

2023년도 제2차 장애인기업종합지원센터 공개채용 공고 [발달장애인 특화사업장/지역센터(육아휴직 대체) 기간제 인력 채용]

재단법인 장애인기업종합지원센터 직원 채용

재단법인 장애인기업종합지원센터는 장애인의 창업지원과 장애인기업의 육성을 지원하기 위해 설립된 중소벤처기업부 산하 기타 공공기관입니다. 본 재단법인에서 관련 업무를 성실히 수행할 적극적이고 능력 있는 인재를 다음과 같이 공고합니다.

2023.03.27.

재단법인 장애인기업종합지원센터 이사장

1 모집분야 및 인원

□ 채용인원 : 10명 (행정직 8명, 기술직 2명 / 기간제 일반공개경쟁)

구분	경쟁유형	채용분야	직급	인원	주요 수행업무	지역
기간제	일반 공개	행정직(A1)	8급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	제주
		행정직(B1)	6급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	경북
		기술직(C1)	8급	1명	• 건설공사공정 및 사업장 기계 유지관리 전반	
		행정직(D1)	8급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	익산
		행정직(E1)	6급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	
		기술직(F1)	8급	1명	• 건설공사공정 및 사업장 기계 유지관리 전반	
		행정직(G1)	6급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	아산
		행정직(H1)	6급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	광주
		행정직(I1)	6급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	충남
		행정직(J1) (육휴대체)	6급	1명	• 경영목표 달성을 위한 사업·행정 업무 전반	부산

※ 채용 분야별 중복지원 불가(모집분야 택1 / 분야 및 직급 확인 必), 중복지원시 불합격 처리
※ 해당 채용은 기간의 정함이 있는 근로자의 채용 목적으로, 기존 정규직 채용과 달리 필기시험 전형 생략

2

근무조건

구분	세부사항
고용형태	<ul style="list-style-type: none"> 기간제(정규직 전환 비대상) * 계약기간은 근로계약체결일~'23.12.31.까지 * 근로계약기간을 연장할 업무상 필요가 있는 경우, 근무성적평가를 통하여 갱신 여부를 결정하며, 총 근로계약기간은 연장(갱신)된 기간을 포함하여 2년을 초과할 수 없음
보수	<ul style="list-style-type: none"> 센터 내부 규정에 따름 * (6급 1호봉) 연 3,300만원 수준 / (8급 1호봉) 연 2,400만원 수준
복지후생	<ul style="list-style-type: none"> 4대보험 / (6급·8급) 복지포인트 연 100만원 수준 / 유연근무제 등
근무지역	<ul style="list-style-type: none"> 지역별 상이

3

응시자격 및 우대사항

○ 필수요건

- 모집 직급별 자격조건을 충족하는 자(공고마감일 기준)
(6급 임용기준) 4년제 대학졸업자 또는 전문대학 졸업 후 관련업무 2년 이상인자
(8급 임용기준) 고등학교 졸업 정도의 수준인자

○ 공통 자격요건

- 센터 정년 이하인 자(만 60세)
- 임용일로부터 현업 전일 근무가 가능한 자
- 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자
- 병역법 제76조 제1항에 따른 병역의무 불이행자가 아닌 자
- 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자
- 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되지 않은 자
- 연령, 성별 제한 없음

○ 우대 사항

- 각 특화사업장 아이템(붙임2) 및 직무 관련 유경험자 우대
- 국가유공자 및 장애인은 관계법령에 의거하여 우대

구분	적용대상	우대사항
사회형평	<ul style="list-style-type: none"> 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 - 공고일 이후 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 사람에 한하며, 가점비율은 취업지원대상자 증명서로 확인함 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 모집단위별 선발예정 인원이 4명 이상인 경우에만 가산점을 부여하고, 그 외는 동점자 발생시 우선순위만 부여함 	전형별 만점의 5% 또는 10% 가점
	<ul style="list-style-type: none"> 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 - 장애제한경쟁에서는 별도 가점부여 등 우대하지 않음 	전형별 만점의 10% 가점

