

(재)제주테크노파크 공고 제2023 - 60호

(재)제주테크노파크 2023년도 제2차 직원(계약직) 공개경쟁채용 공고

제주테크노파크는 제주지역산업을 육성하고 지역중소기업을 지원하기 위해 설립된 공공기관입니다. 제주형 지역산업생태계 기반의 지속가능한 미래가치를 창출할 선도적이고 우수한 인재를 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2023년 4월 10일

(재)제주테크노파크 인사위원회 위원장

1 채용분야 및 인원 등

□ 선발예정인원 : 14명

□ 모집구분 : 일반계약직

□ 모집분야 (※채용분야별 적격자가 없다고 판단될 경우에는 모집인원을 선발하지 않을 수 있음)

※ 1인 1분야만 지원 가능(중복지원 시 모두 무효처리)

연번	모집구분	지역 제한	모집부서	모집분야	직급	직군	모집 인원	임용기간	비고
1	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·맞춤형정책연계팀 업무총괄 - 청년센터 사업기획, 운영, 행정 - 맞춤형정책연계사업(청년보장제)	팀장 공무원6급상당 (TP4급 상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
2	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·맞춤형정책연계팀 업무 - 맞춤형정책연계사업(청년보장제)	책임매니저 팀원7급 (TP5급 상당)	일반직	3	~2023.12.31.	
3	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년 정책 홍보프로그램 총괄 운영 관리	선임매니저 팀원8급 (TP5급 상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
4	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년센터사업운영 - 청년일상연구지원 등	선임매니저 팀원8급 (TP5급 상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
5	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년센터사업운영 - 제주청년학교, 청년교생 사업계획 및 사업운영 - 제주청년센터 공통업무	매니저 팀원9급 (TP5급 상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
6	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다다름 사업 총괄 운영 관리	프로젝트매니저 (6급 상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
7	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다락 각 지점 총괄 운영관리	프로젝트매니저 (6급 상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
8	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다락 3호점 운영 관리	다락지기 (6급상당)	일반직	3	~2023.12.31.	
9	일반계약	-	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다락 4호점 운영 관리	다락지기 (6급상당)	일반직	1	~2023.12.31.	
10	일반계약		경영혁신실 (시설안전관리팀)	·산업안전관리(기관, 연구실) ·안전보건경영시스템(KOSHA MS) 구축 및 운영 *필수자격: 산업안전기사 또는 산업안전산업기사	5급 상당	기술직	1	~1년 11개월	
합계							14		

※모집분야 간 중복지원은 불가. 지원 시 공고사항 미준수로 중복지원사항 모두 미접수 처리

※제주테크노파크에서는 제주특별자치도 사무의 공기관 등 대행에 관한 조례에 의거, 제주특별자치도로부터 위탁받아 제주청년센터를 운영(2023.1.1.~2023.12.31.)하고 있으며, 세부보수 등은 「제주청년센터 사업운영 지침」에 따르고, 제주테크노파크의 보수 및 성과급, 복지후생 등 규정 및 지침과는 별도로 운영됨

2

임용조건 및 보수수준 등

☐ 임용조건 : 일반계약직

★(유의) 제주테크노파크의 근무경력자가 공개채용으로 다시 임용될 경우에는 계속근로기간 산정 시 이전 근로기간은 제외(단절)되며, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 따라, 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 임용됩니다.

○ 일반계약직 : 임용일로부터 1년 11개월 이내로 근로계약 체결하며, 공고문 상의 임용기간에 따름.

☐ 보수수준

○ (재)제주테크노파크 직원 5급 상당 범위 : 27,800,000원 ~ 35,060,000원

※ 상기의 금액은, 기본급, 명절수당 등을 포함하여 금액이며, 법정수당(성과급, 초과근무수당 등)은 제외한 금액 (기타 사항은 법인 내규에 의함).

○ 제주청년센터운영 TF 팀 장: 일반직 공무원 6급 7호봉 기준

○ 제주청년센터운영 TF 팀원7급: 일반직 공무원 7급 5호봉 기준

○ 제주청년센터운영 TF 팀원8급: 일반직 공무원 8급 5호봉 기준

○ 제주청년센터운영 TF 팀원9급: 일반직 공무원 9급 5호봉 기준

○ 제주청년센터운영 TF 프로젝트매니저: 월240만원 수준(각종 수당 포함 금액)

○ 제주청년센터운영 TF 다락지기: 2023년 제주특별자치도 생활임금(시간급11,075원)적용

※ 제주청년센터운영TF 세부보수 등은 「2023년 제주청년센터 사업 지침」에 따르며, 제주테크노파크의 보수 및 성과급, 복지후생 등 규정 및 지침과는 별도로 운영됨

☐ 근무 기준

○ (프로젝트 매니저) 주5일(화~토)

○ (다락지기) 청년다락 운영시간 내 교대 근무

- 주중 3교대, 주말 2교대 근무(3~4시간)

○ 청년다락 운영시간

- (다락 3~4호점) 평일 10:00~21:00, 토요일 10:00~17:00 ※ 일요일, 공휴일 휴무

※ 각 다락은 운영시간 내 근무 공백이 없도록 근무상태를 유지하여야 하며, 세부적인 근무시간 및 주말 근무일은 사용자와의 협의에 따라 조정됨

※ 청년센터 근무 직원은 주1회 이상 유연근무제를 실시 할 수 있음(ex. 13:00~22:00)

※ 청년센터 및 청년다락 운영상황에 따라 근무시간 변동될 수 있음

□ 공통 응시자격

- 법인 인사관리규정 제14조, 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
- 응시연령: 만 18세 이상인자

□ 응시자격 기준

- 직급별 필수 기준 (학위취득기준일 및 경력 증빙 등 기준일 : 공고일 기준)

