

제주연구원 공고 제2020 - 02호

## 제주지역사회서비스지원단 계약직 직원(팀원) 공개채용 공고

제주연구원에서는 다음과 같이 제주지역사회서비스지원단 계약직 직원을 공개모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2020년 5월 11일

제주연구원장

### 1. 채용예정 분야 및 인원

소속	직종	임용예정 직급	채용분야	채용인원
제주지역사회 서비스지원단	계약직	팀원	서비스 모니터링 및 가사간병·산모신생아사업 관리	1명

- 세부 직무내용은 직무기술서 참조바랍니다.
- 채용분야간 중복 지원은 불가하며, 중복지원 시 탈락 처리합니다.
- 채용분야별 적격자가 없다고 판단될 경우에는 모집인원을 선발하지 않을 수 있습니다.

### 2. 응시자격 요건

소속	직급	채용분야	응시자격
제주 지역사회 서비스 지원단	팀원	서비스 모니터링 및 가사간병·산모신생아 사업 관리	<ul style="list-style-type: none"><li>· 학력, 성별, 전공 제한없음 (단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)</li><li>· 공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자</li><li>· 임용예정일 부터 정상근무가 가능한 자</li><li>· 제주연구원 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 없는 자</li></ul>

- 응시자격을 모두 갖추어야 지원가능 합니다.
- 경력의 계산, 학위 소지 여부는 공고일을 기준으로 판단합니다.

#### <제주연구원 인사관리규정 제12조 (결격사유) >

1. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
2. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

### 3. 임용조건 및 보수수준

#### 가. 임용조건

- 임용 기간은 임용일로부터 2020년 12월 31일까지로 하며, 임용 기간 동안 수행한 업무 실적 등을 평가한 후 재계약 여부를 결정함
- 임용 기간 중이라도 사업이 종료되는 경우에는 임용 계약을 해지할 수 있음

#### 나. 보수 수준

- 계약직직원 임용규칙에 의거 소속 센터 예산 범위 내 지급

임용예정 직급	보수 수준	비고
팀원	지방공무원 9급 수준	

### 4. 채용 일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	2020.5.11.(월) ~ 2020.5.21(목)	
원서접수	2020.5.15.(금) ~ 2020.5.21(목)	
서류전형	2020.6.5(금)	
서류전형 합격자 발표	2020.6.6.(월)	
면접전형	2020.6.15.(월)	
최종 합격자발표	2020.6.16.(화)	
임용등록	2020.6.15.(월) ~ 2020.6.19.(금)	
결격사유 조회	2020.6.22.(월) ~ 2020.6.26.(금)	
임용일(예정)	2020.7.1.(수)	

※ 상기일정은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

※ 모든 심사일정 및 합격자 발표는 제주연구원 홈페이지 공고

## 5. 응시원서 공고 및 접수

가. 접수기간 : 2020.5.15.(금) ~ 2020.5.21(목) 18시 까지

나. 접 수 처 : 제주연구원 경영관리실 ☎ (63147) 제주시 아연로 253 (오라2동)

※ 지원서 및 작성 서식은 제주연구원 홈페이지(www.jri.re.kr) 채용 공고에서 출력하여 사용

다. 접수방법 : 직접 방문 및 등기우편 제출

※ 우편 접수는 접수 마감일 18:00 까지 도착분에 한하며, 미비 된 서류는 접수하지 않음

라. 제출서류

- 블라인드 채용에 따라 출신 지역, 가족 관계, 출신학교명, 나이, 성별 등의 기재를 금지하며, 모든 서류에는 마스킹 처리 후 제출
- 외국어로 된 모든 제출 서류는 국문으로 번역하여 제출
- 지원서 제출 시 전형별 응시자격요건을 확인할 수 있는 사항을 미기재 하거나 자기소개서 등 작성이 불성실 한 경우 서류전형에서 부적격 처리함