※ 서류전형시 취업지원대상자의 원점수가 만점의 40% 미만인 경우 가점하지 않음

※ 사회형평 우대사항 가점의 최대 한도는 10점

4

응시원서 접수

접수기간 : 2023. 04. 03.(월) ~ 04. 10.(월) 15:00까지

접수방법 : 채용사이트를 통한 온라인 접수만 가능

○ 접수처 : 센터 홈페이지(<https://debc.or.kr>) - 알림마당 - 인재채용

5

전형별 일정

구분	일정	선발인원	전형내용
채용공고	'23.3.27(월)~ 4.10(월) 15시	-	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지, 잡알리오, 포털 등 공고 게시
지원서접수	'23.4.3(월)~ 4.10.(월) 15시	-	<ul style="list-style-type: none"> 채용사이트를 통한 온라인 접수
서류전형	4월 중	-	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 심사 실시 ※ 5배수 미만 접수시 연장공고 실시
서류전형 합격자 발표	'23.4.17(월)	5배수 이내	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 합격자 발표
증빙서류 제출	'23.4.17(월) 15시~ 4.19(수) 15시		<ul style="list-style-type: none"> 스캔본 채용사이트(온라인) 先제출, 면접전형시 원본제출 ※ 면접전형 대상자에 한함(미제출시 면접 불가)
면접전형	'23.4.20(목)	-	<ul style="list-style-type: none"> 면접전형 심사 실시(장소 및 시간 별도 안내) ※ 면접전형 합격자 중 증빙서류 온라인 등록을 완료한 자에 한함
면접전형 합격자 발표	'23.4.26(수)	1배수 이내	<ul style="list-style-type: none"> 면접전형 합격자 발표
최종합격자 발표	'23.5.2(화)	1배수 이내	<ul style="list-style-type: none"> 면접전형 합격자 대상 결격사유 확인 및 채용 절차의 적정성 검토를 위한 인사위원회 등을 거친 뒤, 최종합격자 발표
입사예정일	5월 중	-	<ul style="list-style-type: none"> 출근(인사발령)

※ 상기 내용은 센터 주요 업무 일정에 따라 일부 변동 가능

※ 증빙서류는 사실 여부 확인만을 위해 활용될 예정이며, 심사위원 등에게는 해당 정보 未제공

※ 각 전형별 심사위원 평균점수 "60점 이상" 획득자 중 고득점 순 해당전형 합격자로 선발

- 코로나19 관련 응시방침을 다음과 같이 안내합니다.
 - (응시가능자) 코로나19 확진자 또는 자가격리자 중 사전에 보건 당국으로부터 일시 외출승인(보건당국의 외출허가증 등)을 받아 지정된 격리시험장에서 응시가 가능한 것으로 사전에 확인된 사람
 - (응시제한자) 코로나19 확진자 또는 자가격리자 중 사전에 보건 당국으로부터 일시 외출승인을 받지 못한 사람
- 코로나19 대비, 면접전형 시 감염병 예방절차 시행 예정입니다.
 - 면접장 입구에서 ①발열체크, ②손소독, ③마스크 착용 확인 후 입실
 - 응시자 본인 확인을 위해 채용진행자의 요청이 있는 경우 마스크를 벗고 진행
- 전형당일 발열(면접장 입실 전 발열 검사 시 37.5℃ 이상일 경우) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자는 응시가 제한될 수 있습니다.
- 코로나 19 확진자 및 격리대상자는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 근거하여 방역당국의 입원 또는 격리 지침 등을 위반하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 감염병 위기경보 단계 변동, 예방수칙 강화 등 대·내외 상황변화에 따라 채용일정, 채용방식 등은 변경될 수 있으며 변경 시 센터 홈페이지 등을 통해 안내드릴 예정입니다.

7

제출서류

- (대상) 면접전형 대상자
- (제출기간) '23. 04. 17(월) 15시 ~ 04. 19(수) 15시까지
- (제출방법) 아래 해당하는 증빙서류를 증명사진, 생년, 주민등록번호 뒷자리, 학교명(학교 위터마크도 해당)만 블라인드 처리 후 채용사이트 (온라인)에 제출

※ 스캔본 채용사이트(온라인) 先제출, 면접전형시 원본제출

연번	증빙서류	제출대상	발급기한
1	주민등록초본	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원자 전원 - 주민등록 '등본' 이 아님에 유의 - '남성' 은 반드시 '병역사항' 을 포함하고, 개명한 사람은 개명사항을 포함하여 발급 	기한없음
2	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자격증 입력자 	
3	최종학력 기준 졸업증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원자 전원 	
4	학교 성적증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교교육 입력자 	
5	직업교육 수료증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직업교육 입력자 - 제출된 서류로 NCS코드(8자리)와 훈련과정명, 이수시간, 이수일자를 확인할 수 있어야 함 	
6	경력증명서 (제직증명서,인턴수료증) + 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입자가입증명 또는 고용보험자격이력내역서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경력사항 입력자 (우리 센터 경력자 포함) - 2가지 서류 모두 제출해야 하며, 지원서에 입력한 경력기간이 증명서 상 모두 포함되어 있어야 함 - 경력증명서에는 해당 기관장의 직인 날인 필수 	공고일 이후 발급분
7	취업지원대상자 증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취업지원대상자 ※ 제출처 '장애인기업종합지원센터' 로 발급 	
8	장애인 증명서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애인 해당자 - 국가유공장애의 경우, 상이등급이 기재된 '국가유공자 확인서' 제출 가능 	

