

2025년 상반기 일반직 신규채용 공고

「최고의 지방공기업 전문지원기관」을 지향하는 지방공기업평가원에서 다음과 같이 국가직무능력표준(NCS)에 기반한 블라인드 방식으로 신규직원을 채용하고자 하오니, 성실하고 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

※ 근거 : 지방공기업평가원 정관 및 인사규정 등

2025년 6월 5일

지방공기업평가원 이사장

1 채용예정인원 및 주요업무

- 채용예정인원 : 1명(일반직 6급)

채용직군·직급	채용분야	인원	주요 직무내용	근무지
일반직 6급	행정	1명	■ 일반직 업무 전반 (기획, 인사, 총무, 교육, 회계 등)	서울 서초

※ 예정직무 및 근무부서 등은 인력운용 여건 등 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 일반직 6급 신입 채용으로 연봉산정 시 이전 직장경력은 인정되지 않음.

※ 세부 직무내용 : NCS 기반 직무기술서 참조(별첨)

2 응시자격 및 요건

가. 공통(필수)요건

- 성별, 연령 등 제한 없음(단, 임용예정일 기준 우리 원 인사규정에 따른 정년 60세 미만인 자)
- 국가공무원법 제33조 및 우리 원 인사규정 제13조에서 정한 결격사유에 해당하지 않는 자
- 남자의 경우 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자

- 최종합격자 발표 후 임용예정일부터 근무가능한 자 * 2025. 8. 4.(월) 예정

지방공기업평가원 인사규정 제13조[결격사유]

- 피성년후견인 및 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 형법 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로, 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 국가공무원법 또는 지방공무원법의 징계규정에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년, 해임의 처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 사람
- 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조의 규정에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 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

나. 채용자격기준(인사규정 제12조)

채용직군·직급	채용자격 기준	관련분야
일반직 6급	• 업무 수행에 적합한 자격이 있다고 인정되는 자	경영, 경제, 행정

다. 가점사항 ※ 각 전형(서류·필기·면접)에 적용

대 상	관련 법령 등	가산점수	비고(증빙)
취업지원 대상자 (보훈)	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 따른 취업지원 대상자	전형별 만점의 5%, 10%	취업지원대상자 증명서 ※ 취업지원 대상자 가점을 받아 합격하는 자는 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으므로, 가점으로 인한 최종 합격자 발생 불가(국가유공자법 제31조제3항 등)
장애인	• 「장애인 고용촉진 및 직업 재활법」에 따른 장애인	전형별 만점의 5%	장애인증명서 ※ 복지카드 등으로 증빙 대체 불가

※ 각 단계별 득점이 40% 미만인 경우 가점 미적용함

※ 본 채용 선발예정인원은 4명 미만으로 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계 법령에 따른 취업지원 (보훈)대상자 가점을 부여하지 않음.

※ 단, 면접전형 동점자 발생 시 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정함.

3 시험방법 및 일정

- ◎ 각 전형절차를 NCS 블라인드 채용 기반으로 실시
- ◎ 각 전형단계별 합격자에 한해 다음 단계 응시자격 부여하며, 각 전형단계별 점수는 다음 전형에 영향을 미치지 않음(동점자 발생시 예외)

가. 시험전형별 평가방법 및 기준

□ **시험전형** : 서류전형(20배수 선발) → 필기전형(7배수 선발) → 면접전형

□ **전형별 평가방법 및 기준**

① 서류전형

- 심사방법 : 평가항목별 정량·정성평가
- 평가항목 ※ 가점은 별도 부여

구분	정량적 평가(70점)		정성적 평가(30점)	
심사항목	교육사항	경력사항	경력 및 경험기술서	자기소개서
배점	40	30	20	10

④ 면접전형

- 대 상 : 필기시험 합격자 중 인성검사 완료자
- 면접방법 : 경험행동 및 상황면접
 - 직무역량, 가치관, 인성, 태도 및 지원직무에 대한 이해도·전문성 등 평가
- 평가항목
 - 직무역량 : 창의적 사고, 주인의식(책임감), 고객지향, 팀워크
 - 조직적합도 : 지원동기, 사업이해
- 동점자 처리기준(우선순위) : ①취업지원대상자 → ②장애인 → ③필기시험 점수 → ④서류전형 점수
- 선 발 : 임용후보자 및 예비합격자 선발

나. 채용일정

단 계	일정(예정)	주요내용	비 고
채용공고	'25. 6. 5.(목)~ '25. 6. 20.(금)	홈페이지, 나라일터, 워크넷, 민간 채용공고사이트 등	15일간
지원서 접수	'25. 6. 5.(목)~ '25. 6. 20.(금)	채용홈페이지(온라인)	<u>18:00까지</u>
서류전형 합격자 발표	6. 26.(목)	채용인원의 20배수	
필기전형	6. 28.(토)	NCS직업기초능력평가, 논술시험 평가	시험장소: 평가원
필기전형 합격자 발표	7. 7.(월)	채용인원의 7배수	
인성검사 (온라인)	7. 8.(화)~7. 10.(목)	면접대상자 실시(미응시자 불합격) ※ 인성검사 결과는 면접 참고자료로 활용	
면접전형	7. 15.(화)	역량기반 면접(증빙서류 등 제출)	면접장소: 평가원
면접전형 합격자 발표 및 결격사유 확인	7. 16.(수)~7. 22.(화)	증빙서류 결격여부 등 확인	
인사위원회 심의 및 최종 합격자 발표	7. 25.(금)	임용적격 여부 최종심의, 최종 제출서류 및 추후 일정 등 안내	
임용예정일	8. 4.(월)	오리엔테이션 등 실시	