구 분	세부사항
지원서 마감일 18시 까지	① 입사지원서(소정 양식) 1부 ② 자기소개서(소정 양식) 1부 ③ 직무수행계획서(소정 양식) 1부
면접당일 원본제출 (별도공지)	① 경력(재직)증명서 각 1부 - 지원서에 기재된 경력 모두 포함 - <b>입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함</b> - <b>경력(재직)증명서 상에는 근무기간, 직위 및 담당업무를 필히 기재</b> - 경력증명서로 증빙되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않습니다. - 기재된 경력 미 증명 시 합격이 취소될 수 있음 ※ 사업장 휴·폐업 등으로 인해 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 입사지원서의 경력사항 작성 시 유념하여 작성하시기 바랍니다. ② 건강보험 자격득실 확인서 1부 - 경력(재직)증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) - 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가 ③ 개인정보 수집·이용 동의서(소정양식) 1부 ④ 입사지원서 상에 기재한 자격증(해당자에 한함) 사본 각 1부 ⑤ 장애인증명서(해당자에 한함) 1부 - 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가

※ 최종합격자 발표 후 상기 증명서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

## 6. 전형절차 및 심사기준

### 가. 서류전형

- 응시자격 요건을 심사 하여 심사위원 과반수 이상이 적격으로 판정한 자를 합격자로 결정함
- 단, 응시 인원이 선발예정인원의 3배수 이상일 때에는 서류전형 평가기준에 의하여 심사를 실시하여 고득점자 순위로 채용인원의 3배수 까지를 서류전형심사 합격자로 결정함
- 동점자가 있을 때는 동점자 전원 합격 처리(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)
- 적격자가 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음

#### < 평가기준 (배점 100점) >

- ▶ 채용분야 관련 경력사항 : 30점

구분	경력없음	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상 5년 미만	5년 이상
평점	0점	12점	18점	24점	30점
· 경력사항은 채용분야와 관련이 있는 상근 경력에 한하여 인정함(비상근 제외) · 중복경력 제외					

- ▶ 자격증 : 20점

구분	자격증명	점수	자격증명	점수
정보처리 분야	컴퓨터활용능력 1급 사무자동화산업기사 정보처리기사 정보처리산업기사	10	워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급	5
사무관리 분야	전산세무 1급	15	전산세무 2급 전산회계 1급	5
연구조사 분야	사회조사분석사 1급	15	사회조사분석사 2급	10
· 동일한 자격증명에 등급만 다른 자격증의 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 인정됨				

- ▶ 자기소개서 : 25점
- ▶ 직무수행계획서 : 25점
- ▶ 가산점 : 5점
  - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 등록된 장애인

### 나. 면접전형

- 면접전형은 서류전형 합격자를 대상으로 실시
- 면접을 통해 전문지식과 응용능력, 직원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 면접전형 평가기준에 의하여 평가항목별 최고, 최저 점수를 각각 제외하여 산정하며, 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 선정함

< 평가기준 (배점 100점) >

- ▶ 직원으로서의 정신자세(조직 관리 능력) : 20점
- ▶ 전문 지식과 응용력, 판단력 : 20점
- ▶ 의사 발표의 정확성과 논리성 : 20점
- ▶ 용모, 예의, 품행 및 성실성 : 20점
- ▶ 창의력, 의지력, 발전 가능성, 혁신성 : 20점

※ 응시자 1인에 대한 위원별 평가 점수를 100점 만점 적용

※ 평가항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 각 평가항목 평균점수 합산

## 7. 최종합격자 결정방법

- 면접전형 결과 점수를 100점 만점으로 하여 60점 이상을 얻은 자 중 고득점을 얻은 자 1인을 최종합격자로 결정함
- 다만, 동점일 경우 면접시험 채점표의 평정요소 순서별 고득점자를 우선으로 함
- 최종합격자가 임용 등록을 하지 않을 경우 후 순위자를 후보 합격자로 하거나 임용을 취소할 수 있음
- 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 않을 수 있음