* 기타 사실 확인이 필요한 경우 추가서류 제출을 요청할 수 있음

** 제출된 증빙서류는 진위여부 및 입사지원서와의 일치여부만 확인하고, 면접위원에게는 미제공

*** 증빙서류를 미제출하거나 지원서에 기재한 사항과 달라 합격자결정에 영향을 미친 경우, 전형결과와 상관없이 최종합격자 선발에서 제외되오니, **지원하기 전 반드시 해당 증빙서류의 발급 가능여부 등을 확인요망**

8

임용결격사유

구분	내용
1	피성년후견인 또는 피한정후견인
2	파산자로서 복권되지 아니한 자
3	금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4	금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5	법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6	금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
7	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
8	징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9	징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10	타사 또는 타 사업에 기관장의 허가를 득하지 아니하고 겸직하는 자
11	센터에서 부정한 방법으로 채용되거나, 채용관련 부당한 청탁이나 압력을 행사한 사실이 적발된 자
12	다른 공공기관 및 사기업에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
13	「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
14	미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 징계를 받거나 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
15	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

- 입사지원서 또는 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계(학력, 지위, 재산)등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보*를 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있음(단, 개인정보 삭제가 미처리된 상태로 제출된 경우 블라인드 후 평가진행)
 - * 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산 및 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산
 - 지원자는 자격요건의 여부를 우선 판단하여 원서를 제출하기 바라며, 응시원서 상 기재착오 등에 의한 불이익은 모두 지원자의 책임으로 함
 - 본 채용계획은 센터 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 공고 및 개별 통보함
 - 제출한 증빙서류가 지원서 기재 내용과 달라 합격자결정에 영향을 미친 경우 최종합격자 선발 제외 등의 불이익이 있을 수 있으며, 최종합격 이후에도 임용이 취소되거나 근로계약이 해지될 수 있음
 - 임용 이후에도 결격사유가 확인될 경우 임용이 취소되거나 근로계약이 해지될 수 있음
 - 소정양식으로 작성하지 않거나 서류가 미비할 경우 접수하지 아니함
 - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 원본으로 제출한 서류는 최종합격자 통보일 이후 14일부터 30일까지의 기간 내 서류 반환을 요청할 수 있으며, 기한이 지나면 적법한 절차에 따라 파기됨(단, 홈페이지·전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 해당 없음)
 - 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
 - 최종합격자의 입사포기, 임용 후 중도 퇴사 등을 고려하여 모집분야별 채용예정인원의 1배수 이내로 예비합격자를 선정할 수 있음
- | | |
|------------------|--------------------|
| 예비합격자 유효기간 (기간제) | 최종합격자 발표일로부터 1개월까지 |
|------------------|--------------------|
- 채용 불합격과 관련하여 이의가 있는 응시자에 대해 다음과 같이 이의제기(신청) 절차를 운영하고 있으며, 최종합격자 발표 후 게시판을 통해 접수 가능 함

신청방법	최종합격자 발표 후 게시판 이용
신청기간	최종합격자 발표일부터 15일간
처리기간	신청일로부터 14일 이내 답변 예정. (단, 사실관계 확인 등 특별한 사정이 있는 경우 답변기간 연장할 수 있음)
이의신청 예외대상	- 채용과 무관한 문의 및 질의사항 등 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등) 및 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우 - 기타 위 사유에 준하는 사항

- 채용관련 비리로 인한 부정합격자 발생 시 채용비리 피해자 구제 규정에 의거 구제받을 수 있음
- 센터는 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁시 불이익이 돌아감
- 합격 통보된 자가 임용일부터 무단결근한 경우 임용을 포기한 것으로 간주하며, 임용포기 시 반드시 사전에 연락주시기 바람
- 입사지원서 작성과 관련한 내용은 본 공고문을 우선적으로 참고하시기 바람, 전화문의 전 지원서 접수사이트의 공지사항, Q&A 게시판을 우선 이용하여 주시기 바람(인사담당자 02-2181-6512, 6515)

