

(재)세종테크노파크 직원 채용 공고

(재)세종테크노파크에서 지역산업의 기술력을 높이고 지역경제 활성화에 기여할 참신하고 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2019년 6월 5일

(재)세종테크노파크 발기인대표

1. 채용분야 및 인원

구분	부문	직급	인원	직무 내용	입기	보수	근무 부서
계약직	1	직속 부서장	1명	- 지역산업 정책기획, 지역R&D 기획, 중장기 발전계획 등 정책기획단 소관업무 - 기타 법인설립 초기 운영사무 및 타부서 공석 업무대행 등	계약직 3년 (연임가능)	연봉제	정책 기획단
정규직	2	5급	2명	- 인사, 노무, 채용 - 정관·제규정관리, 경영기획 등 행정지원실 소관업무	정규직 (수습기간 3개월)	연봉제	행정 지원실

2. 응시자격 요건

가. 공통사항

결격사유

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
- 사업시행자와 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

채용결정의 취소 사항

- 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
- 제출서류 중 허위사실이 있는 자

○ 상기 결격 사유가 있는 자

○ 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

나. 자격기준

구분	자격기준
정책기획단장	1. 박사학위 취득 후 12년 이상 관련 분야 경력이 있는 자 2. 석사학위 취득 후 17년 이상 관련 분야 경력이 있는 자 3. 학사학위 취득 후 23년 이상 관련 분야 경력이 있는 자 4. 4급 이상 공무원으로 2년 이상 재직한 자 5. 정부 산하기관, 제1금융기관, 대기업 등에서 부장급 이상으로 5년 이상 재직한 자 6. 기타 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
행정지원실 (5급)	1. 석사학위 취득자로 관련 분야 2년 이상 경력자 2. 학사학위 취득자로 관련 분야 4년 이상 경력자 3. 당해 업무에 관한 자격 또는 면허를 가진 자로서 4년 이상 경력자 4. 기타 이와 동등한 능력이 있다고 원장(발기인대표 대행)이 인정하는 자

※ (직속부서장) 공고일 전일까지 공무원(지방자치단체의회 의원을 포함하며, 국·공립대학교의 교수는 예외)인 자는 지원할 수 없음

※ 관련분야는 직무내용 참고

3. 임용조건 및 보수

가. 정책기획단장

○ 계약기간 : 3년 계약직 / 연임가능

○ 급여수준 : 보수 및 처우는 (재)세종테크노파크 경영진 보수 및 청렴 의무에 관한 규정이 정하는 바에 따름

[직속부서장의 표준연봉표]

직 급	상한액	하한액
선임부서장	93,000천원	75,000천원

나. 5급 직원

○ 정규직(수습기간 3개월)

※ 수습기간 중 근무상태가 불량하거나 자질이 부적합하다고 인정될 경우 면직 될 수 있으며, 채용 이후 사업환경 및 직무조정 등에 따라 담당업무가 변경될 수 있음

- 급여수준 : 보수 및 처우는 (재)세종테크노파크 인사관리규정이 정하는 바에 따름

[5급 직원 표준연봉표]

직 급	상한액	하한액
5급	49,120천원	29,120천원

4. 전형방법 및 일정

가. 서류전형(1차) : 자격 적격유무 심사, 경력·직무수행 능력 등을 평가

- ※ 서류전형 점수 총평점 60점 미만은 과락이 적용될 수 있고, 이 경우 등수에 무관하게 면접대상에서 제외될 수 있음

나. 면접시험(2차) : 서류전형 합격자에 한함

- ※ 서류전형에 합격한 정책기획단장 응시자는 면접시험 시 직무수행계획에 대한 10분 내외 프리젠테이션 발표, MS-파워포인트로 작성, 자료파일은 면접 2일전까지 제출

- ※ 면접시험 대상자는 당일 신원확인이 가능한 신분증 지참

[전형별 평가기준]