※ 공고일 기준 졸업예정자는 지원 불가

직급	응시자격 기준	
5급 상당	① 학사 이상의 졸업자격을 가진 자 - 모집분야 관련계열(전공학과)과 부합하여야함 *관련분야 상관없음 ② 전문학사학위 취득 후 2년 이상 유사분야 경력자 - 모집분야 관련계열(전공학과)과 부합하고, 관련분야(관련경력)2년 이상 있어야 함 ③ 고등학교 졸업 후 4년 이상 유사분야 경력자 - 모집분야 관련분야(관련경력)4년 이상 있어야 함 *관련계열 상관없음	
제주청년센터 운영TF	팀장	<자격기준> ○ 공공 및 민간에서 경력이 풍부한 전문가로 다음 요건 중 어느 하나에 해당하는 자 1. 공공 또는 민간에서 3년 이상 근무 경력자 2. 석사학위 이상 취득 후 공공 또는 민간에서 1년 이상 근무 경력자 <우대사항> - 청년관련 분야 및 정책관련 기관에서 임원 또는 책임자 경력
	팀원 7급	<자격기준> ○ 공공 또는 민간에서 2년 이상 근무 경력자 <우대사항> - 프로그램 기획, 디자인, 공간운영, 문화기획, 일자리 등 청년 활동 및 관련영역 실무경력 2년 이상인 사람
	팀원 8급	<자격기준> ○ 공공 또는 민간에서 1년 이상 근무 경력자 <우대사항> - 프로그램 기획, 디자인, 공간운영, 문화기획, 일자리 등 청년 활동 및 관련영역 실무경력 1년 이상인 사람
	팀원 9급	<자격기준> ○ 자격기준 제한 없음 <우대사항> - 프로그램 기획, 디자인, 공간운영, 문화기획, 일자리 등 청년 활동 및 관련영역 실무경력자
	프로젝트 매니저	<자격기준> ○ 자격기준 제한 없음 <우대사항> - 공공기관 업무 경험, 공간 및 시설관리 업무 경험자, 차량 운전 가능한 자
	다락지기	<자격기준> ○ 자격기준 제한 없음 <우대사항> - 공공기관 업무 경험, 공간 및 시설관리 업무 경험자, 차량 운전 가능한 자

○ 모집분야별 관련계열(학과) 및 관련분야(경력)

- ※ 임용분야 관련계열(전공학과)과 명칭이 상이한 경우에는 동일계통의 학과임을 증명하는 서류를 제출
- ※ 관련계열(전공학과)에 우선 부합하여야 하며, 관련계열 비해당의 경우 직급별 자격기준에 부합하는 관련분야 경력(기간)이 있어야함.

NO	모집부서	모집분야	직급	응시자격기준		
				지역제한	관련계열(전공학과)	관련분야(관련경력)
1	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·맞춤형정책연계팀 업무총괄 - 청년센터 사업기획, 운영, 행정 - 맞춤형정책연계사업(청년보장제)	팀장 공무원6급상당 (TP4급 상당)	-	· 공공 및 민간에서 경험이 풍부한 전문가로 다음 요건 중 어느 하나에 해당하는 자 1. 공공 또는 민간에서 3년 이상 근무 경력자 2. 석사학위 이상 취득 후 공공 또는 민간에서 1년 이상 근무 경력자	
2	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·맞춤형정책연계팀 업무 - 맞춤형정책연계사업(청년보장제)	책임매니저 팀원7급 (TP5급 상당)	-	· 공공 또는 민간에서 2년 이상 근무 경력자	
3	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년 정책 홍보프로그램 총괄 운영 관리	선임매니저 팀원8급 (TP5급 상당)	-	· 공공 또는 민간에서 1년 이상 근무 경력자	
4	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년센터사업운영 - 청년일상연구지원 등	선임매니저 팀원8급 (TP5급 상당)	-	· 공공 또는 민간에서 1년 이상 근무 경력자	
5	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년센터사업운영 - 제주청년학교, 청년교생 사업계획 및 사업운영 - 제주청년센터 공통업무	매니저 팀원9급 (TP5급 상당)	-	· 제한없음	
6	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다다름 사업 총괄 운영 관리	프로젝트매니저 (TP6급 상당)	-	· 제한없음	
7	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다락 각 지점 총괄 운영관리	프로젝트매니저 (TP6급 상당)	-	· 제한없음	
8	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다락 3호점 운영 관리	다락지기 (TP6급상당)	-	· 제한없음	
9	지역산업육성실 (청년센터운영TF)	·청년다락 4호점 운영 관리	다락지기 (TP6급상당)	-	· 제한없음	
10	경영혁신실 (시설안전관리팀)	·산업안전관리(기관, 연구실) ·안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 구축 및 운영	5급 상당	-	· 시설 안전 관리	· 필수자격: 산업안전기사 또는 산업안전산업기사

4 근무장소

☐ 근무장소 ※향후 조직개편, 인사발령 등에 따라 근무지는 변경 될 수 있음

부서	근무지
경영혁신실	·제주시 중앙로 217 제주벤처마루 8·9층
제주청년센터운영TF	·제주시 중앙로 53 제주천년타워 5·6층
제주청년센터운영TF 청년다락3호점	·서귀포시 대정읍 동일하모로 179번길 2
제주청년센터운영TF 청년다락4호점	·제주시 구좌읍 일주동로 3116

5

전형(시험)위원 위촉 계획 등

- ☐ 서류전형 시험위원 : 서류전형위원 외부위원 인력풀에서 선정하여 구성
- ☐ 면접전형 시험위원 : 재단 인사위원회
- ☐ 시험위원 제척·회피·기피 및 사전교육

☞ 시험위원이 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 제척·회피 하여야 하고, 기피 될 수 있음을 사전에 교육

- ① 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
- ② 시험 응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
- ③ 근무경험관계(동일부서 등) 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

※ 전형 단계별 시험위원을 대상으로 서약서 또는 보안각서 및 제척·회피·기피 확인서 징구

- ☐ (사전교육) 면접전형 시, 면접전형 시험위원 대상 사전교육 실시

☞ 면접 시 질문금지 사항, 면접절차, 평정방법 및 합격자 결정방법 등 사전교육

6

접수방법 등

- ☐ 접수방법: **방문 및 등기우편 접수는 하지 않음**

- 1) 제출처 : 전자우편(이메일)으로 응시원서 등 모든서류 제출 (recruit1@jejutp.or.kr)
- 2) 접수기간 : 2023. 4. 10.(월) ~ 4. 30.(일) 17:00

- 이메일 접수(recruit1@jejutp.or.kr), **모든서류를 PDF파일(1개의 파일)로 제출**
 - 이메일 제목: 모집부서_모집분야_성명
 - 파일명 : 모집부서_모집분야_성명.PDF
 - PDF파일 상의 제출서류의 내용, 숫자 등 표기사항 등은 혼동 및 오해가 없도록 분명히 확인할 수 있어야 하며, 확인이 모호하거나 불가능 할 경우 재단 해석에 따름.
- **이메일 접수 후 수정사유가 발생하여 재제출(추가,수정 등)할 경우 이전 제출자료는 삭제하고 최종 접수된 자료로만 채용전형 진행. 따라서, 재제출 시 1개의 PDF파일로 다시 제출 필수(기한 내 제출에 한해)**

- ☐ 서류전형 제출목록

(※ 첨부된 양식을 준수하셔야 하며, 영문 작성 시 반드시 한글 번역본이 첨부되어야 합니다.)