NCS 기반 채용 직무기술서(행정직)			
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 노무관리
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무행정
02. 회계		01. 예산	
			01. 회계·감사
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> 장애인의 창업 및 경제활동을 촉진하기 위한 정책 아이디어 기획 및 실행, 지역센터 및 보육실의 운영, 그 밖의 관계 중앙행정기관 및 지자체의 장이 위탁하는 사업 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 09. 프로젝트 품질관리 (경영기획) 01. 사업환경분석, 02. 경영방침수립, 03. 경영계획수립, 04. 신규사업기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적분석, 08. 경영리스크관리, 09. 이해관계자관리 (경영평가) 02. 경영평가관련정보수집, 04. 경영평가방법설정, 05. 경영평가도구개발, 06. 경영평가활동수행, 07. 경영평가결과보고서작성, 08. 경영평가모니터링, 09. 경영평가사후관리, 11. 경영평가계획수립 (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 (인사) 01. 인사기획, 02. 직물관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화관리, 13. 퇴직업무지원 (노무관리) 01. 노사관계계획, 02. 노사관계교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의대응, 07. 노사협의회운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계개선, 10. 노사관계평가 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 06. 회의운영지원, 07. 사무행정업무관리, 08. 사무환경조성 (예산) 03. 연간 종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리 (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 07. 회계감사 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 (경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 통해 경영진의 의사결정 실행을 지원하는 업무 (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준 및 계획수립 후 조직의 수행성과를 분석하고 평가하는 업무 (총무) 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원과 관련된 제반 업무 (인사) 인적자원을 효율적으로 활용 및 육성하고, 조직을 관리하는 업무 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 수행 업무 (사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 (예산) 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무 (회계·감사) 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 		

	<p>및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무관리회계, 기업가치 평가지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 • (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, 피방법론에 대한 지식 등 • (총무) 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 • (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등 • (노무관리) 노동법, 전략수립 방법론, 관계평가, 노사관계 전략, 협상방법론, 노동분쟁 관련 사례 및 사례 연구, 회의운영기법 등 • (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등 • (예산) 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 • (회계·감사) 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정 할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 • (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용산출 기법, 손익분기점(BEF) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 • (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석기술, 프리젠테이션 기법 활용기술 등 • (총무) 시장조사분석 기술, 재고관리 능력, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통 능력, 업무전달 능력 등 • (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술, 컴퓨터 활용능력 등 • (노무관리) 의사소통 능력, 조직화 및 계획 능력, 정보분석, 협상기술, 회의운영 기술 등 • (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 재물조사 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력 등 • (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 • (회계·감사) 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
<p>전공분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 경영학, 행정학, 행정법, 노동법, 회계원리, 소비자행동, 사회복지 등 관련 분야 전공
<p>관련자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사회조사분석사, 경영지도사, 문서실무사, 자산관리사, 공인노무사, 행정사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, ITQ, MOS, 사무자동화산업기사, 사회복지사 등
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 센터의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 센터 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 채용 직무기술서(기술직)