※ 유의사항

- 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음
- 전형별 합격자 발표 및 다음단계 일정, 제출서류 등 안내 : 채용 홈페이지 등
- 필기전형 및 인성검사, 면접전형은 해당 일자에 불참석 시 자동 탈락됨
- 최종 합격자라 하더라도 부정합격, 비위면직자 등 결격사유 확인 시 합격 또는 임용 취소

4 응시지원서 접수

- 접수기간 : 2025. 6. 5.(목) ~ 2025. 6. 20.(금) **18:00**
- 접수방법 : 인터넷 접수(채용 홈페이지)

※ 유의사항

- 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수방법은 인정하지 않음
- 정해진 응시원서 외의 양식은 인정하지 않음
- 접수 마감일에는 지원자 몰림 등으로 인하여 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 충분한 여유를 두고 지원하시기 바람
- 응시원서 제출시 입사지원서에 연락처(이메일, 휴대폰번호)를 정확하게 입력하여 주시기 바라며, 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 지원자의 책임이 되므로 유의하시기 바람

※ 이메일 기재 시, 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재 지양

※ 채용공고문, NCS기반 채용직무기술서를 정독하고 작성항목별 작성요령을 참고하여 입사지원서 작성

5 제출서류

가. 입사지원 시 제출자료

- ◎ 입사지원 서류의 기재 착오·증빙자료 누락 등으로 인하여 발생하는 불이익은 응시자의 책임이 될 수 있으므로, **공고문을 반드시 숙지**하시고 제출바랍니다.
- ◎ 제출된 증빙자료는 채용절차 상 응시자격 확인, 정량적 평가를 위한 용도로 활용할 뿐 **심사위원회에 제공하지 않습니다.**

① 입사지원서, 경력기술서, 자기소개서

※ 정해진 응시원서 외의 양식은 인정하지 않음

② 제출한 경력기간의 경력(재직)증명서

- ※ 재직기간, 인사 변동사항, 직위, 담당업무 등 기재(직인 날인)
- ※ 인턴 경력의 경우 경력증명서에 해당하는 확인증·수료증 제출가능
- ※ 폐업회사 경력증명의 경우 국세청 ‘폐업자에 대한 업종동의 정보 내역 사실증명서’ 제출

③ 제출한 경력기간의 ‘건강보험 자격득실확인서’

④ 성적증명서 및 교육이수증

- ※ 제출한 교육사항에 대한 성적증명서 및 교육수료증

⑤ 최종학력증명서

⑥ 가점사항 등 증명서류(해당자 / 장애인, 취업지원대상자 증명서 등)

⑦ 개인정보 수집·이용·제공 동의서(자필서명본)

나. 면접일 당일 제출(면접전형 대상자에 한함)

○ ‘가. 입사지원 시 제출자료’ 중 ②~⑧번 원본

- ※ 원본확인번호 등 진위여부 조회가능 기간이 정해져 있을 경우(예시 : 90일) 해당기간 내 서류로 제출 요망, 재발급이 불가능한 경우 원본 대조확인 후 사본 제출 가능
- ※ 서류의 제출방법 및 시기, 종류 등은 채용추진 여건에 따라 달라질 수 있음

다. 면접전형 합격자 제출자료

- ① 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것)
- ② 기본증명서(등록기준지 확인용)
- ③ 자격요건 검증을 위한 동의서(자필서명본)

라. 최종후보자 제출자료

- 채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단), 주민등록등본, 결격사유 미해당 확인 및 서약서, 증명사진, 통장사본 등 기타 인사관리 관련 자료(* 별도 안내)

6

근무조건

- 채용형태 : 1년 간의 시보기간을 두며 시보기간의 근무성과 등을 평가하여 정규계약 체결함(인사규정 제33조에 의거 정년은 만 60세로 함)
 - ※ 시보기간 중 근로조건은 정규직 수준과 동일하며, 평가원 규정에 따라 시보 중인 자의 업무능력이 부족하거나 또는 직무 수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어려울 경우 계약 해지 가능
- 연봉수준 : 지방공기업평가원 보수규정 및 보수지급규칙이 정하는 바에 의함
- 근무시간 : 주 5일(월~금, 1일 8시간) 근무
- 근무장소 : 지방공기업평가원(서울시 서초구 소재)
- 임용(예정)일 : **2025. 8. 4.(월)**
 - ※ 최종합격자는 임용(예정)일부터 근무 가능하여야 하며, 불가할 경우 임용이 취소될 수 있음