- 입사지원서(필수)
- 자기소개서(필수)
- 직무관련 경력(경험)기술서(필수)
- 학위논문요약서(해당자에 한함)
- 서약서(필수)
- 개인정보수집이용제공동의서(필수)

□ 서류전형 접수 시 주의사항

- 작성 서식은 **제공서식에 따라** 필히 작성하여 주시기 바라며, **모두 한글프로그램(hwp) 파일**로 작성하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서, 자격요건, 서류미비 적격 등에 대해서 인사팀에서는 채용전형기간에 별도로 검토의견을 드리지 않습니다.
- 접수된 응시원서는 **모두 응시번호를 부여할 예정**으로 반드시 이메일을 확인하시기 바랍니다.
- 응시원서(자기소개서 포함) 작성 시 **출신기관, 출신학교, 출신지역, 가족관계 등 개인신상에 관해** 암시하는 내용이 있을 경우 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
- 향후 경력 산정은 응시원서에 기재한 경력과 그 기재사항이 진위여부 검토 조회 등으로 인정되는 경우만 한합니다.
- 마감일에 다수 동시접속 등으로 접수가 이루어지지 않을 수 있음에 유의하여 시간적 여유를 갖고 응시하여 주시기 바랍니다.
- **접수마감일 17시까지 도착(수신)되지 않을 경우 접수가 되지 않는 점 반드시 유의하시기 바랍니다.**
- 지원서 제출 시 전형별 응시자격요건을 확인할 수 있는 사항을 미기재 하거나 자기소개서 작성에 불성실한 경우, 개인정보 동의서의 (서명)날인이 없는 경우도 서류전형에서 부적격 처리합니다.
- **모든 서류는 원본으로 스캔하거나, 인터넷 발급 저장본이며, 사진촬영본은 원칙적으로 인정되지 않습니다.**

□ 제출대상 : 서류전형 합격자(면접전형 대상자)

□ 지원자격 증빙자료 제출 : 면접전형 당일 제출

제출시기	제출서류 목록	비 고
서류전형 합격자발표 후 (면접전형 당일 제출)	<ul style="list-style-type: none"> • 관계연계열 확인: 졸업증명서 1부 - 외국대학 학위증명서 제출시, 한글번역된 공증본 함께 제출 • 관련분야 확인: 입사지원서 상에 기재한 모든 경력 관련 서류 각 1부 - 경력(재직)증명서(근무기간, 직위 및 담당업무 필히 기재할 것) 사본 1부 - 건강보험자격득실확인서 1부 *사업장 휴·폐업 등으로 인해 응시원서상 기재경력의 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격처리 되오니 응시원서의 경력사항 작성 시 유념하여 작성 • 입사지원서 상에 기재한 자격증(해당자에 한함) 사본 1부 • 취업보호대상자 증명서(해당자에 한함) 사본 1부 • 장애인 증명서(해당자에 한함) 사본 1부 - 장애인 카드 또는 수첩 등으로 대체 불가 	

□ 최종전형 서류 제출 : 면접전형 합격자발표 후 제출

제출시기	제출서류 목록	비 고
면접전형 합격자발표 후	<ul style="list-style-type: none"> • 상기의 지원자격 증빙자료 제출 서류 각 1부. • 최종학력증명서 및 성적증명서 각 1부. - 학사학위 이상인 경우 모든 학위에 대해 제출 • 학위논문요약서 각 1부. - 석사급 이상 해당자에 한하며, 각 학위논문별 제출 • 가족관계증명서, 주민등록등본, 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재분) 각 1부. • 채용신체검사서 1부 • 신원진술서 1부 • 여권사진 파일(사원증 제작용) ※이메일(recruit1@jejutp.or.kr) 로 별도제출 	

- 제출서류별 제출 일까지 증빙서류를 제출하지 아니하거나 응시원서 허위 기재 또는 허위증빙자료 제출 시 불합격 처리하며, 최종합격 후라도 허위사실이 밝혀지면 과실 유무와 상관없이 불합격 처리됩니다.
- 최종합격자 발표 후 상기 증빙서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.
- ※ 상기 제출서류를 미제출할 경우에는 채용전형 및 임용 시에 각종 인사행정상에 불이익이 발생할 수 있으므로 다시 한 번 확인하여 누락 · 미비사항이 없도록 각별히 유의 요망

7

전형 일정 ※ 주요 사정상 변경될 수 있음

주요일정	구 분	비 고
• 2023.4.10.(월)~4.30.(일) 17:00	채용공고 및 원서접수	<ul style="list-style-type: none"> • 이메일(recruit1@jejutp.or.kr)을 통한 접수 - 접수마감 이후 이메일로 응시번호 개별통보
• 2023. 5. 3.(수) ~ 4.(목)*	서류전형	<ul style="list-style-type: none"> • 응시자격 기준 적격여부 심사 - 관련계열, 관련분야 등을 검토하여 적격여부 결정
• 2023. 5. 8.(월) *	서류전형 결과 및 면접전형 대상자 통지	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 홈페이지(www.jejutp.or.kr) 공고 - 응시접수 번호로 발표, 면접전형일시 및 장소 등 포함
• 2023. 5. 10.(수) ~ 11.(목)*	면접전형	<ul style="list-style-type: none"> • 다대일 또는 다대다 면접 & 질의응답 ※면접세부일정 등 안내는 별도 통보예정
	지원자격 증빙서류 제출 (면접전형 당일제출)	<ul style="list-style-type: none"> • 주민등록등본, 관련학과 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 등 자격 요건 증빙과 관련된 증빙서류 제출 - 면접전형 당일 접수장소에서 증빙서류 직접 제출
• 2023. 5. 12.(금)*	면접전형 합격자발표	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 홈페이지(www.jejutp.or.kr) 공고 - 응시접수 번호로 발표
• 2023. 5. 15.(월) ~ 16.(화)*	최종전형 서류 제출 (임용등록)	<ul style="list-style-type: none"> • 신원진술서, 채용신체검사서, 학위논문요약서, 주민등록등본, 졸업 증명서, 경력증명서, 자격증 등 채용제출 서류 일체를 제출 *제주테크노파크 경영혁신실로 방문제출 *응시원서상에 기재한 경력사항 인정분에 대해서만 검토
• 2023. 5. 17.(수)~ 18.(목)*	최종전형	<ul style="list-style-type: none"> • 면접전형 합격자에 한하여 신체검사 및 신원조회 등 실시, 응시서류 등 확인 - 허위 기재, 증빙서류 누락 등의 경우 면접전형 합격자에서 제외되며, 차순위자 합격처리
• 2023. 5. 18.(목)~19.(금)	최종합격자발표	<ul style="list-style-type: none"> • 최종합격자 발표 : 기관 홈페이지 게시 - 응시접수 번호로 발표, 합격자에 한하여 문자, 이메일 등에 의한 개별통보
• 2023. 5. 22.(월)	임용(예정)일	<ul style="list-style-type: none"> - 임용예정일에 정상출근이 가능하여야 함

*공고기간을 제외한 주요일정은 응시자 수에 따라 서류 검토, 면접조 편성, 공정채용 프로세스 준수를 위하여 탄력적으로 운영될수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

※상기 일정은 기관 사정에 따라 추후 변경될 수 있습니다.