분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
14.건설	01.건설공사관리	02.건설시공관리	01.건설공사공정관리
		03.건설시공후관리	01.유지관리
15.기계	05.기계장치설치	01.기계장비설치·정비	01.농업용기계설치·정비
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> 장애인의 창업 및 경제활동을 촉진하기 위한 정책 아이디어 기획 및 실행, 지역센터 및 보육실의 운영, 그 밖의 관계 중앙행정기관 및 지자체의 장이 위탁하는 사업 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (건설공사공정관리) 01. 해당 공사 분석 02. 공정 계획 수립 03. 공정관리를 위한 조직구성 04. 공정관리를 위한 업무조정 05. 공정관리를 위한 자료관리 06. 공정관리 절차 수립 07. 공정관리 Tool 활용 08. 공정표 작성 10. 공정관리 성과분석 (유지관리) 01. 유지관리 계획 수립 02. 유지관리 행정업무 수행 03. 유지관리 정보 수집 04. 시설물 점검 실시 05. 시설물 진단 실시 06. 시설물 성능 상태 분석 07. 보수보강 설계 08. 보수보강 시공 관리 09. 보수보강 성능 평가 10. 보수보강 후 성능관리 시행 11. 유지관리 보수보강 후 시설물 이력 정보관리 12. 유지관리 개선사항 피드백 (농업용기계설치·정비) 01. 농업용기계 설치정비 준비 02. 농업용기계 설치계획수립 03. 농업용기계 설치 04. 농업용기계 고장진단 05. 농업용기계 수리계획수립 06. 농업용기계 부품관리 07. 농업용기계 성능확인점검 09. 농업용기계 안전관리 11. 농업용기계 예방정비 13. 농업용기계 동력장치정비 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (건축설비 계획수립) 건물용도에 따른 쾌적한 실내 환경 조성을 위한 최적의 설비시스템을 구성하기 위하여 기본계획 수립 (건축설비 유지관리) 건축설비 유지관리란 운전, 점검, 진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 업무 (기계설계기획) 작업 목적 및 고객의 요구사항에 맞는 기계를 설계하기 위하여 경제성, 기술성, 신뢰성 등 분석하고 기획하는 업무 (기계요소설계) CAD 프로그램을 활용하여 2D 도면을 작성하고, 3D 형상을 모델링하고 설계 오류 검증 및 수정정하여 형상에 관한 정보를 도출하며, 도면에 대한 주요정보를 분석 및 검토하는 업무 (농업용기계 성능확인점검) 농업용기계의 지식과 기술을 활용하여 농업용기계를 설치하고 성능과 고장을 분석하여 최상의 상태로 유지되도록 수리·정비하는 업무 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 건축물 시설공사 관련 관리·감독을 위한 업무 지식 관련 서류(계약서, 과업지시서, 공정표, 안전관리 계획서 등)에 대한 이해 관련 프로세스(건축시공, 건축감리, 안전관리 등)에 대한 이해 설계도서, 설계변경에 관한 지식 공조냉동, 보일러, 도시가스, 기계설비 자동제어 및 환경관리·에너지관리에 대한 기초 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 건축물 시설공사 관련 설계도 이해 능력 및 서류(보고서, 계획서 등) 작성 능력 관련 보고서 및 조건(설계변경, 사업승인 조건, 지적 측량 보고서 등)검토분석 능력 기계설비 및 환경·에너지관리 계획 수립, 경영실적평가관리 환경·에너지 분야 작성 및 대응 능력 		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 현장 문제점 파악 및 해결 노력, 각종 법령 및 가이드 조사·분석 태도, 법적 범위와 회사의 규정을 조사하여 사업장에 맞게 적용시키는 합리적인 태도, 기계설비의 유지보수 계획 및 관리 태도 		
전공분야	<ul style="list-style-type: none"> 건설, 기계 관련 분야 전공 		
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> (건축물 공사 시설관리·건축감리) 건축전기설비기술사, 전기기능장, 전기(산업)기사, 전기공사(산업)기사, 건축기사, 산업안전(산업)기사, 가스(산업)기사, 건설안전(산업)기사, 소방설비(산업)기사 등 (환경·에너지·기계) 공조냉동기계기술사, 가스기술사, 에너지관리기능장, 에너지관리(산업)기사, 공조냉동기계(산업)기사, 가스기능장, 가스(산업)기사, 에너지관리기능사, 가스기능사 등 		
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
참고	<ul style="list-style-type: none"> 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 센터의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. 향후 NCS 개발동향과 센터 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 		

□ 사업개요

- (사업명) 발달장애인 특화사업장 구축사업
- (사업목적) 발달장애인과 가족의 경제적 자립 및 돌봄 완화
- (지원대상) 발달장애인과 가족(보호자, 후견인)
- (지원규모) 총 8개 지자체(1개소 당 시설 구축비 11억원, 운영예산 1.5억원)

’20년	⇒	’21년	⇒	’22년
경북 안동시, 광주 광산구		충남 태안군, 충남 공주시, 제주도, 경남 진주시		충남 아산시, 전북 익산시
2개소		4개소		2개소

○ (사업내용)

- ① 지자체 선정 및 특화사업장(시설,설비) 구축
- ② 창업보육 지원(창업공간 제공, 교육지원, 마케팅/판로지원, 졸업 및 자립창업 등)

센터, 지자체	⇒	센터	⇒	센터, 교육기관
①지자체 선정		②특화사업장 구축		③대상자 모집
센터, 교육기관	⇒	센터	⇒	센터, 유관기관
④창업·기술교육(최대 1년)		⑤창업·보육(최대 2년)		⑥졸업 및 자립창업

