정보 수집이용동의서, 주민등록표 등.초본, 최종학력 기준 졸업(재학)증명서, 범죄경력확인동의서, 취업제한확인서, 채용건강검진단체통보서 또는 건강검진결과서(청년인턴 제외)
우대사항 증빙서류	○ 보훈 등 취업지원대상자 : 취업지원대상자 증명서 ○ 등록장애인 : 장애인증명서, 중증장애인확인서(중증장애인인 경우) ○ 지역인재 : 최종학력 기준 졸업(예정)증명서 또는 재학·휴학·중퇴증명서, 학사 졸업증명서(최종학력이 석사 이상인 경우) ○ 저소득층 : 국민기초생활수급자 증명서 또는 차상위계층확인서, 가족관계 증명서(대상자의 자녀인 경우) ○ 다문화가족 : 가족관계증명서(상세), 귀화자 명의 기본증명서(상세) 또는 국적취득사실 증명서, 외국인등록사실 증명서 ○ 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 ○ 우수인턴 : 한국사회복지협의회에서 발급한 우수인턴 증명서 ○ 공공기관 청년인턴 : '공공기관의 운영에 관한 법률'에 따른 공공기관에서 발급한 경력증명서 ○ 재직자 : 한국사회복지협의회에서 발급한 경력증명서 ○ 고졸인재 : 고졸성적산출자료, 중퇴증명서(대학 중퇴자인 경우)
기재사항 증빙서류	○ 교육사항 : 최종학력 기준 성적증명서, 공인어학증명서, 어학성적 사전 등록 확인서(사전 등록한 경우)
	○ 자격사항 : 자격증 사본, 자격취득확인서
	○ 연구실적 : 논문 전문 사본, 열람 가능한 논문 링크

구분	세부내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경력사항 : 건강보험자격득실확인서, 경력증명서, 폐업자정보 사실증명 (폐업 등으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우)</li> </ul>

- ※ 공통제출서류 양식은 합격자에게 개별 안내 예정이며, 연구실적 증빙자료를 제외한 모든 증빙서류는 제출일 기준 3개월 이내 발급된 서류로 제출해야 합니다.
- ※ 서류발급번호 및 진위확인을 위한 일련번호, 바코드, QR코드 등이 누락되지 않도록 제출 바라며, 해상도 저하 등으로 진위확인이 되지 않아 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있습니다.
- ※ 필요 시 추가서류를 제출 요청할 수 있으며, 해외에서 발급된 서류의 경우 아포스티유 및 한글 번역본을 함께 첨부해야 합니다.
- ※ 개인정보수집이용동의서에 따라 제출된 전체서류는 관계기관에 사실 여부를 확인·조회할 수 있습니다.

## 5 유의사항

- 합격자 공고, 제출서류 안내 등 채용과 관련된 사항 및 변경사항은 협의회 홈페이지를 통해 공지합니다.
- 합격자가 모집인원에 미달하더라도 최종 심사결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 서류전형 결과 지원자 수가 선발예정 인원수와 같거나 미달 시 해당 모집 분야에 한하여 10일간 연장공고를 실시할 수 있습니다.
- 지원서 기재내용의 착오 또는 실수, 합격자발표 미확인 등으로 인해 발생하는 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으며, 아래 내용에 해당하는 경우 임용을 취소하거나 채용 완료 후에도 해고할 수 있습니다.
  - 응시자격 미달 또는 채용 결격사유 확인, 부정한 방법에 따라 시험에 응시, 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류 미제출, 허위·위조 등의 부당한 방법으로 서류 제출 등
- 채용시험에 있어서 부정한 행위를 한 사람 또는 부정하게 합격한 사람(본

인 또는 본인과 밀접한 관계에 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁 등의 부정행위, 부정행위로 인해 채용에 합격한 사람 포함)은 해당 시험을 정지 또는 무효로 하고, 비위채용자에 대하여는 합격을 취소하며, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 시험응시 자격을 제한합니다.

- 재직 중에는 4대 보험 적용 여부를 불문하고 영리업무에 종사할 수 없으며, 협회회의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없습니다.
  - 4대보험 가입자의 경우 임용일 전 직전 근무지에서 퇴사처리 완료
  - 사업자등록증 소지자의 경우 임용일 전 폐업등록 완료
- 최종 합격하지 않은 지원자(합격자, 예비합격자 제외)는 합격자 발표일로부터 14일 이내에 '채용서류 반환청구서'를 제출하여 원본 제출한 서류를 반환받을 수 있으며, 서류는 수취인 부담으로 우편 발송됩니다. 다만 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 제외되며, 반환 청구되지 않은 채용서류는 보관기한 만료 후 파기합니다.
- 최종 합격하지 않은 지원자(합격자, 예비합격자 제외)는 합격자 발표일로부터 15일 이내에 '채용절차 이의신청서'를 제출하여 이의신청을 할 수 있습니다. 다만 채용과 무관한 사항 및 개인정보, 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 사항은 처리대상에서 제외됩니다.
- 기타 입사지원과 관련된 유의사항을 확인하고 작성해 주시기 바라며, 별도 문의사항은 협회 채용담당자(02-2077-3911)에게 문의 바랍니다.