7

예비합격자 운영

- 채용비위 피해자 구제 등을 위하여 전형 별 예비합격자 운영
- 입사 포기자·중도 퇴사자 발생 시 조치 : 이번 채용 최종합격자 발표일로부터 6개월간 발생한 임용포기자 또는 퇴사자*에 한하여 해당 채용에서 당초 채용계획 인원내 미달될 경우 예비합격자를 두어 결원을 충원할 수 있음(전형 별 합격 인원의 2배수 이내)
 - * 이번 채용으로 임용한 사람 중 퇴사한 자에 한함
 - ※ 단, 면접시험 과락자, 서류 미제출 또는 허위 기재자, 미응시자는 예비합격자에서 제외하며, 전형 별 합격 인원의 2배수 이내로 함

8

기타유의사항

- 채용과 관련한 주의사항·작성요령·공지사항 등을 반드시 숙지하고 작성하시기 바라며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익과 입사지원 서류의 기재 착오·누락, 연락불능(합격자 발표 미확인

포함) 등으로 인하여 발생하는 불이익은 지원자의 책임이 되므로 유의하시기 바랍니다.

- 제출된 증빙자료는 채용절차 상 응시자격 확인, 정량적 평가를 위한 용도로 활용할 뿐 심사위원에게 제공하지 않습니다.
- 제출된 서류에 대한 진위확인을 위해 추가 증빙자료 요구 및 관계 기관에 사실여부를 조회할 수 있으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 자기소개서 등 작성 시 직무와 관련 없는 인적사항(학교명, 출신 지역, 가족·친분관계, 개인신상 등)을 직·간접적으로 전달하는 경우 감점 혹은 불합격 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 결격사유 조회 등을 통하여 임용할 수 없는 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 채용에 관한 부정한 청탁, 압력 등 부정행위로 인해 합격된 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 우리 원 채용시험 응시 자격이 제한될 수 있습니다.
- 지방공기업평가원의 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용을 공고할 수 있습니다.
- 일반직6급은 신입 채용으로 연봉산정 시 이전 직장경력은 인정되지 않습니다.
- 기타 상세한 내용은 지방공기업평가원 경영기획실(02-3489-2763)으로 문의주시기 바랍니다.

[별첨] NCS 기반 채용 직무기술서

지방공기업평가원				
채용분야	행정			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무 · 인사	01.총무	01.총무
			02.인사·조직	01.인사
			03.일반사무	02.사무행정
평가원 소개	○ 지방공기업을 지원하기 위해 지방공기업법에 따라 설립된 법정기관으로, 지방공기업에 대한 경영평가와 컨설팅, 타당성 검토, 정책연구 및 교육 등을 수행하고 있음			
주요사업	○ 지방공공기관에 대한 정책연구 ○ 지방공공기관 신설 및 신규사업 타당성 검토 ○ 지방공공기관 경영평가, 경영 컨설팅 ○ 지방공공기관 임직원 교육훈련, 기타 발전지원사업 등			
직무수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리			
능력단위	○ (경영기획) 01.사업환경분석 03.경영계획 수립 04.신규사업 기획 07. 경영실적 분석 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재 관리, 07.교육훈련운영, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무 관리, 07.사무자동화 프로그램 활용			
필요지식	○ (경영기획) 기업 경영자원·전략적 목표에 핵심가치 등에 대한 개념, 내·외부 환경분석, 사업성 분석과 경영전략의 주요 이론, 재무·회계에 대한 기본 개념 등 ○ (총무) 문제해결능력, 환경분석 기법, 리서치 능력, 협상 기술, 구매실무계약, 비품관리 규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 근로기준법 및 노동법, 인사규정, 채용 기법, 성과평가 기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등			

	○ (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등
필요기술	○ (경영기획) 경영환경 및 외부환경 분석기법, 핵심가치체계 수립 방법론, 기획서 작성기술, 통계처리·분석 기법, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ (총무) 시장조사분석 기술, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 계획 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력 등 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도설계, 인력운영종합계획, 의사소통능력, 평가방법론, 교육과정 설계 및 운영 기술 등 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 문서작성기술, 데이터베이스 관리 능력, 문서 분류, 편집 및 정리 능력, 컴퓨터 등 사무기기 활용 기술, 자료 분석 기술, 자료 수집 및 정리 능력
직무수행 태도	○ (공통) 다양한 의견을 경청하고 최대한 수용하려는 자세, 지속적으로 확인하고 검토하려는 자세, 평가의 객관성과 공정성을 유지하려는 자세, 문제점을 개선하려는 자세, 심의기준을 준수하려는 자세, 타부서와의 협업적 태도, 관련 규칙 및 규정을 준수하려는 자세, 윤리의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 대내외 환경 변화를 고려하여 거시적으로 바라보려는 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도 등
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사항	• 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [지방공기업평가원] http://www.erc.re.kr/ • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 지방공기업평가원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다. • 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.