□ (구축/운영 현황) 특화사업장 총 8개소 추진 중

구분	경북 안동시	광주 광산구	충남 태안군	충남 공주시	제주도	경남 진주시	충남 아산시	전북 익산시
위치	경북 안동시 동흥2길	광주시 광산구	충남 태안군 남면	공주시 계룡면	제주시 아라일동	경남 진주시 상대동	충남 아산시 배방읍	전북 익산시 월성동
면적	연면적 466.44㎡ (지하1층, 지상2층)	부지면적 998㎡, 연면적 584.35㎡ (지상 2층)	연면적 1,167㎡ (지상1층, 2개동)	연면적 862㎡ (지상1층)	부지면적 2,204㎡	부지면적 2,095㎡	연면적 401.31㎡ (지상2층)	부지면적 2,675㎡
구축 유형	(건물 임대) 내·외부 리모델링	(부지 임대) 신규 건축	(건물 임대) 내·외부 리모델링	(건물 임대) 건물 내·외부 리모델링	(부지 임대) 신규 건축	(부지 임대) 신규 건축	(건물 임대) 건물 내·외부 리모델링	(부지 임대) 신규 건축
아이 템	표고버섯을 활용한 식품 제조	엽채류 스마트팜 (프릴아이스)	곤충사육 및 건조 스마트팜	가공식품 생산(공주밤)	표고버섯 재배 스마트팜	새싹삼 재배 스마트팜	아산맑은쌀 가공품	새싹인삼 재배
구축 현황	개소완료 (21.12)	개소완료 (22.09)	개소완료 (22.10)	건축공사 (22.9~)	건축공사 (22.8~)	건축공사 (22.7~)	부지선정 및 실시설계 (22.10~)	실시설계 (22.11~)
’22년 운영 현황	기초교육(5회) 기술교육(3회) 입주계약 (가족창업 4팀)	기초교육(1회) 기술교육(1회) 입주계약 (가족창업 5팀)	기초교육(3회) 기술교육(2회) 입주계약 (가족창업 5팀)	-	기초교육(2회), 기술교육(1회)	기초교육(2회), 기술교육(1회)	기초교육(1회), 기술교육(1회)	-

1. 인적사항							
지원분야 (택 1)	<input type="checkbox"/> 행정직(A1)	<input type="checkbox"/> 행정직(B1)	<input type="checkbox"/> 기술직(C1)	<input type="checkbox"/> 행정직(D1)	<input type="checkbox"/> 행정직(E1)	접수 번호	
	<input type="checkbox"/> 기술직(F1)	<input type="checkbox"/> 행정직(G1)	<input type="checkbox"/> 행정직(H1)	<input type="checkbox"/> 행정직(I1)	<input type="checkbox"/> 행정직(J1)		
성명	(한글)			(영문)			
현주소				생일	mm-dd(출생년도 제외, 월일만 작성)		
연락처	(본인휴대폰) 010-0000-0000			전자우편			
	(비상연락처)						
우대사항	<input type="checkbox"/> 국가보훈대상 [보훈번호(), 가점 5% (), 가점 10% ()] <input type="checkbox"/> 장애인 가점 10% [장애등급 : 장애종류(), 심한장애 (), 심하지 않은 장애 ()]						

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해주세요.

교육구분	과목명	교육시간	주요내용		
<input type="checkbox"/> 학교교육		00h			
교육구분	과정명	교육기관	교육시간	NCS 코드	주요내용
<input type="checkbox"/> 직업교육					

※ 직업교육은 수료증 증빙을 통해 NCS코드(8자리), 훈련과정명, 이수시간, 이수일자 확인이 가능한 교육만 작성

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격/국가공인민간자격을 기입해주세요.

자격증명	등록번호	발급기관	취득일자
			yyyy-mm-dd

4. 직무관련 경력 및 경험사항

* 직무관련 경력 혹은 경험사항을 기록해주세요.

(경험) 직무활동, 동아리, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무 관련 활동 서술

(경력) 4 대보험 적용을 받고, 경력증명서 발급이 가능한 경력만 작성(최소 3 개월 이상만 인정)

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			yyyy-mm-dd	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

※ 상기 입사지원서에 기재한 활동기간과 향후 증빙서류의 기간이 일치해야함(검토 必)

5. 경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험(직무관련 기타 활동)에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
 - 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
 - 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
- ※ 신입인 경우, 사회경험을(직무 연관성) 중심으로 작성하시기 바랍니다.

※ 맑은고딕체, 글자크기 11p, 분량 1페이지 이내 작성(1,000자)

※ 문항별 500자 이내

1. (직무능력) 지원직무 수행을 위한 본인의 장점과 핵심역량 및 보완해야할 부분을 서술해주시기 바랍니다.

2. (소통) 조직에서 타인과의 긴밀하고 정확한 의사소통을 통해 비효율적 과정을 사전에 방지했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다.

3. (문제해결능력) 문제를 해결하기 위해 객관적 정보를 수집하고 활용했던 경험에 대해 설명해 주시기 바랍니다.