구분	서류전형	면접시험
정책 기획단장	<ul style="list-style-type: none"> - 전문지식과 경험 - 직무수행 능력 - 책임성 및 조직관리 능력 	<ul style="list-style-type: none"> - 부서장으로서의 기본자질 - 전문성 및 업무수행능력 - 경영혁신 및 조직관리 능력 - 대내·외 조정능력 - 부서 운영방안에 대한 소견
행정 지원실 (5급)	<ul style="list-style-type: none"> - 직무관련 경력 - 직무수행 계획 - 책임성 및 조직친화력 	<ul style="list-style-type: none"> - 직원으로서의 기본자질 - 전문성 및 업무수행능력 - 업무혁신 및 문제해결 능력 - 조직융화, 논리성, 발전가능성 - 업무 수행방안에 대한 소견

다. 신체검사 결과 : 임용예정자 제출

- ※ 신체검사결과 결과에 따라 임용이 취소될 수 있음

라. 전형일정

- 공고 : 2019. 6. 5(수) ~ 6. 21(금), 16일간

- 원서접수 : 2019. 6. 17(월) ~ 6. 21(금) 18시 접수분 까지
- 접수방법 : 인터넷 접수만 가능(접수처 : <https://sejongtp.incruit.com>)
- ※ 방문 접수 및 우편 접수 불가
- 서류전형 합격자 및 면접시험일정 공고 : 2019. 6. 28(금) 16시 예정
- 면접시험 : 2019. 7. 2(화) 예정
- 최종 합격(예정)자 발표 : 2019. 7. 4(목) 예정
- ※ 모든 공고는 홈페이지(<https://sejongtp.incruit.com>)에 실시, 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지에 공고함
- ※ 임용 후보자의 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 10일 이내 조기 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시 면접시험 예비합격 석차순으로 임용협상 예정
- ※ 전형별로 합격(예정자)자 별도 연락, 불합격자 별도 통보 없음

5. 제출서류 ※ '라' 항 이하는 면접시험 시 제출

가. 응시원서(사진첨부), 이력서, 자기소개서 각 1부(별첨)

※ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요

나. 직무수행계획서 1부(별첨)

다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부(별첨)

라. 경력증명서 각 1부(별첨)

- 발급담당자 날인 및 연락처 반드시 기재

- 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 구체적으로 기재

- 비정규직 또는 비상근 경력은 반드시 주단위 근무시간을 명시한 경력증명서 제출

- 사업자등록증 등 사업체 성격을 확인할 수 있는 자료 첨부

※ 경력증명서에 의하여 증명 가능한 것만 인정하며, 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못하거나 기재사항 미비로 경력확인이 불가능할 경우 경력으로 인정하지 않음

마. 경력증빙자료 각 1부(해당자에 한함)

- 건강보험자격 득실확인서 또는 고용보험 피보험자격 이력 내역서 1부

바. 어학인증서, 자격증 사본 등 서류심사에 도움이 되는 제반서류

- 어학능력성적표는 원서접수 마감일 기준으로 2년 이내의 것만 인정

사. 학력증명서 각 1부(학사, 석사, 박사 각 학위별 증명서)

- 외국대학 졸업자는 한국연구재단 등록필증 및 출입국증명원 추가 제출

아. 주민등록 등본 및 초본 각 1부(병역사항 기재)

자. 취업지원대상자 증빙서류 1부(해당자에 한함)

차. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(별첨)

카. 응시자 제출서류 목록표 1부(별첨)

※ 외국어로 기재된 서류는 반드시 한글번역본(공증한 경우만 인정) 첨부

※ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류는 인정하지 않으며 추가서류 제출을 요구할 수 있음(부득이한 사정 외에 제출서류는 공고일 기준 6개월 이내 발행분으로 인정)

※ 제출서류는 공고일 전일까지 요건이 충족된 자료에 한함

6. 응시자 주의사항

가. 응시희망자는 임용자격요건 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시원서를 접수하여야 함.

나. 지원자 중 적격자가 없는경우 선발하지 않을 수 있음

다. 최종 합격자로 결정된 후에라도 제출 서류의 기재사항이 사실과 다르거나 결격사유가 있는 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있음.