□ 전형별 합격 배수

구분	1차	2차	최종
전형구분	서류전형	면접전형	최종임용
합격배수	응시자격 적격자 전원	모집분야별 선발예정인원의 1배수	선발예정인원

※ 예비합격자는 차순위 인원에 한함. 채용절차 종료 후 임용포기, 중도퇴사, 채용결격사유 등으로 인한 결원 발생 시 최종전형합격자 발표일로부터 3개월 이내에 최종 예비합격자 명단에 따라 추가 임용함

□ 전형별 평가 기준

단 계	내 용
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> · 평가기준 : <u>응시자격 기준 적격여부 심사</u> <ul style="list-style-type: none"> - 관련계열, 관련분야, 필수요건 등을 검토하여 적격여부 결정 - 지원서 제출 시 전형별 응시자격요건을 확인할 수 있는 사항을 미기재하거나 자기소개서 작성이 불성실한 경우 부적격 처리 - 서명 또는 날인이 없는(서명) 개인정보동의서도 부적격 처리 - 적격 · 부적격 여부 상관없이 응시번호 부여 · 합격배수 : 적격자 전원
지원자격 증빙제출	<ul style="list-style-type: none"> · 필수 : <u>관련계열 졸업증명서, 관련분야 경력(제직)증명서, 건강보험자격득실확인서</u> · 해당자 : 가점사항 증빙서류(취업호보대상자, 장애인, 관련분야 자격증) 제출
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> · 면접전형은 서류전형 합격자를 대상으로 다대다면접 실시 · 평가기준 <ul style="list-style-type: none"> - 업무능력(30점), 경력 및 실적(25점), 기여도(25점), 조직적응도(20점) · 면접점수 산정 방법 : 심사위원별 최고, 최저점을 제외하여 합산 <ul style="list-style-type: none"> - 만점의 60% 이상을 득점한 자 중 고득점자 순으로 면접순위 결정 - 심사위원별 최고, 최저 점수를 제외하여 각 합산점수의 평균점수 - 동점자 발생 시 처리방법 : 취업지원대상자 → 면접평가항목(‘업무능력’ → ‘경력 및 실적’ → ‘기여도’ → ‘조직적응도’) 득점 순으로 결정 · 합격배수 : 1배수
최종전형	<ul style="list-style-type: none"> · 법인 인사관리규정 제14조, 지방공무원법 제33조 <u>결격사유 조희</u> · <u>채용신체검사서 제출</u> · 관련분야 교육사항 등 <u>응시서류 검토</u>(허위기재 등 확인) · <u>응시원서에 기재된 경력(건강보험자격득실 확인 경력)에 대해</u> 경력증빙 검토

대 상	가 점
○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 독립유공자예우에 관한 법률, 5·18 민주유공자 예우에 관한 법률, 특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률, 고엽제후유의 증등환자지원 및 단체설립에 관한법률 등에서 규정한 취업지원대상자	전형단계별 만점의 5~10%
○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애대상자	전형단계별 만점의 5%
○ 「국민기초생활 보장법」에 따른 저소득층(국민기초생활수급자, 차상위계층) 자녀	전형단계별 만점의 5%
○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민 및 그 자녀	전형단계별 만점의 5%
○ 「다문화가족지원법」에 따른 다문화 가족 자녀	전형단계별 만점의 5%

- ※ 취업지원대상자 및 장애대상자의 가점 적용은 전형별 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 자에 한하며, 각 과목의 점수에 5% 또는 10%의 점수를 가산함
- ※ 취업지원대상자로 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센터를 초과할수 없음
- 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가능
- ※ 취업보호대상자 증명서, 장애인 증명서로 제출하며 장애인 카드 또는 수첩 등으로 대체하여 제출 불가
- ※ 가점의 경우 본인에게 유리한 항목 하나만 인정(중복적용 불가)

- ※ 명시된 유의사항을 필히 확인하시기 바라며 확인 소홀로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 명심하시기 바랍니다.
- 시험 일정은 응시인원수 및 사정에 따라 변경될 수 있으며, 향후 세부 전형절차 및 전형별 합격자 발표는 제주테크노파크 기관 홈페이지(www.jeutp.or.kr)를 통해 공고합니다.
- 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 면밀히 검토한 후 응시하시기 바랍니다.
- 제출 서류의 허위 기재·기재착오·누락·미비 또는 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자 책임으로 하며, 추후 허위사실이 발견 되는 경우에는 합격 또는 임용이 취소됩니다.
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 인사위원회 결정에 따라 재공모할 수

있습니다.

- 면접전형 합격자 결정이후 임용을 위한 신체검사 및 결격사유조회를 실시하며, 그 결과 부적격 사유가 있을 경우에는 합격을 취소합니다.
- **접수마감일 17시 이후에는 응시원서 등 제출 서류의 기재내용을 수정하거나 추가할 수 없습니다.**
※ 접수마감일 17시 이후 도착한 응시원서는 접수되지 않습니다.
- 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 홈페이지에 공고되므로 수시 확인 바랍니다.
- 서류기재사항 및 진위여부 확인 등을 위해 직접 제출한 증빙서류의 반환은 최종합격자 발표일로부터 14일 내 이메일(recruit1@jejutp.or.kr)을 통해 반환 청구가 가능합니다.
- 채용전형에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있을 시 본 재단의 해석에 따릅니다.
- 최종합격이 확정된 이후에는 재학 및 재직여부와 관계없이 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 임용예정일에 근무가 가능해야하며, 근무가 불가능 할 경우 임용이 불가하며, 예비합격자 순으로 임용될 수 있습니다.
- 채용절차 종료 후 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 또는 채용결격사유 등으로 인한 결원사유 발생 시 최종전형합격자 발표일로부터 3개월 이내에 최종 예비합격자 명단 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.
- 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용됩니다.