4. (직업윤리) 직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명해 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

장애인기업종합지원센터는 개인정보를 관리함에 있어서 「개인정보보호법」 및 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇 가지 사항을 안내하여 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용주체

○ 본 채용홈페이지를 통해 제출하는 지원서는 귀하께서 지원서를 제출하는 회사(이하 채용회사)가 직접 접수하고 관리하며, 향후 지원서 관리책임은 채용 회사에 있습니다.

2. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

○ 지원자는 아래 개인정보 제공에 관해 동의하지 않을 권리가 있습니다.
○ 다만, 지원서를 통해 제공받는 정보는 회사의 채용 및 신규직원 선발 전형에 필수적인 항목으로 해당 정보를 제공받지 못할 경우 회사의 공정한 선발 전형 진행 어려움 등의 사유로 인한 불이익 등이 발생할 수 있습니다.
따라서 아래 개인정보 제공에 대해 동의하지 않는 경우 채용 및 신규직원 선발에 지원이 제한될 수 있습니다.
○ 지원자의 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익은 아래에 제시되는 모든 동의사항에 해당됩니다.

3. 수집하는 개인정보 항목

○ 수집정보 항목 : 성명(국문, 영문), 주소, 연락처(전화번호, 핸드폰), 교육이수 과목, 병역사항, 경력사항, 보훈 및 장애인대상여부, 기타 자격사항, 자기소개 등
○ 개인정보보호 관련 법령에 따른 민감정보 : 등록장애인 여부 및 관련정보 (등록장애인을 우대하기 위해 수집하는 정보로, 원치 않는 경우 제공하지 않으셔도 무방하나, 이 경우 우대조건은 적용되지 않습니다.)

4. 수집 및 이용목적

○ 채용전형의 진행, 지원 내용의 진정성 확인, 진행단계별 결과 통보, 채용관련 정보 안내

(뒷면)

5. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 지원서상에 작성하신 개인정보는 회사의 인재채용을 위한 목적으로만 사용되며, 채용목적 달성 후 파기 합니다.
- 지원자께서 삭제를 요청하실 경우 지체없이 해당정보를 삭제합니다.

6. 개인정보 취급업무의 위탁

회사는 입사지원시스템의 원활한 업무 처리를 위해 이용자의 개인정보 처리를 위탁 처리하고 있습니다.

위탁할 경우 반드시 사전에 개인정보취급위탁을 받는 자(이하 “수탁자“라 합니다)와 개인정보취급위탁을 하는 업무의 내용을 고지합니다.

회사는 서비스 이행을 위해 아래와 같이 개인정보취급업무를 외부 전문업체에 위탁하여 운영하고 있습니다.

- 수탁자 : 인트로맨(주) 및 한국산업인력공단 국가직무능력표준원
- 수탁범위 : 입사지원 전산시스템의 구축 및 유지보수, 시스템관련 고객상담 업무, 본인확인(인증)
- 제공되는 개인정보 : 채용관련 개인정보 및 고객클레임정보
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 이용목적 달성 후 즉시 파기

7. 개인정보 제3자 제공

회사는 지원자가 제출한 정보의 사실검증을 위하여 아래와 같이 타기관에 귀하의 개인정보를 제공하고 있으며, 이외의 목적으로 외부에 개인정보를 제공하지 않습니다.

- 제공 대상 : 한국산업인력공단, 대한상공회의소 등 해당 자격 검증기관
- 제공하는 개인정보 항목 : 이름, 자격증고유번호, 생일 등
- 개인정보 제공목적 : 자격사항 검증
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 목적 달성 후 즉시 파기

본인은 장애인기업종합지원센터 채용에 지원하고자 채용절차 진행 및 제출 자료의 진위여부 검증을 위한 개인정보 제공 및 활용에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

지원자 : _____ (서명)

(재)장애인기업종합지원센터 귀하

※ 상기양식 서명란 서명 반드시 삽입 ※(이미지 파일 첨부 또는 출력하여 자필서명 후 스캔본 제출)