2025. 3. 20.

**한국사회복지협의회장**

[첨부] 직무기술서

직무 정보	직무명		직렬	직무코드
		정보보안, 전산기획		전산
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	(07)사회복지·종교	(01)사회복지	(01)사회복지정책	(02)사회복지조직운영
	(20)정보통신	(01)정보기술	(01)정보기술전략·계획	(03)정보기술기획
			(03)정보기술운영	(01)IT시스템관리
(06)정보보호			(01)정보보호관리·운영 (12)클라우드 보안 관리·운영	
정보 보안	직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보보안과 관련하여 위험관리에 기반한 정보보호 실행, 정보 자산의 안정적 운영, 보안 사고의 위협정보 사전탐지 및 예방, 보안사고 시 분석 및 신속 대응, 관련 규정 관리 등 수행</li> </ul>		
	직무구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보보안 관련 지침 및 규정 제개정, 업무 추진계획 수립 등</li> <li>국정원 정보보안 관리실태 대응</li> <li>복지부 정보보안 감사 대응</li> <li>신규직원 및 임직원, 정보화사업 용역사업자 교육(개인정보보호, 정보보안)</li> <li>복지부 및 행안부 보안관계 연계 및 대응</li> <li>정보시스템 및 홈페이지 취약점 점검 및 조치 등</li> <li>소산백업</li> </ul>		
	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(정보보호관리·운영) 정보보호 정책 기획, 내부 보안 감사 수행, 관리적 보안 운영, 정보 보호 거버넌스 구현</li> <li>(클라우드 보안 관리·운영) 클라우드 네트워크 보안, 관리적 보안</li> </ul>		
	수행요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>(전공) 컴퓨터공학, 정보처리, 정보통신 등</li> <li>(정보화능력) 네트워크 및 정보보호 SW·HW 관리, 한글hwp, 엑셀excel 기초</li> </ul>		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가정보원, 보건복지부 등 관련 기관의 정보보안 관련 규정 이해</li> <li>정보보호 관련 법 및 규정, 정책, 지침 등 정보보호 관련 법령의 이해</li> <li>정보보호 관리체계, 정보보안 실무지침 이해, 정보보안 운영 정책</li> <li>로그 분석 절차, 보안사고 대응 절차, 보안사고 유형 분석, 해킹이론</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보보안 동향 분석 및 대응</li> <li>신속한 위기 대응을 위한 체계적이고 효율적인 매뉴얼 수립</li> <li>정보보호 정책 체계파악 능력, 정보보호 보안 대책에 관한 기술</li> <li>IT 보안 교육, 정보보호 관리체계, 정보보안 사고관리</li> </ul>		
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>철저한 관련 규정 준수</li> <li>꾸준하고 지속적인 관련 지식 함양</li> <li>요구사항을 적극적으로 반영하려는 태도, 책임감, 교육훈련 개선 의지</li> </ul>		
전산 기획	직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보화 업무 전반에 대한 상세 계획 수립 및 추진</li> </ul>		
	직무구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 정보화 계획 수립 등</li> <li>정보시스템 재구축(클라우드 기반 통합·전환)</li> <li>SW 관리실태 점검 및 저작권 교육 등</li> </ul>		

<b>전산 기획</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보화사업 사전검토 및 보안성검토</li> <li>• 지능정보사회 실행계획 수립</li> <li>• 클라우드컴퓨팅 기본계획 수립</li> <li>• 전자정부 성과관리 추진</li> <li>• 기관 표준 수립 및 관리 등</li> <li>• 데이터 표준화 및 품질관리</li> <li>• 공공데이터 시행계획 수립, 개방·공유계획 수립 및 추진</li> <li>• 데이터기반행정 시행계획 수립</li> <li>• 데이터 분석과제 발굴 등</li> </ul>
	<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사회복지조직운영) 사회복지조직 정보자원관리</li> <li>• (정보기술기획) 정보기술 전략 수립</li> <li>• (IT시스템관리) IT시스템 통합운영관리, 응용SW 응용관리</li> <li>• (정보보호관리·운영) 보안성 검토</li> <li>• (클라우드 보안 관리·운영) 클라우드 정보보호 계획수립</li> </ul>
	<b>수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (전공) 컴퓨터공학, 정보처리, 정보통신 등</li> <li>• (정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel 기초</li> </ul>
	<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가정보원, 보건복지부, 과학기술정보통신부 등 관련 기관의 정보화 관련 규정 이해</li> </ul>
	<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 여건에 맞는 효율적인 업무 추진 계획 수립 및 반영</li> </ul>
	<b>수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적극적인 대내외 업무 소통 및 협의</li> </ul>

