

(재)경기테크노파크는 경기도 내 산·학·연·관의 유기적인 협력 체계를 기반으로 중소기업을 지원하고 지역산업을 발전시키기 위해 설립된 비영리 재단입니다.

2024년 제2차 경기테크노파크 직원 채용 공고

<일반행정>

지역경제 활성화를 위하여 종합적인 기업지원과 지역혁신거점 기능을 수행하고 있는 (재)경기테크노파크에서 진취적이고 능동적인 인재를 모집합니다.

2024. 4. 25.

재단법인 경기테크노파크 원장

I 모집분야 및 채용조건

1. 고용형태 및 근로기간

모집분야	고용형태	채용인원	근무지	근로기간	비고
일반행정	라급 (사원급)	일반계약직	3명	안산시	채용일 ~ 최대 2년 미만

※ 근로기간 : 최초 근로계약 1년 체결 후 평가를 통해 근로기간 연장 가능(최대 2년 미만)

※ 직무(담당업무)내용 등 불임의 직무기술서 참조

2. 근무조건 : 주5일(월~금), 09:00~18:00

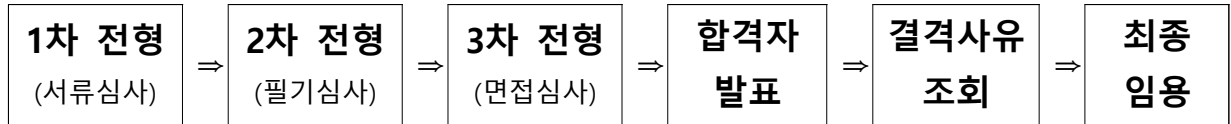
3. 보수조건 : 법인 내규

4. 응시자격기준 (기준일 : 공고일)

모집분야			응시 자격 기준
일반 행정	라급 (사원급)	일반 계약직	◦ 다음의 자격기준 중 하나 이상 충족하는 자
			- 학사학위 취득(예정)자 - 고등학교 졸업 후 3년 이상 공공기관 또는 해당분야 근무 경력이 있는 자 - 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
공통 자격 기준			
◦ 법인 임용제한 사항에 해당되지 않는 자			
◦ 해외여행에 결격사유가 없는 자			
◦ 병역법 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자			
우대사항			
◦ 법률에 따른 장애인 (※ 가점 5%)			

II

전형절차



1. 1차 전형 : 서류심사

- 가. 대 상 자 : 지원자 전체
 나. 심 사 일 : 5월 셋째 주 예정
 다. 전형내용 : 지원 자격 적격 여부 검토

대상자	전형내용	합격기준	비고
지원자 전체	지원 자격 적격 여부 검토	지원 자격 적격자	

2. 2차 전형 : 필기심사

- 가. 대 상 자 : 1차 전형 합격자
 나. 심 사 일 : 5월 넷째 주 예정
 다. 전형내용 및 합격기준

직급	전형내용	합격기준	비고
라급 (사원급)	인성검사(200문항) 및 직업기초능력평가 NCS(50문항*)	인성검사 적격자 중 NCS 고득점자(가점 반영) 순으로 채용예정인원의 3배수	동점자가 발생하여 채용예정인원의 3배수를 초과하는 경우 동점자 모두 합격

* 직업기초능력평가(NCS) : 5개 영역(①의사소통 ②수리 ③문제해결 ④자원관리 ⑤정보분석) 50문항

○ 과락 기준

인성검사	직업기초능력평가(NCS)
허구반응 등 기준치 미달	60점 미만(100점 만점 환산 시)

○ 가점 적용 : 법률에 따른 장애인 5%

※ 과락자 적용 제외/가점 적용 시 100점 초과 불가

※ 가점은 직업기초능력평가(NCS)에만 적용되며 지원자에게 유리한 1건만 적용

3. 3차 전형 : 면접심사

- 가. 대 상 자 : 2차 전형 합격자
 나. 심 사 일 : 5월 넷째 주 예정
 다. 전형내용 및 합격기준

전형내용	합격기준	비고
심층면접(10분 내외)	평균점수 70점 이상 고득점자(가점 적용) 순	70점 미만자 탈락

○ 과락 기준 : 평균점수 70점미만(최고/최저점 제외)

○ 가점 적용 : 법률에 따른 장애인 5%

※ 가점 적용 시 100점 초과 불가하며 지원자에게 유리한 1건만 적용

라. 평가항목

평가항목	배점	세부 평가 기준
전문성 및 업무수행 능력	40점	<ul style="list-style-type: none"> TP에 대한 관심도 및 이해도 전공 및 경력의 전문성 이해력 및 판단력(업무내용 등 문제 판단)
인성 및 자세	30점	<ul style="list-style-type: none"> 가치관, 책임감 및 성실성 등 장래 발전가능성 기타 자세 및 태도 등
조직 융화	30점	<ul style="list-style-type: none"> 정부 및 기업에 대한 서비스 마인드 사회성 및 협조성(조직 적응력, 친화력 등)