11

문의처

- ☐ 문의처: 제주테크노파크 경영혁신실 인재경영팀 채용담당자☎: 064-720-3016)
- ☐ 기타 상세한 내용은 아래 홈페이지를 참조하여 주시기 바랍니다.
※홈페이지 주소 : <http://www.jejutp.or.kr>

제주테크노파크는 채용과 관련하여 어떠한 인사청탁을 받지 않으며, 인사 청탁 시 관계법령 등에 따라 응시자에게 불이익이 될수 있습니다.

<결격사유 규정>

○ 제주테크노파크 인사관리규정 제14조에 의한 임용결격 사유

제14조(임용결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.
 1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 4. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
 5. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진자
- ② 직속부서장 및 직원이 제1항 각호의 어느하나에 해당하거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀진 경우, 임직원의 자격을 상실하며 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

○ 국가공무원법 제33조 (결격사유)

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

<임용결격사유>

- 부패방지 및 권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자
- 공직자윤리법 제17조(퇴직공직자의 취업제한)에 해당하는 자
 - 본 기관은 관계법령에 따라 취업심사대상기관에 해당하며, 응시자 스스로 확인 후 응시

〈붙임〉 면접심사 기준표

평가항목	주요평가내용	점 수
업무능력	<ul style="list-style-type: none"> • 직무관련 분야에 대한 포괄적 지식 • 직무수행에 필요한 기술, 정보습득 정도 • 직무수행 시 발생하는 문제 해결 능력 • 적극성, 추진력 정도 	30
경력 및 실적	<ul style="list-style-type: none"> • 직무관련 실무경력 적합성 정도 • 직무관련 실무경력 축적 정도 • 실적의 우수성 정도 • 실적의 독창성 정도 	25
실무기여도	<ul style="list-style-type: none"> • 사업(과제) 목표달성에 기여 가능성 여부 • 전문지식과 경력이 해당 직무에 직접 활용 가능성 정도 • 기타 조직 발전기여 가능성 정도 	25
조직적응도	<ul style="list-style-type: none"> • 언어, 태도규범, 질서, 준법 의식 • 조직목표 달성을 위한 협동 의식 • 원만한 대인관계 	20
합계		100

(재)제주테크노파크 2023년 제2차 신규직원(계약직) 공개채용 공고 - (일반계약직) 입사지원서

(재)제주테크노파크 제2차 직원(계약직) 공개채용의 입사지원서를 제출합니다.

※인적사항과 학위사항은 본인확인 및 서류심사 적격여부, 전형별 가점여부 확인 등에 사용하며 인사위원회 및 면접위원에게 제공되지 않습니다.

1. 인적사항			
모집분야		응시번호	기재하지않습니다.
성 명	(한글)	생 일 (년도표기 금지)	월 일
주 소			
연 락 처	(휴대전화)	E-Mail	
가점 항목	보훈대상 해당 [] 장애대상 해당 [] 저소득층자녀 해당 [] 북한이탈주민 및 자녀 해당 [] 다문화가족자녀 해당 [] ※ 해당자의 경우 증빙을 제출하여야 합니다.		

2. 학위사항		
전공분야(학과) ※학교명 기입 금지	학위 취득일	학위 종류
	년 월 일	<input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사
	년 월 일	<input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사
	년 월 일	<input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사
※ 임용분야 관련계열(전공학과)와 명칭이 상이한 경우에는 동일계통의 학과임을 증명하는 서류를 제출		

3. 자격사항			
자격증	등록번호	발행처	취득일

4. 경력사항 (추후 증빙자료 제출)

회사명	소속부서	담당업무	직위	근무기간 (년,월,일 모두 기입)		
				2017.01.01.	2018.12.31.	년 개월
				2019.01.01.	2021.08.31.	년 개월
				2022.06.01.	2022.12.31.	년 개월

총 근무기간 년 개월

※(유의사항) 건강보험자격득실확인서상 확인되는 경력에 대해서만 필히 작성
 ※(소속기관) 파견, 근무발령 등으로 근무하는 근무지(장소)가 아닌 소속된 기관(기업)의 명칭을 기재

5. 기타 (중복) 경력사항 ※각종 위원회 위원, 평가, 시간강사, 위촉 등 (추후 증빙자료 제출)

회사	소속부서	담당업무	직위	근무기간 (년,월,일 모두 기입)		
				2017.01.01.	2018.12.31.	년 개월
				2019.01.01.	2021.08.31.	년 개월
						년 개월

6. 교육사항 ※ 모집분야와 관련된 교육사항 기입 (추후 증빙자료 제출)

교육구분	교육과목 및 교육과정	주요내용
<input type="checkbox"/> 학교교육 *정규 교육기관에서 이수한 교육사항 기재		
<input type="checkbox"/> 직무교육 *정규 교육기관 외 기관에서 이수한 교육사항 기재 (예: 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등)		

(재)제주테크노파크 채용 직무관련 경력기술서

※경력사항 란에 작성한 내용에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.

- 작성 시 개조식으로 작성바랍니다.

※ 블라인드 채용 전형에 따라 출신지역, 출신학교, 학력, 가족관계 등 개인 신상에 관해 암시하는 내용을 기재 할 경우 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.

(재)제주테크노파크 채용 자기소개서

지원분야에 대해 알고 있는 내용을 기술하시오. 그리고 지원분야와 관련하여 자신만이 보유하고 있는 역량 또는 경쟁력에 대해 기술하시오.

출신학교, 신체조건, 가족사항, 나이를 유추할 수 있는 문장 기입 불가
작성예시) 000학교

직장인으로서 자신이 가지고 있는 가장 중요한 가치관은 무엇이며, 그러한 가치관 형성에 있어 결정적인 계기에 대해 기술하시오.

출신학교, 신체조건, 가족사항, 나이를 유추할 수 있는 문장 기입 불가
작성예시) 000학교

직장에서의 업무와 개인의 업무가 동시에 발생하였을 때 어떠한 선택을 하겠습니까. 그리고 그 선택의 배경은 무엇인지 기술하시오.

출신학교, 신체조건, 가족사항, 나이를 유추할 수 있는 문장 기입 불가
작성예시) 000학교

직장인으로서 이루고 싶은 목표가 있다면 무엇인지 기술하시오.