직무 정보	직무명		직렬	직무코드
	사업운영, 교육운영		행정	A26L3, A29L3
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	(01)사업관리	(01)사업관리	(01)프로젝트관리	(02)프로젝트관리
	(04)교육·자연·사회과학	(03)직업교육	(01)직업교육	(02)기업교육
	(07)사회복지·종교	(01)사회복지	(01)사회복지정책	(02)사회복지조직운영
사업 운영	직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 사회복지사업을 운영하며 이해관계자의 요구사항과 기대치를 충족시키고 대내외 영향을 고려하여 사업 착수부터 종료까지의 실무 업무를 수행하고 관리</li> </ul>		
	직무구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업 운영(사업공고 및 홍보, 사업대상 선정, 후원금 관리 및 지원, 집행점검 및 모니터링, 문의응대, 결과보고 및 비용정산)</li> <li>사회복지기관 및 유관기업 인정 및 포상(대상기관 발굴 및 심사, 선정 및 발표, 포상)</li> <li>사회복지 네트워크 운영(이해관계자 교류, 운영위원회 운영, 행사 운영, 사업네트워크 운영 및 평가, 모니터링, 정보시스템 운영)</li> <li>사회복지 전문가 육성(종사자 역량강화, 매뉴얼 제작)</li> <li>사회복지사업 인식 제고(홍보물 제작, 온라인 홍보, 정기간행물 발간, 우수사례 발굴 및 홍보)</li> <li>사회복지사업 행정</li> </ul>		
	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 통합관리</li> <li>(사회복지조직운영) 사회복지조직 사무관리, 사회복지조직 재무관리, 사회복지조직 자원 개발, 사회복지조직 홍보</li> </ul>		
	수행요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>(전공) 무관(사회복지학, 경영학, 행정학 등 우대)</li> <li>(정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel 기초</li> </ul>		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회복지 정책, 현장 구조에 대한 이해</li> <li>기부금품 모집법 및 세법, 국가계약법 이해</li> <li>용역 계약 체결 및 현황조사 프로세스 이해</li> <li>사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙</li> <li>기부식품 등 제공사업 지침에 관한 지식</li> <li>프로세스 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부서 및 타 사업 프로세스에 대한 지식 등</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>내·외부 자료수집 및 분석 기술, 사업운영 및 계획/결과보고 문서작성 노하우</li> <li>다수 내외부 인력이 참여하는 사업, 행사를 체계적으로 준비, 진행하는 노하우</li> <li>MS-Office, 한글 등 기본적인 OA 사무</li> <li>사업 운영·실적 관리 기술</li> <li>기업, 타 기관과의 네트워크 형성 및 민원인 응대 커뮤니케이션 진행 능력</li> <li>일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력</li> </ul>		
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>이해관계자와의 협업하고 경청하는 태도</li> <li>타 부서와 협업하고 경청하는 태도</li> <li>협의회 운영을 위한 협력 및 유관기관 간 원활한 커뮤니케이션</li> <li>문제해결을 위한 적극적인 태도</li> <li>사업에 대한 책임을 완수하려는 태도</li> <li>논리적/분석적/객관적 사고</li> </ul>		
교육 운영	직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회복지종사자 직무능력 향상을 위해 교육운영 기획, 교육과정 운영, 교육 사후관리 등 수행</li> </ul>		

<b>직무구성</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 컨소시엄사업 교육과정 개발, 계획 수립, 운영위원회 운영, 교육 운영, 협약기관 관리</li> <li>• 직무능력향상교육 운영, 홍보</li> <li>• 온라인연수원 운영 및 실적 관리</li> <li>• 디지털 교육과정 개발, 교육 운영, 홍보, 지역거점기관 모집 및 관리, 민관협력기관 발굴 및 운영, 전문강사 양성 및 관리, 평가 등</li> <li>• 사업 관련 협업</li> <li>• 교육연수위원회 운영</li> <li>• 강사위촉 평가위원회 운영</li> </ul>
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (프로젝트관리) 프로젝트 조달관리, 프로젝트 이해관계자관리, 정부지원사업·제도 활용</li> <li>• (사회복지조직운영) 사회복지조직 사무관리, 사회복지조직 재무관리</li> <li>• (기업교육) 교육운영기획, 교육과정 운영, 교육 사후관리</li> </ul>
<b>수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (전공) 무관(교육학, 사회복지학 등 우대)</li> <li>• (정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel, 파워포인트ppt 기초</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대내외 환경여건과 교육 트렌트 이해</li> <li>• 교육운영 계획서 작성방법, 교육과정 분류, 목표설정, 교수기법 용도, 효과성 분석 등</li> <li>• 교육 성과측정도구 검증, 종합평가 보고서 구성, 과정설계, 모니터링 방법 등</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 섭외, 커리큘럼 작성, 교육운영 기술</li> <li>• 관련정보 수집, 안내, 의뢰, 협조, 문서작성</li> <li>• 교육 성과 평가의견 도출, 현업적용 지원도구 개발 정보 분석 능력</li> </ul>
<b>수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단계적 접근을 고려한 계획수립 기획</li> <li>• 학습자 특성 고려, 피드백 수용, 체계적 접근</li> <li>• 정부정책 및 법규의 변화상황에 대한 관심</li> </ul>