4. 합격자 발표 : 5월 다섯째 주 예정

5. 결격사유 조회 : 5월 다섯째 주 예정

6. 최종임용 : 6월 첫째 주 예정

III 제출서류

구분	제출서류	비고
공 통 제출서류	① 지원서, 자기소개서 각 1부	· 온라인 지원페이지 이용
해 당 자 제출서류	② 학위(졸업)증명서 1부(必)	· 학위취득예정자 : 졸업예정증명서 제출(必) (학위취득예정자 : 학위취득을 위한 모든 요건을 충족하여 졸업예정증명서 발급이 가능한 자) · 해외 학위의 경우 증명서 및 번역본(법률사무소 공증) 제출 필수
	③ 경력(재직)증명서 1부(必)	· 제출한 경력(재직)증명서 상 경력만 인정 · 담당업무 기재 요망 (담당업무 미기재 시 관련 경력으로 인정되지 않을 수 있음) · 증명서 발급담당자 정보(연락처 등) 필수 기재
	④ 장애인 증명서 1부	· 해당시
	⑤ 자격증(증명서) 사본 각 1부	· 해당시
	⑥ 기타 증빙자료 각 1부	· 해당시

※ ②,③의 경우 공고마감일 기준 6개월 이내 발행분 제출(해당기관에 확인을 요청할 수 있음)

※ 해당자 제출서류 : 채용자격기준 및 우대사항 해당 등 증빙서류 일체(미제출시 불인정)

※ 필요시 정해진 기간 내 증빙서류의 보완 및 추가 서류를 요청할 수 있음

※ 최종합격 시 모든 서류는 원본 제출

IV

접수 및 문의

1. 접수기간 : 2024년 4월 25일 ~ 2024년 5월 10일 16시
2. 접수방법 : 온라인 지원페이지를 통한 접수(<http://gtp.saramin.co.kr>)
※ 유의 : 온라인 접수이므로 제출서류가 잘 업로드 되었는지 반드시 확인바람
3. 문의전화 : 031-500-3010 (recruit@gtp.or.kr) 경기테크노파크 채용담당자

V

기타사항

1. 본채용의 전형일정은 법인의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 법인 홈페이지 또는 개별연락을 통해 안내 예정임
2. 증빙자료의 미제출로 인해 확인되지 않는 자격 및 경력 등은 인정되지 않음
또한 이미 제출된 입사지원서는 그 내용을 변경할 수 없음
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 지원자가 제출한 서류는 최종 합격자 발표일로부터 14일부터 20일 이내 반환 청구가 가능하며, 반환 시 소요되는 비용은 법인에서 부담
4. 제출된 서류의 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 청탁·압력·뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우 등 부정한 방법으로 합격한 자에 대해서는 합격 또는 임용을 취소하고 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음
5. 입사지원서상의 기재착오, 누락 또는 연락불능으로 인한 불이익은 지원자의 책임임을 양지하시기 바람
6. 지원자가 모집분야별 채용예정인원 이하일 경우, 해당 모집분야별로 재공고하거나 전형을 종료할 수 있음
7. 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음
8. 최종합격자 발표 후 3개월 이내에 합격자가 채용신체검사 결과 '부적격'(장애인 제외)이거나, 임용 포기, 임용 후 중도퇴사, 채용비리 등으로 결원이 발생할 경우 차순위자를 임용할 수 있음

[참고] 법인 임용제한 법령 및 규정

※ 경기테크노파크 인사관리규정 제14조(임용결격사유)

제14조(임용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자
3. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 취업이 제한되는 자

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 경우에는 임직원의 자격을 상실하며, 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

※ 공직선거법 제266조(선거범죄로 인한 공무담임 등의 제한)제1항

(붙임)

경기테크노파크 일반행정(기업지원 분야) 직무기술서

직무일반정보

직군	직렬	직무명	주관부서
연구직	기업지원	비R&D 지원	전략사업본부, 지역산업본부

직무기술부문

직무개요

- 프로젝트(사업) 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법, 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- 기관이 보유한 자원을 기반으로 산업체 등이 요구하는 기술의 개발 및 확산을 위하여 산학연관 협력하여 사업을 기획, 추진, 관리하며 사업성과 및 사업추진 결과를 산업계에 확산하는 직무

주요담당업무

다음의 업무중 1개 업무 담당·수행

- 스마트공장 보급확산 지원에 관한 업무 등 기업지원 업무
- 안산시 중소기업 혁신성장 지원에 관한 업무 등 기업지원 업무

직무수행내용

세부업무	주요업무 활동	주요산출물	비고
사업기획	<ul style="list-style-type: none">프로젝트 환경분석, 타당성 조사 결과, 비즈니스 케이스 개발, 성과평가 결과 등산학협력 사업계획(사업 정보 수집 및 분석, 사업비 집행 계획 및 보고 등)교육 프로그램 계획	사업계획서 사업결과 보고서	프로젝트 관리
사업관리	<ul style="list-style-type: none">세부 과제 추진 계획사업 예산 편성, 결산 수행 결과		
사업 인력관리	<ul style="list-style-type: none">팀 구성, 자원 산정, 조직 및 팀 개발, 자원 통제방안 등		
사업 일정관리	<ul style="list-style-type: none">일정계획 및 통제계획		
사업 품질관리	<ul style="list-style-type: none">과제관리계획(현장점검, 사후관리 등)		
사업 의사소통관리	<ul style="list-style-type: none">사업안내, 정보 배포, 의견수렴 등		
사업 성과관리	<ul style="list-style-type: none">사업 결과 활용, 확산 및 관리방안		
일반행정 관리	<ul style="list-style-type: none">문서(전산활용 능력)작성, 데이터관리, 사무행정 회계, 회의운영·지원 등 일반 사무행정 업무 관리		

직무수행 태도

- 목표 지향적, 미래지향적 사고 및 자세, 구성원간 공감 유도 자세, 조직가치 지향 자세
- 주도적·긍정적·합리적·창의적 자세, 서비스 마인드, 법규 준수 노력, 책임감 및 배려심 등