## 8. 예비합격자

- 예비합격자는 최종전형 결과가 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 순위를 부여하며, 합격자 배수의 2배 이내로 함
- 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 함
- 최종합격자의 입사포기, 신체검사 부적합, 임용결격사유 존재, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원사유 발생 시 최종합격자 발표일로부터 1년 이내에 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

## 9. 채용비리 피해자 관리방안

- 전형별 예비합격자 순번을 부여하며, 피해상황 발생 시 제주연구원 「직원채용규칙」에 따라 아래와 같이 처리함

### < 제주연구원 직원채용규칙 [별표7] >

#### 채용비리 등 피해자 구제 조치 기준

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 응시 기회 부여
  - ※ 예 : 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
  - 최종 면접전형 단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
  - 서류전형 단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
  - 필기시험 단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용 실시 고려
  - ※ 예 : 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
  - 최종 면접전형 단계 피해 → 피해자 그룹 면접전형 재실시
  - 서류전형 단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시
  - 필기시험 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
  - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 1차 전형(필기시험 또는 서류전형) 재실시
  - ※ 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 함

## 10. 기타사항

- 블라인드 채용에 따라 입사지원서 상(자기소개서 등 포함) 성별, 나이, 출신학교명, 출신지역, 가족관계 등 개인정보 관련 내용 기재 일체 금지하며 이를 위반할 시 불이익이 있을 수 있습니다.
- 응시자는 자격 요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.
- 지원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.
- 지원서 허위 작성 또는 증명서 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형 단계에서 시험의 무효와 합격을 취소합니다.

- 지원자가 제출한 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부를 확인할 예정이며, 지원자가 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 최종 합격자라도 제주연구원 규정상 임용결격사유에 해당할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 최종 합격이 확정된 이후에는 재학 및 재직여부와 관계없이 제주연구원에서 지정한 날짜에 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 2차 채용고의 경우 채용 서류 접수 결과 지원자가 1인 이하인 경우에도 심사를 진행합니다.
- 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 공고하므로 수시 확인바랍니다.
- 최종합격자 발표일로부터 14일 내에 담당자 전자우편([imjoo88@jri.re.kr](mailto:imjoo88@jri.re.kr))을 통해 제주연구원이 제공하는 양식에 따라 제출한 서류의 반환 청구가 가능합니다.
- 기타 문의 사항은 연구원 경영관리실 총무팀(☎064-729-0533)으로 문의바랍니다.

## [채용직무 설명자료]

채용 분야	서비스 모니터링, 및 사업 관리	분류체계	대분류	사회복지·종교(07)
			중분류	사회복지(01)
			소분류	사회복지정책(01), 사회복지서비스(02)
			세분류	지역사회복지개발(01), 사회복지프로그램운영(2)
지원단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신규 사회서비스 발굴·개발</li> <li>■ 사회서비스 교육·컨설팅</li> <li>■ 사회서비스 품질 관리</li> <li>■ 사회서비스 조사·연구</li> <li>■ 사회서비스 홍보</li> <li>■ 네트워크 관리</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회서비스 모니터링</li> <li>■ 가사간병·산모신생아 건강관리 지원사업 관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회서비스 관련 지식</li> <li>■ 제주지역사회서비스투자사업 운영 지식</li> <li>■ 가사간병·산모신생아 건강관리 지원사업 운영 지식</li> <li>■ 서비스 품질관리에 관한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료 분석 능력</li> <li>■ 문서 및 보고서 작성 능력</li> <li>■ 홈페이지 구성 및 운영 능력</li> <li>■ 컴퓨터 활용 능력</li> <li>■ 네트워킹 능력</li> <li>■ 커뮤니케이션 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세</li> <li>■ 원활한 의사소통을 창출을 위한 노력</li> <li>■ 협력적 태도</li> <li>■ 피드백에 대한 수용성</li> <li>■ 고객 지향주의적 태도</li> <li>■ 지역주민에 대한 호혜적인 마인드</li> </ul>			