

광주디자인진흥원 『기간제근로자』 공개채용 3차 재공고

광주디자인진흥원의 원활한 사업수행을 위한 성실하고 참신한 직원을 아래와 같이 모집하오니 많은 응시 바랍니다.

2021년 4월 21일

(재)광주디자인진흥원 원장

1. 채용분야 및 인원

채용분야	근로 형태	직급	인원	업무내용	채용기간
광주인쇄소공인특화 지원센터	기간제 근로자	선임급	1명	-소공인 대상 교육, 컨설팅, 상품개발, 인쇄인의 날 행사, 작업환경개선 사업 등 운영 및 성과관리	채용일로부터 2022.1월까지
광주주먹밥 브랜딩지원사업	기간제 근로자	연구원급	1명	-광주주먹밥 브랜딩지원사업 업무보조	채용일로부터 2021.12월까지
2021광주디자인비엔 날레	기간제 근로자	전임급	1명	-<관리지원> 행사장 운영관리, 체험 및 교육사업 운영관리, 개·폐막식 개최 및 초청 업무 관리 등 관리지원팀 업무 전반 수행	채용일로부터 2021.12월까지

※ 광주주먹밥브랜딩지원사업은 당초 채용직급인 전임급에서 연구원급으로 한 단계 하향 조정함

※ 직무능력 적합자 없을 시 선발하지 않을 수 있음

2. 응시자격 요건

가. 공통요건 및 결격사유, 우대사항

구분	세부내용
공통요건	· 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 · 진흥원 직원 정년(만60세)에 해당되지 아니한 자 · 임용예정일부터 근무 가능 자
결격사유	· 신체검사의 경우 공무원채용신체검사 규정의 판정기준에 적합한 자 · (재)광주디자인진흥원 인사관리규정 제19조 각 호의 결격사유가 없는 자

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 금치산자 및 한정치산자 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자 5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 6. 공무원 및 정부지방투자기관에서 징계에 의하여 파면 처분을 받는 날로부터 5년, 해임 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 8. 병역법에 의한 병역 기피자 9. 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> · 광주인쇄소공인특화지원센터 분야 <ul style="list-style-type: none"> ▶ OA 프로그램 활용가능자(한글, 엑셀, 파워포인트) ▶ Adobe(포토샵, 일러스트) 활용 가능자 · 광주주먹밥브랜드지원사업 분야 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 디자인전공자(제품디자인, 시각디자인) · 2021광주디자인비엔날레분야 <ul style="list-style-type: none"> ▶ <관리지원> 국비사업 및 보조금교부사업 수행경험자

나. 세부 자격기준

직급	자격기준	보수
선임	다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자 · 박사학위 취득자로서 해당분야 업무에 적합하다고 인정되는 자 · 석사학위 취득자로서 3년이상 관련분야 경력자 · 학사학위 취득자로서 5년이상 관련분야 경력자	2,300,000원 ~2,600,000원
전임	다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자 · 석사학위 취득자로서 해당분야 업무에 적합하다고 인정되는 자 · 학사학위 취득자로서 2년이상 관련분야 경력자	2,198,680원~ 2,300,000원
연구원	다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자 · 학사학위 취득자(취득 예정자)로서 해당분야 업무에 적합하다고 인정되는 자 · 고등학교 졸업 후 3년이상 관련분야 경력자	2,198,680원 (시 생활임금)
공통사항 : 경력산정시 4대보험을 근거로 인정		

※ 계약직관리규칙 및 해당사업운영지침에 의하되, 가용 예산 범위 내에서 결정

3. 원서교부 및 시험 일정

구 분	전 형 일 정	비 고
채용공고	2021. 4. 21.(수) ~ 4. 28.(수)	· 공고기간 : 7일간 · 공고장소 : 디자인진흥원 홈페이지 등
원서접수	2021. 4. 22.(목) ~ 4. 28.(수)	· 접수기간 : 5일간 · 접수방법 : 방문 및 우편(등기) ※ 우편 접수시 반드시 담당자 접수 확인요
서류전형	2021. 5. 4.(화)	· 장소 : 디자인진흥원 내 회의실

서류합격자 발표	2021. 5. 6.(목) 한	· 합격자에 한하여 개별 통보
면접시험	2021. 5. 11.(화)	· 광주디자인진흥원 내 회의실 (별도공지) ※ 서류전형 합격자에 한함
최종합격자 발표	2021. 5. 12.(수) 한	· 합격자에 한하여 개별 통보
임용	2021. 5. 17.(월) 예정	

※ 상기일정은 진흥원 사정에 의해 변경될 수 있음.