라. 응시원서 및 각종 증명서 등의 기재사항 착오 및 누락이나 연락불능 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 함.

마. 본 채용계획 및 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경되는 내용은 홈페이지(<https://sejongtp.incruit.com>) 공지사항 란에 공고함.

바. 기타 문의사항은 온라인 게시판을 먼저 활용하여 주시고, 전화문의는 (☎044-865-9604~6)

[붙임] 1. 응시원서(양식) / 공통

2. 이력서(양식) / 공통

3. 자기소개서(양식) / 공통

4. 직무수행계획서(양식) / 공통

5. 개인정보 수집·이용 동의서 / 공통
6. 경력증명서 / 공통
7. 자격요건 검증을 위한 동의서 / 공통
8. 응시자 제출서류 목록표 / 공통

응 시 원 서

본인은 (재)세종테크노파크 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 허위사실이 판명되었을 때에는 합격의 취소처분에도 이의를 제기하지 아니할 것이며 어떠한 조치도 감수하겠습니다.

2019년 월 일

응 시 자

(서명)

재단법인 세종테크노파크 발기인대표 귀하

※응시번호		성 명		사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내
채용부서		채용직급		
생년월일		군필여부 (최종계급)		
주 소	(우)			
연락처	사무실(집전화)		휴대전화	전자우편
취득학위	학 사	년 월	학교 졸업(과)	
	석 사	년 월	학교 졸업(과)	
	박 사	년 월	학교 졸업(과)	

응 시 표

※응시번호		채용부서		사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내
성 명		채용직급		
2019년 월 일 (재)세종테크노파크 발기인대표				

이 력 서

사진부착
(3.5×4.5cm)
응시원서 부착사진과
동일 원판이어야함

개인신상

성 명		생년월일	(만 세)
현 주 소			
연 락 처	휴대전화	E-MAIL	
병 역	군필여부		기타사항
	최종계급		

학력사항

구 분	내 용			
학력 및 전공 (고등학교 이상 기재)	학 교 명	입학년월일	졸업년월일	전 공
	○○대 ○○대학원			
	○○대학교 ○○학과			
	○○고등학교			

기술 및 자격

구분	내용	
자격증	종류	등록번호
어학	종류	점수 또는 수준

학위논문

학위명	취득대학	논문제목	취득년월일	지도교수

연구실적

논문제목	발표일자	발표기관	발표자	비고

□ **경력사항** (반드시 경력증명서에 나타난 사항만 기재)

응모예정직위 관련경력	기간 (년/월/일)	소속	직책	담당 업무	
기타 주요경력	기간 (년/월/일)	소속	직책	담당 업무	

※ 근무기간, 담당업무 등이 경력증명서 내용과 일치해야 합니다.

(최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

위의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2019년 월 일

응시자

(서명 또는 날인)

(재)세종테크노파크 발기인대표 귀하

자 기 소 개 서

채용분야		성 명	
<p>※ 경력사항 해당자는 구체적인 업무 및 성과내역 기술 ※ 자유형식으로 기술하되 5매 이내로 작성</p>			

위와 같이 자기소개서를 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

2019년 월 일

응 시 자 : (서명)

직무수행계획서

채용분야

성명

○ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술
- 분량은 A4용지 5매 내외

2019. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명/인)

개인정보 수집·이용 동의서

【개인정보 수집·이용에 관한 고지사항】

개인정보의 수집·이용 목적

- (재)세종테크노파크 채용 시 응시자의 인적사항에 대한 개인정보를 수집하고 이용하고자 함.

수집하려는 개인정보의 항목

- 생년월일, 성명, 주소, 연락처, 가족관계, 학력, 성적, 경력사항, 병역, 자격, 전자우편, 전화번호

개인정보의 보유 및 이용기간

- 정보 이용기간 종료 후 불합격자는 1년, 합격자는 준 영구 보존

동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 응시원서 접수를 할 수 없습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적 동의 동의함 동의하지 않음

개인정보의 제공에 관한 고지사항

개인정보를 제공받는 자

- 4대 보험사(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험), 경찰서, 등록기준지

개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적

- 보험가입 및 제출서류 사실여부 확인

제공하는 개인정보의 항목

- 성명, 생년월일, 전화번호, 등록기준지, 주소, 가족관계

개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

- 가입 및 조사목적 달성 시까지

동의를 거부할 수 있습니다.