붙임6

채용 전형기준표

구분	전형	심사종류	배점	합격기준	세부사항											
정규직/ 공무직	서류	서류심사	100	60점 이상 고득점순 (10배수)	○ 직무능력 기반 입사지원서 심사											
	필기	직업기초능력평가	50	60점 이상 고득점순 (5배수)	○ NCS 직업기초능력 평가											
		직무수행능력평가	50		○ (전공평가) 직무관련 전문지식 평가 * 예시 : 행정직(경영학 등), 전산직(정보보안 등)											
		인성검사	적부		○ 적부 판단											
	면접	직무인성면접	80	60점 이상 고득점순 (1배수)	○ 지원자 직무수행역량 및 인성 평가											
		상황면접	20		○ 직무관련 제시된 주제에 대한 발표(PT) 또는 토론 평가											
	최종 합격자 선발				○ 단계별 모든 전형의 점수를 합산, 모집정원 내 고득점순 최종 합격자 선정											
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>서류</th> <th>필기</th> <th>면접</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>필기전형 생략전형</td> <td>20%</td> <td>-</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>필기전형 포함전형</td> <td>10%</td> <td>40%</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>	구분	서류	필기	면접	필기전형 생략전형	20%	-	80%	필기전형 포함전형	10%	40%	50%
구분	서류	필기	면접													
필기전형 생략전형	20%	-	80%													
필기전형 포함전형	10%	40%	50%													
				○ 증빙서류 검토, 결격사유 확인 및 채용 절차의 적정성 검토를 위한 점검위원회 등												
기간제	서류	서류심사	100	60점 이상 고득점순 (5배수)	○ 직무능력 기반 입사지원서 심사											
	면접	직무인성면접	100	60점 이상 고득점순 (1배수)	○ 지원자 직무수행역량 및 인성 평가											
	최종 합격자 선발				○ 면접전형 고득점 순 최종 합격자 선정 ○ 증빙서류 검토, 결격사유 확인 및 채용 절차의 적정성 검토를 위한 점검위원회 등											

* 채용가점(붙임7)은 배점에 추가 합산

채용가점 세부내용

부문	유형 정의	모집분야별 가산점	
		일반직	필기생략 모집분야
취업지원 대상자 (보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 채용시험 가점 대상자 - '취업지원 대상자 증명서' 기준 * 증명서 기재 비율 적용(5% 또는 10%)	전 전형 배점의 5% 또는 10%	전 전형 배점의 5% 또는 10%
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 - '장애인 증명서' 기준	전 전형 배점의 10%	전 전형 배점의 10%

* 중복 적용 없이 가장 유리한 가점 1개에 한해 적용

취업지원(보호)대상자 가점 기준표

대 상 별	만점의 10% 가점	만점의 5% 가점
독립유공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 애국지사 본인 ○ 순국선열의 유족 ○ 애국지사가 등록신청일 전에 사망한 경우의 그 유족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 애국지사의 가족 ○ 등록신청일 이후에 사망한 경우의 그 유족 ○ 독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 지정하는 그 손자녀의 자녀 중 1인
국가유공자 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가유공자 본인 ○ 전몰군경.순직군경.4.19혁명사망자.순직공무원.특별공로순직자의 유족 ○ 국가유공자에 준하는 군경등(지원대상자) 본인 ○ 국가유공자에 준하는 순직군경등(지원대상자)의 유족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가유공자의 가족 ○ 국가유공자가 사망한 경우의 그 유족 ○ 사망한 국가유공자에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 사망한 국가유공자의 제매 중 1인 ○ 6.25전몰군경 및 6.25순직군경의 자녀가 지정한 그의 자녀 중 1인 ○ 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)의 가족 ○ 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)이 사망한 경우의 그 유족 ○ 사망한 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 사망한 국가유공자에 준하는 군경 등(지원대상자)의 제매 중 1인
5·18 민주유공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5.18 민주화운동부상자 본인 ○ 기타 5.18민주화운동희생자 본인 ○ 5.18 민주화운동사망자의 유족, 5.18 민주화 운동 행방불명자의 가족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5.18민주화운동부상자의 가족, 기타5.18민주화운동희생자의 가족 ○ 5.18 민주화 운동부상자 또는 기타 5.18 민주화 운동희생자가 사망한 경우의 그 유족 ○ 사망한 5·18 민주유공자에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 사망한 5·18민주유공자의 제매 중 1인
특수임무 유공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수임무부상자·특수임무공로 본인 ○ 특수임무사망자의 유족, 특수임무행방불명자의 가족 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수임무부상자·특수임무공로자의 가족 ○ 특수임무부상자·특수임무공로자가 사망한 경우의 그 유족 ○ 특수임무사망자.행방불명자에게 배우자 및 자녀가 없고 부모만 있는 경우에 그 부 또는 모가 지정하는 특수임무사망자.행방불명자의 제매 중 1인
고엽제 후유의증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애등급을 받은 고엽제후유의증환자 본인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애등급을 받은 고엽제후유의증환자의 가족
보훈보상 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재해부상 군경.공무원 ○ 재해사망 군경.공무원의 배우자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재해부상 군경 및 재해부상 공무원의 배우자

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 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)

재단법인 장애인기업종합지원센터 귀중

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