출신학교, 신체조건, 가족사항, 나이를 유추할 수 있는 문장 기입 불가
작성예시) 000학교

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 5매 이내로 본인이 직접 작성(대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

(재)제주테크노파크 채용 응시 서약서

본인은 (재)제주테크노파크에서 시행하는 공개경쟁채용 지원자로서, 제주테크노파크 인사관리규정 제14조 결격사유에 해당되지 않으며, 임용결정 및 임용 후 결격사유가 있는 것으로 확인 될 경우에는 즉시 사퇴(계약해지)하겠습니다. 또한 사퇴하지 않을 경우 귀 법인에서 직권해임(계약해지) 조치를 하여도 전혀 이의를 제기하지 않을 것을 서약 합니다.

○ 제주테크노파크 인사관리규정 제14조에 의한 임용결격 사유

제14조(임용결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.
 1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 4. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
 5. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
- ② 직속부서장 및 직원이 제1항 각호의 어느하나에 해당하거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀진 경우, 임직원의 자격을 상실하며 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

○ 국가공무원법 제33조 (결격사유)

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

<임용결격사유>

- 부패방지 및 권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자
- 공직자윤리법 제17조(퇴직공직자의 취업제한)에 해당하는 자
- 본 기관은 관계법령에 따라 취업심사대상기관에 해당하며, 응시자 스스로 확인 후 응시

2023년 월 일

서약자(지원자) 생 년 월 일 :

성 명 :

(서명)

(재)제주테크노파크 인사위원회 위원장 귀하

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

○ 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 고지사항

1. 개인정보 수집 · 이용 · 제공 목적
<ul style="list-style-type: none"> ■ 제주테크노파크의 채용과 관련하여 채용절차의 진행(본인확인 및 연락, 서류 및 면접심사 등) 및 관리, 경력, 자격사항 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 가점대상 등 확인, 입사 확정 후 발생하는 일련의 절차이행
2. 개인정보 수집항목
<ul style="list-style-type: none"> ■ 성명, 생년월일(주민등록번호 : 입사시 수집), 현주소, 이메일, 휴대폰 번호 등 연락처, 학력(학위사항) 및 교육사항, 경력 및 경험사항, 자격사항, 수상경력, 보훈/장애관련 정보, 병역사항, 논문, 자기소개서 기재사항, 기타 채용을 위해 본인이 작성 및 제출한 관련정보 등 제반사항
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
<ul style="list-style-type: none"> ■ 위 개인정보는 채용절차 관련업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않으며, 정보 이용기간 종료 후 불합격자는 1년, 합격자는 준 영구 보존합니다.
4. 개인정보의 제공
<ul style="list-style-type: none"> ■ 제공받는 자: 동의인의 임용에 관한 일련의 사무(퇴임 및 퇴임 후 사무 포함) 처리와 관련된 기관 ※ 정부, 지자체 및 관련 공공기관 및 경력확인을 위한 관련기업 등
5. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 내용
<ul style="list-style-type: none"> ■ 위 개인정보의 수집·이용·제공에 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 입사지원서 접수를 할 수 없습니다.
6. 개인정보 수집·이용·제공 동의 여부
<ul style="list-style-type: none"> ■ 본인은 위와 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용 · 제공하는 것에 동의합니다.(v 표시) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다. </div>

2023년 월 일

응시자 성명 :	서명:
----------	-----

※ 자필 서명 또는 날인이 없는 (서명)은 동의하지 않는 것으로 간주하여 접수처리하지 않음

(재)제주테크노파크 인사위원회 위원장 귀하

참고 직무기술서

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	맞춤형 정책연계 사업 (청년보장제) 팀장			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
대분류 : 사업관리	세분류	02. 프로젝트관리		
	능력단위	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트 전략기획</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 통합관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 이해관계자 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 범위관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 일정관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 리스크 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 의사소통 관리</div>		
	능력단위요소	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트환경 분석하기</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 타당성 조사하기</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리계획서 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위정의하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 식별하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 대응하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통 통제하기</div>		
	직무수행내용	<div><input type="checkbox"/> 맞춤형 청년정책 연계에 대한 실무 책임</div> <div><input type="checkbox"/> 예산 집행 및 행정지원 운영 실무</div> <div><input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 및 기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터운영TF 내 업무 공통</div>		
	필요지식	<div><input type="checkbox"/> 청년정책에 대한 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 전략기획 및 지역현황 등에 대한 이해</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리 방법론</div>		
	필요기술	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트 기획 및 조직관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 이해 관계자 관리 및 실무운영 지식</div>		
	직무수행태도	<div><input type="checkbox"/> 청년에 대한 호혜적인 마인드</div> <div><input type="checkbox"/> 각 사업 단위위의 업무내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보는 자세</div> <div><input type="checkbox"/> 관련 이해관계자들과의 적극적인 의사소통</div> <div><input type="checkbox"/> 공공성에 대한 이해</div>		
	참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인		

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	맞춤형 정책연계 사업 (청년보장제) 책임매니저			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
대분류 : 사업관리	세분류	02. 프로젝트관리		
	능력단위	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트 전략기획</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 통합관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 이해관계자 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 범위관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 일정관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 리스크 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 의사소통 관리</div>		
	능력단위요소	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트환경 분석하기</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 타당성 조사하기</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리계획서 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위정의하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 식별하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 대응하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통 통제하기</div>		
	직무수행내용	<div><input type="checkbox"/> 맞춤형 청년정책 연계에 대한 실무</div> <div><input type="checkbox"/> 예산 집행 및 행정지원 운영 실무</div> <div><input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 및 기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터운영TF 내 업무 공통</div>		
	필요지식	<div><input type="checkbox"/> 청년정책에 대한 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 공공 프로젝트 수행 및 지역내 주요 여건 등에 대한 이해</div> <div><input type="checkbox"/> 사업 특성에 부합되는 기획 및 운영 등</div>		
	필요기술	<div><input type="checkbox"/> 이슈 분석 및 개선안 도출 능력</div> <div><input type="checkbox"/> 고객 응대 기술</div>		
	직무수행태도	<div><input type="checkbox"/> 청년에 대한 호혜적인 마인드</div> <div><input type="checkbox"/> 사업대상에 대한 주의 깊은 관찰력 및 종합적 사고 자세</div> <div><input type="checkbox"/> 다양한 의견 경청 및 문제점에 대한 개선 의지</div> <div><input type="checkbox"/> 공공성에 대한 이해</div>		
	참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인		