4. 시험절차

가. 1차 시험 : 서류전형

- 직무분야 적합성 및 자기소개서 등 입사지원서 전반 검토

나. 2차 시험 : 면접심사(1차 서류전형 합격자에 한하여 개별 통보)

- 자기소개 및 면접을 통한 적격성(전문성, 창의성, 책임감 등) 평가

5. 원서 교부 및 접수

가. 원서교부 : 2021.4.21.(수)~4.28.(수) / 7일간

- 광주디자인진흥원 홈페이지(www.gdc.or.kr) > GDC NEWS > 공고/공지

나. 접 수 일 : 2021.4.22.(목)~4.28.(수) 17:00까지

다. 접수방법 : 방문 및 우편(등기) 접수 <마감일 17:00까지 도착분에 한함>

라. 접수장소 : 광주광역시 북구 첨단과기로176번길 27(오룡동) 7층

(재)광주디자인진흥원 전략기획홍보팀 인사담당자

6. 제출서류

가. 응시원서 제출(지정양식)

- 입사지원서 1부
- 자기소개서 1부

나. 서류전형 합격자

- 개인정보 수집·이용제공동의서 1부(지정양식)
- 최종학력증명서
- 경력증명서(해당자)
- 기타 요청 서류

다. 최종합격자

- 주민등록 등/초본 각 1부(남자의 경우 병역사항이 기재본)
- 기본증명서
- 채용신체검사서(공무원채용신체검사 규정에 의한 의료기관 발행본)
- 기타 요청 서류

7. 응시자 유의사항

- 가. 제출된 서류의 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위인 경우, 임용절차 진행상 임용할 수 없는 하자가 있는 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 나. 최종합격자가 채용을 포기하거나 결격 사유가 있는 경우에는 차순위 순으로 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 다. 본인의 착오·누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 부담으로 합니다.

8. 채용서류반환

- 가. 응시원서는 “채용절차의 공정화에 관한 법률”에 의하여 미채용자에 대하여 응시대상자 본인이 요구할 경우에는 제출서류를 반환하며, 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.
- 나. 응시자가 제출한 서류는 최종합격자 공고 후 응시자 본인의 반환청구가 있는 경우에 본인여부를 확인한 후 반환하며, 청구가 없을 경우 관련 법령에 따라 문서 보관기간동안 보관 후 파기합니다.
- 다. 제출서류 반환 청구 시에는 채용서류 반환청구서를 제출하여야 하며, 반환청구를 신청한 날부터 14일 이내에 반환합니다.

9. 채용문의

- 가. 기타 채용과 관련한 사항은 (재)광주디자인진흥원 전략기획홍보팀 인사담당 (062-611-5011/5020)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 붙임. 직무설명자료 1부.

【NCS 기반 채용 직무설명서】

채용분야	기간제근로자	NCS 분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	01.사업관리
			중분류	01.기획사무	01.사업관리
			소분류	01.경영기획	01.프로젝트 관리
			세분류	01.경영기획	02.프로젝트 관리
진흥원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화산업 지원 ○ 기업의 디자인 개발 지원사업 ○ 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공 ○ 디자인 관련 신규사업 발굴 및 국비 유치 등 				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서관리, 문서작성 등 조직 내 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (프로젝트 관리와 기술개발) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 운영 및 지원하는 업무, 기업지원을 통해 지원기업의 성장을 위한 지원 서비스 및 성과관리 등의 업무를 담당하여 보조자로서의 업무를 수행 				
전형방법	○ 공고문 참조				
일반요건	연령	만 60세 미만			
	성별	무관			
교육요건	학력	공고문 참조			
	전공	무관			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03. 자료 관리 05. 사무행정 업무관리 07.사무자동화 프로그램 활용 ○ (프로젝트 관리) 02.프로젝트 통합관리 03.프로젝트 이해관계자관리 04.프로젝트 범위 관리 05.프로젝트 자원관리 09.프로젝트 품질관리 11.프로젝트 의사소통관리 				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 부서(팀)의 업무분장 내용, 성과 측정을 위한 정보 수집 등 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 단계 일정 및 종료 지식, 프로젝트 구성원의 책임 및 역할 이해, 프로젝트 자원 및 범위 관련 지식(자원분류체계, 관리계획, 진척정보 분석 등), 프로젝트 성과관리 및 평가시스템 관련 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문헌 정보관리 능력 등 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 기획 및 운용 능력, 프로젝트관련 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로젝트 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 프로세스 점검을 통한 예방조치 및 위험관리 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화 하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무 처리 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 및 업무규정 준수 노력 ○ (프로젝트 관리) 내외부 관계자와 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 업무 관련자와의 원활한 협업태도, 문제점 및 위험요소에 대한 예방적 대처 자세, 업무 성과 및 목표달성을 위한 적극적 태도, 업무완료 및 결과에 대한 책임감 및 시간관리 노력, 조직의 규정·지침·업무프로세스 절차 준수 자세, 업무수행 및 평가 과정에서 공정하고 합리적인 태도, 문제점 개선 의지, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 자세
필요자격	공고문 참조
우대자격	공고문 참조
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 ○ www.gdc.or.kr 홈페이지 참고

※ 표시된 내용들은 NCS 제시 내용의 일부수정 결과이며, 광주디자인진흥원의 고유 사항들임