직무 정보	직무명		직렬		직무코드	
	사업·행정지원		청년인턴		A003L9	
NCS 분류 체계	대분류		중분류		세분류	
	(02)경영·회계·사무		(02)총무·인사		(03)일반사무	
사업· 행정 지원	직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국사회복지협의회 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원</li> </ul>				
	직무구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무접수(외부 요청사항 접수, 협조내용 파악, 담당자 업무 전달)</li> <li>업무 지원/홍보(요청사항별 업무 처리, 업무처리결과 회신, 결과 확인, 홍보물 제작, 온라인 홍보, 민원 대응)</li> <li>업무자료 관리(업무자료 요청, 자료취합 및 관리, 최종자료 제출)</li> <li>지출 처리(지출사용내역 분류, 지출내역 작성, 예산·지출내역 분석)</li> </ul>				
	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사무행정) 사무행정 업무 관리</li> </ul>				
	수행요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>(전공) 무관</li> <li>(정보화능력) 한글hwp, 엑셀excel 기초</li> </ul>				
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>직제 규정, 부서 업무 분장 내용</li> <li>부서 내의 업무 프로세스</li> <li>업무 처리 지침</li> <li>경비 처리 지침</li> <li>사내 연락망 사용 요령</li> </ul>				
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무기기 활용 능력</li> <li>업무용 프로그램 활용 능력</li> <li>업무 파악 능력</li> <li>업무 결과 확인 능력</li> <li>의견 조율 능력</li> </ul>				
	수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>정확하게 업무를 처리하려는 태도</li> <li>업무에 협조적인 태도</li> <li>부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력</li> <li>구성원을 지원하려는 의지</li> </ul>				

[첨부 2] 채용결과 이의신청서

채용결과 이의신청서

채용공고번호		접수일자
청구인	성명	지원분야
	생년월일	수험번호
사실관계		
이의신청사유 및 요청사항		
관련근거 및 증빙자료		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 위와 같이 이의신청합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국사회복지협의회장 귀하

공지사항

- 채용 전형과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바라며, 채용과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가 관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 사항에 대해서는 처리하지 않습니다.
- 내용 작성 시 육하원칙에 의해 사실관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.

[첨부 3] 채용서류 반환청구서

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소		
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)

한국사회복지협의회장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로 부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

## [첨부 4] 비수도권 지역인재의 범위

- (비수도권 지역인재) 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 비수도권 지방학교(지방대학)를 졸업(예정)한 자 또는 재학·휴학 중인 자
  - 대학 재학 이상 : 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 지방대학을 졸업(예정)한 자 또는 재학·휴학 중인 자
  - 고졸 이하 : 최종학교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 자
- (비수도권 지방학교) 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 대학 이하의 학교

### 가. 지방학교

- 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교로서 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학 제외), 기술대학, 각종학교
- 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학(대학알리미 기준)
  - 지방학교에 해당하는 분교 예시 : 고려대 세종캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 건국대 충주캠퍼스 등
  - 서울·경기·인천에 소재하는 본교의 제2캠퍼스 등은 제외
- 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학 (지역대학에서 전 기간을 수강하고 졸업한 경우)
- 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 따른 과학기술대학
- 「초·중등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 초등학교, 중학교·고등기술학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교

### 나. 기타 지방학교에 포함되지 않는 학교

- 경찰대학 및 각종 사관학교
- 「평생교육법」 제2조에 따른 평생교육기관
- 외국학교 및 외국학교의 분교

## [첨부 5] 채용 결격사유

- 한국사회복지협의회 인사규정 제21조(결격사유) 및 유관 법령에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자

### 한국사회복지협의회 인사규정 제21조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 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. 전직근무기관에서 징계처분에 따라서 파면된 날부터 5년, 해임된 날부터 3년이 지나지 않은 사람
8. 「병역법」상의 병역의무를 기피중인 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
10. 협의회 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 않은 사람