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	팀원 8급 / 5급 계약			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.제주청년센터 사업운영	01.제주청년센터 사업운영	01.청년정책 홍보프로그램 사업관리	01.청년정책 홍보프로그램 사업관리
대분류 : 제주청년센터 사업운영	세분류	02. 프로젝트관리		
	능력단위	<div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 전략기획</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 통합관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 이해관계자 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업범위관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 일정관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업리스크 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 의사소통 관리</div>		
	능력단위요소	<div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업환경 분석하기</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 타당성 조사하기</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책 홍보프로그램 사업 관리계획서 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위정의하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 식별하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 대응하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통 통제하기</div>		
	직무수행내용	<div><input type="checkbox"/> 제주청년정책 홍보 프로그램 서포터즈 총괄 운영</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년정책 홍보 프로그램 서포터즈단 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 및 기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터 내 업무 공통</div>		
	필요지식	<div><input type="checkbox"/> 청년정책 관련 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 청년활동지원 관련 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리 방법론</div>		
	필요기술	<div><input type="checkbox"/> 전략 및 기획보고서 작성능력</div> <div><input type="checkbox"/> 문서 프로그램 활용 능력</div>		
	직무수행태도	<div><input type="checkbox"/> 올바른 직업관 및 적극적 협업자세</div> <div><input type="checkbox"/> 각 사업 단위위의 업무내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보는 자세</div> <div><input type="checkbox"/> 관련 이해관계자들과의 적극적인 의사소통</div>		
참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인			

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	청년다다름사업 프로젝트매니저			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
대분류 : 사업관리	세분류	02. 프로젝트관리		
	능력단위	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트 전략기획</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 통합관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 이해관계자 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 범위관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 일정관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 리스크 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 의사소통 관리</div>		
	능력단위요소	<div><input type="checkbox"/> 프로젝트환경 분석하기</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 타당성 조사하기</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리계획서 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위정의하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 식별하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 대응하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통 통제하기</div>		
	직무수행내용	<div><input type="checkbox"/> 맞춤형 청년정책 연계에 대한 실무</div> <div><input type="checkbox"/> 예산 집행 및 행정지원 운영 실무</div> <div><input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 및 기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터운영TF 내 업무 공통</div>		
	필요지식	<div><input type="checkbox"/> 청년정책에 대한 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 공공 프로젝트 수행 및 지역내 주요 여건 등에 대한 이해</div> <div><input type="checkbox"/> 사업 특성에 부합되는 기획 및 운영 등</div>		
	필요기술	<div><input type="checkbox"/> 이슈 분석 및 개선안 도출 능력</div> <div><input type="checkbox"/> 고객 응대 기술</div>		
	직무수행태도	<div><input type="checkbox"/> 청년에 대한 호혜적인 마인드</div> <div><input type="checkbox"/> 사업대상에 대한 주의 깊은 관찰력 및 종합적 사고 자세</div> <div><input type="checkbox"/> 다양한 의견 경청 및 문제점에 대한 개선 의지</div> <div><input type="checkbox"/> 공공성에 대한 이해</div>		
	참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인		

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	팀원 8급 / 5급 계약			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.제주청년센터 사업운영	01.제주청년센터 사업 운영	01.청년일상연구 지원 사업관리	01.청년일상연구 지원 사업관리
대분류 : 제주청년센터 사업운영	세분류	02. 청년일상연구 지원 사업 관리		
	능력단위	<div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 전략기획</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 통합관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 이해관계자 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 범위관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 일정관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 리스크 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 의사소통 관리</div>		
	능력단위요소	<div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 분석하기</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 타당성 조사하기</div> <div><input type="checkbox"/> 청년일상연구 지원 사업 관리계획서 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위정의하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 식별하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 대응하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통 통제하기</div>		
	직무수행내용	<div><input type="checkbox"/> 제주청년센터 사업 운영 및 청년일상연구지원 사업 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터 사업 운영</div> <div><input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 및 기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터 내 업무 공통</div>		
	필요지식	<div><input type="checkbox"/> 청년활동지원 관련 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 청년정책관련 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리 방법론</div>		
	필요기술	<div><input type="checkbox"/> 전략 및 기획보고서 작성능력</div> <div><input type="checkbox"/> 문서 프로그램 활용 능력</div>		
	직무수행태도	<div><input type="checkbox"/> 올바른 직업관 및 적극적 협업자세</div> <div><input type="checkbox"/> 각 사업 단위위의 업무내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보는 자세</div> <div><input type="checkbox"/> 관련 이해관계자들과의 적극적인 의사소통</div>		
참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인			

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	팀원 9급 / 5급 계약			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.제주청년센터 사업운영	01.제주청년센터 사업운영	01.제주청년학교	01.제주청년학교 청년교생
대분류 : 제주청년센터 사업운영	세분류	02. 프로젝트관리		
	능력단위	<div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 전략기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 통합관리</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 이해관계자 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 범위관리</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 일정관리</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 리스크 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 의사소통 관리</div>		
	능력단위요소	<div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 환경 분석하기</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 타당성 조사하기</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 사업 관리계획서 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 이해관계자 관리하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위정의하기</div> <div><input type="checkbox"/> 범위 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 개발하기</div> <div><input type="checkbox"/> 일정 통제하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 식별하기</div> <div><input type="checkbox"/> 리스크 대응하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기</div> <div><input type="checkbox"/> 의사소통 통제하기</div>		
	직무수행내용	<div><input type="checkbox"/> 제주청년학교(청년교생) 총괄 운영</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년학교 참여강사 및 참여수강생 관리</div> <div><input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 및 기획</div> <div><input type="checkbox"/> 제주청년센터 내 업무 공통</div>		
	필요지식	<div><input type="checkbox"/> 청년정책 관련 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 청년활동지원 관련 지식</div> <div><input type="checkbox"/> 프로젝트 관리 방법론</div>		
	필요기술	<div><input type="checkbox"/> 전략 및 기획보고서 작성능력</div> <div><input type="checkbox"/> 문서 프로그램 활용 능력</div>		
	직무수행태도	<div><input type="checkbox"/> 올바른 직업관 및 적극적 협업자세</div> <div><input type="checkbox"/> 각 사업 단위위의 업무내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보는 자세</div> <div><input type="checkbox"/> 관련 이해관계자들과의 적극적인 의사소통</div>		
참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인			