「개인정보보호법」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」에 의거하여 본인의 개인정보를 위와 같이 수집, 이용하도록 하는데 동의함 동의하지 않음

2019년 월 일

지원자 : (서명)

(재)세종테크노파크 발기인대표 귀하

경 력 증 명 서

인 적 사 항	성 명	(한자 :)	생년월일		
	주 소				
	연락처	자 택 :	휴대전화 :		
근 무 경 력					
입사일자	년 월 일	총근무일수	일	근무형태	상근(정규직) / 비상근(시간제)
퇴사일자	년 월 일			근무시간	주 ○○시간
근 무 세 부 내 역					
해당부서근무기간	담당업무(구체적으로 기술)		직급(위)	특이사항	
~					
~					
~					
~					
~					
			담 당 자	(인)	
			문의전화	() -	

위와 같이 경력을 증명합니다.

2019년 월 일

○○회사 대표이사 ○○○

직 인

※ 사업장에 자체 경력증명 서식이 있는 경우에는 자체 서식 사용 가능(비상근 경력은 주당 근무시간 표기)

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 (재)세종테크노파크가 시행하는 직원채용시험 응시자로서 (재)세종테크노파크가 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

또한 본인이 서명, 날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2019년 월 일

성명

(서명)

(재)세종테크노파크 발기인대표 귀하

응시자 제출서류 목록표

응시번호	성명	응시분야	직급	응시자격요건(해당란 체크)	
				결격 사유	<input type="checkbox"/> 해당없음
				자격 요건	<input type="checkbox"/> 확인했음

■ 제출서류 맨 앞에 합철하여 제출합니다.

목 록	필수여부	제출여부
1. 응시원서 (지정양식)	필수	<input type="checkbox"/>
2. 이력서 (지정양식)	필수	<input type="checkbox"/>
3. 자기소개서 (지정양식)	필수	<input type="checkbox"/>
4. 직무수행 계획서(지정양식)	필수	<input type="checkbox"/>
5. 최종학력 졸업증명서(학위 증명서)	필수	<input type="checkbox"/>
6. 경력(재직) 증명서 · 경력기간 시작일과 종료일까지 표시되어야 하며, 근무기관, 근무부서, 수행한 직무내용과 기간별 직위·직급을 반드시 명기하여야 함. · 제출시 해당회사의 경력증명 담당자 성명 및 연락처 기재 요망	경력자 한	<input type="checkbox"/>
6-1. 경력증빙자료(필히 첨부) · 사업자등록증 등 기관 성격을 증명할 수 있는 자료 · 건강보험자격 득실확인서 또는 고용보험 피보험자격 이력 내역서	해당자 한	<input type="checkbox"/>
7. 주민등록등본	필수	<input type="checkbox"/>
8. 병적증명서 또는 병역사항이 기록된 주민등록초본 1부	해당자 한	<input type="checkbox"/>
9-1. 어학증명서 · 모집공고 전일 기준 2년 이내의 증명서만 인정함.	해당자 한	<input type="checkbox"/>
9-2. 자격증 사본	해당자 한	<input type="checkbox"/>
10. 개인정보 수집·이용 동의서	필수	<input type="checkbox"/>
11. 자격요건 검증을 위한 동의서	필수	<input type="checkbox"/>
12. 기타증빙자료	해당자 한	<input type="checkbox"/>

* 제출서류 해당 항목에 대하여 √표시 후 제출

* 제출서류는 위 순서대로 사용하여 편철(파일제출 시 압축) 제출

붙임의 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

2019년 월 일

작성자(응시자) : (서명)

확인자(담당자) : (서명)