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	청년다락 3호점 다락지기			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
대분류 : 사업관리	세분류	01. 입주기업 지원관리		
	능력단위	<input type="checkbox"/> 시설장비 관리하기 <input type="checkbox"/> 대외협력기관 관리하기 <input type="checkbox"/> 프로젝트 이해관계자 관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 범위관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 일정관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 리스크 관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 의사소통 관리		
	능력단위요소	<input type="checkbox"/> 프로젝트환경 분석하기 <input type="checkbox"/> 프로젝트작업 통제하기 <input type="checkbox"/> 일정 통제하기 <input type="checkbox"/> 리스크 통제하기 <input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기		
	직무수행내용	<input type="checkbox"/> 청년다락 3호점 운영관리 <input type="checkbox"/> 회의실 대여 <input type="checkbox"/> 사무실 관리 등		
	필요지식	<input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 유지보수, 개선을 위한 내외부 절차 및 규정에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 필요한 공간, 시설, 장비의 구성과 용도, 운용 방법에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 만족도 측정, 지표 구성, 보고서 작성 등에 관한 지식 <input type="checkbox"/> 대외협력 현황 및 협력 프로그램 등에 관한 홍보를 위한 지식		
	필요기술	<input type="checkbox"/> 공간, 시설 장비의 재배치와 개선에 활용되는 기술 <input type="checkbox"/> 대내외 홍보를 위한 기술 <input type="checkbox"/> 성과측정 및 분석 결과 보고서 작성 기술 <input type="checkbox"/> 협력을 위한 자원(활용 시설 장비, 이용자 등)의 DB관리 기술 <input type="checkbox"/> 프로그램 운영을 위한 시설, 장비 관리 기술		
	직무수행태도	<input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 원활한 관리가 공간 이용자의 환경에 중요함을 이해하고 적극 도와주려는 태도 <input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 원활한 유지관리를 위한 지속적으로 관찰하고 확인하는 태도 <input type="checkbox"/> 만족도 분석 및 보고서 작성의 정확도와 타당성을 확보하기 위한 세밀한 태도 <input type="checkbox"/> 공간활용의 개선방안을 도출하기 위한 커뮤니케이션에 적극적인 태도 <input type="checkbox"/> 공간이용자의 만족도를 제고하기 위해 공간이용자와 커뮤니케이션하는 개방적 태도		
참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인			

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	청년다락 3호점 다락지기			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
대분류 : 사업관리	세분류	01. 입주기업 지원관리		
	능력단위	<input type="checkbox"/> 시설장비 관리하기 <input type="checkbox"/> 대외협력기관 관리하기 <input type="checkbox"/> 프로젝트 이해관계자 관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 범위관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 일정관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 리스크 관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 의사소통 관리		
	능력단위요소	<input type="checkbox"/> 프로젝트환경 분석하기 <input type="checkbox"/> 프로젝트작업 통제하기 <input type="checkbox"/> 일정 통제하기 <input type="checkbox"/> 리스크 통제하기 <input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기		
	직무수행내용	<input type="checkbox"/> 청년다락 3호점 운영관리 <input type="checkbox"/> 회의실 대여 <input type="checkbox"/> 사무실 관리 등		
	필요지식	<input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 유지보수, 개선을 위한 내외부 절차 및 규정에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 필요한 공간, 시설, 장비의 구성과 용도, 운용 방법에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 만족도 측정, 지표 구성, 보고서 작성 등에 관한 지식 <input type="checkbox"/> 대외협력 현황 및 협력 프로그램 등에 관한 홍보를 위한 지식		
	필요기술	<input type="checkbox"/> 공간, 시설 장비의 재배치와 개선에 활용되는 기술 <input type="checkbox"/> 대내외 홍보를 위한 기술 <input type="checkbox"/> 성과측정 및 분석 결과 보고서 작성 기술 <input type="checkbox"/> 협력을 위한 자원(활용 시설 장비, 이용자 등)의 DB관리 기술 <input type="checkbox"/> 프로그램 운영을 위한 시설, 장비 관리 기술		
	직무수행태도	<input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 원활한 관리가 공간 이용자의 환경에 중요함을 이해하고 적극 도와주려는 태도 <input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 원활한 유지관리를 위한 지속적으로 관찰하고 확인하는 태도 <input type="checkbox"/> 만족도 분석 및 보고서 작성의 정확도와 타당성을 확보하기 위한 세밀한 태도 <input type="checkbox"/> 공간활용의 개선방안을 도출하기 위한 커뮤니케이션에 적극적인 태도 <input type="checkbox"/> 공간이용자의 만족도를 제고하기 위해 공간이용자와 커뮤니케이션하는 개방적 태도		
참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인			

해당부서	제주청년센터운영TF			
채용분야	청년다락 4호점 다락지기			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
대분류 : 사업관리	세분류	01. 입주기업 지원관리		
	능력단위	<input type="checkbox"/> 시설장비 관리하기 <input type="checkbox"/> 대외협력기관 관리하기 <input type="checkbox"/> 프로젝트 이해관계자 관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 범위관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 일정관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 리스크 관리 <input type="checkbox"/> 프로젝트 의사소통 관리		
	능력단위요소	<input type="checkbox"/> 프로젝트환경 분석하기 <input type="checkbox"/> 프로젝트작업 통제하기 <input type="checkbox"/> 일정 통제하기 <input type="checkbox"/> 리스크 통제하기 <input type="checkbox"/> 의사소통계획 수립하기		
	직무수행내용	<input type="checkbox"/> 청년다락 3호점 운영관리 <input type="checkbox"/> 회의실 대여 <input type="checkbox"/> 사무실 관리 등		
	필요지식	<input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 유지보수, 개선을 위한 내외부 절차 및 규정에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 필요한 공간, 시설, 장비의 구성과 용도, 운용 방법에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 만족도 측정, 지표 구성, 보고서 작성 등에 관한 지식 <input type="checkbox"/> 대외협력 현황 및 협력 프로그램 등에 관한 홍보를 위한 지식		
	필요기술	<input type="checkbox"/> 공간, 시설 장비의 재배치와 개선에 활용되는 기술 <input type="checkbox"/> 대내외 홍보를 위한 기술 <input type="checkbox"/> 성과측정 및 분석 결과 보고서 작성 기술 <input type="checkbox"/> 협력을 위한 자원(활용 시설 장비, 이용자 등)의 DB관리 기술 <input type="checkbox"/> 프로그램 운영을 위한 시설, 장비 관리 기술		
	직무수행태도	<input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 원활한 관리가 공간 이용자의 환경에 중요함을 이해하고 적극 도와주려는 태도 <input type="checkbox"/> 공간, 시설, 장비의 원활한 유지관리를 위한 지속적으로 관찰하고 확인하는 태도 <input type="checkbox"/> 만족도 분석 및 보고서 작성의 정확도와 타당성을 확보하기 위한 세밀한 태도 <input type="checkbox"/> 공간활용의 개선방안을 도출하기 위한 커뮤니케이션에 적극적인 태도 <input type="checkbox"/> 공간이용자의 만족도를 제고하기 위해 공간이용자와 커뮤니케이션하는 개방적 태도		
참고	www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인			