

아동권리보장원 직원 채용 공고

아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 설립된 아동권리보장원에서 다음과 같이 직원을 모집하오니 역량을 갖춘 인재의 많은 관심과 지원을 바랍니다.

2025년 10월 20일

아동권리보장원장

1. 채용분야 및 응시자격

□ 채용분야 및 인원

채용분야	직종 (직급)	고용형태	채용인원 (선발예정인원)	주요 업무
아동정책연구	연구직 (3급)	정규직	1명	◦ 아동정책 및 아동복지 관련 조사·연구 등
정보기술	일반직 (5급)	정규직	2명	◦ 정보화 시스템 구축 ◦ 정보화 시스템 및 인프라 운영·관리 ◦ 개인정보보호, 정보보안 및 전산행정관리 등
사업관리(보훈)	일반직 (6급)	정규직	1명	◦ 아동정책 및 아동복지 관련 사업관리 ◦ 문서작성·관리, 자료수집·정리, 행정업무 ◦ 각종 행사 및 회의 준비·운영 ◦ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등
사업관리	일반직 (6급)	정규직	6명	
사업관리 (휴직대체)	일반직 (6급상당)	비정규직	3명	
사업관리 (수탁사업)	일반직 (5급상당)	비정규직	1명	
사업관리 (수탁사업)	일반직 (6급상당)	비정규직	1명	◦ 아동정책 및 아동복지 관련 사업관리 ◦ 문서작성·관리, 자료수집·정리, 행정업무 ◦ 각종 행사 및 회의 준비·운영 ◦ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등
계			15명	

- ※ 동일 채용공고 상의 채용 분야별 중복지원 불가(중복지원 시 채용 분야 전체 불합격 처리)
- ※ 우리 원은 순환보직제를 운영하고 있는바, 정규직은 임용 이후의 인력 운영 상황에 따라 채용 분야와 다른 부서 배치 및 업무 조정될 수 있음
- ※ 주요 업무는 기관의 내부 사정(조직개편 등)에 따라 변동될 수 있으며, 상세 내용은 직무 기술서 참고

□ 응시자격

구분	응시자격	
공통	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 성별·연령 제한 없음(단, 임용예정일(당일 포함) 기준 보장원 정년인 만 60세 이상자는 응시 불가) ◦ 아동권리보장원 「인사규정」에 따른 채용 결격사유에 해당하지 않는 자 ◦ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 「아동복지법」 제29조의3 및 「장애인복지법」 제59조의3의 취업제한 대상에 해당하지 않는 자 ◦ 「병역법」 제76조의 병역의무 불이행자에 해당하지 않는 자 	
채용 분야별	아동정책연구 3급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②) ① 관련학과* <u>박사 학위 이상</u> 소지자 <ul style="list-style-type: none"> * (관련학과) 사회복지학, 아동복지학, 아동학, 청소년학, 가족학, 사회학, 행정학, 교육학 등 가족·사회복지학·사회학·행정학·교육학 계열 전공 ② 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 4년제 대학교 조교수 이상의 경력이 있는 자 - 기관·법인체의 연구조직에서 부연구위원 이상으로 3년 이상 근무한 자 - 박사학위 취득 후 해당 분야 실무 연구경력이 4년 이상인 자
	정보기술 5급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②) ① 컴퓨터·통신 관련학과* <u>학사 학위 이상</u> 소지자 <ul style="list-style-type: none"> * (관련학과) 정보보호(보안)학, 정보통신공학, 컴퓨터공학, 소프트웨어공학, 전산학 등 전산공학계열 전공 ② 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 또는 지방공무원¹⁾ 8급직 이상에 재직한 자 - 국가 또는 지방공무원¹⁾ 9급에 2년 이상 재직한 자 - 공공기관 또는 정부투자기관²⁾에서 5급 상당직³⁾으로 재직한 자 - 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자
	사업관리 (보훈) 6급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 ‘취업지원대상자’에 해당하는 자로서, 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)
	사업관리 6급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)
	사업관리 (휴직대체) 6급상당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)

구분		응시자격
사업관리 (수탁사업) 5급상당		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 다음 각 자격요건 중 <u>하나 이상</u>에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 또는 지방공무원¹⁾ 8급직 이상에 재직한 자 - 국가 또는 지방공무원¹⁾ 9급에 2년 이상 재직한 자 - 공공기관 또는 정부투자기관²⁾에서 5급 상당직³⁾으로 재직한 자 - 사회복지 관련 기관⁴⁾ 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자
사업관리 (수탁사업) 6급상당		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음)

- 1) 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에서 정한 공무원
- 2) 「공직자윤리법」 제3조의2(공직유관단체) 제1항 및 같은 법 시행령 제3조의2(공직유관단체의 범위 등) 제1항에 해당하는 기관*
 - * 2025년 하반기 적용 공직유관단체 지정 고시(인사혁신처 고시 제2025-5호) 참고
- 3) 아래 직급환산표*에서 환산 직급에 따른 직급 체계에 해당하는 경우를 말함

환산직급	직급 체계									
	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
5급 상당직	4년 미만 2년 이상 근무					5급	5급	5~6급	6~7급	

<직급환산표에 따른 환산직급 해석 예시>

- 응시자가 재직하였거나, 재직 중인 기관의 직급 체계가 "5급 체계"인 경우(예: 1급~5급)
→ 해당 기관에서 "2년 이상 근무"한 경우 5급 상당직으로 인정
- 응시자가 재직하였거나, 재직 중인 기관의 직급 체계가 "6급 체계"인 경우(예: 1급~6급)
→ 해당 기관에서 "5급"으로 근무 시 5급 상당직으로 인정

- 4) 「사회복지사업법」 제2조 제1호에 해당하는 사업을 수행하는 기관
- ※ 자격요건 충족 여부는 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서 등으로 교차 확인되는 경력에 한하여 인정하며, 경력(재직)증명서 상 담당업무 분야 등이 명시되지 않는 경우 미인정될 수 있음
 - ※ 응시자격 충족 여부는 공고 마감일을 기준으로 함
 - ※ 각 채용 분야별로 아래의 직무역량이 필요함에 따라 학력사항(학위취득사항) 또는 어학사항을 수집함
 - (아동정책연구) 연구 전문성 확인을 위한 학력사항(학위취득사항) 수집
 - (정보기술) IT직무 전문성 확인을 위한 학력사항(학위취득사항) 수집
 - (사업관리(전분야)) 국제입양 또는 UN아동권리협약 등 관련 업무 수행 시 영어 능력 필요에 따라 어학사항 수집

2. 근로조건

□ 기본사항

구분	근로조건																
고용형태	◦ ‘1. 채용분야 및 응시자격’에서 명시한 고용형태에 따름																
수습기간	◦ 정규직에 한하여 임용일로부터 90일(비정규직은 수습기간 미적용) - 수습기간 보수 및 평가는 내규에 따르며, 수습 평가 후 정규직 임용																
근무형태	◦ 1일 8시간(09~18시, 휴게시간 1시간 포함), 주 5일(월~금요일) 근무 * 시차출퇴근제 활용 가능																
근무장소	◦ 아동권리보장원 본원(서울시 중구 소재) 또는 입양기록물 보존시설(경기도 고양시 덕양구 소재) ※ 기관 인력운영 상황에 따라 입양기록물 보존시설에 배치되어 근무할 수 있음																
보수수준	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">직급</th> <th colspan="2">기본연봉(천원)</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>하한액</th> <th>상한액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3급(상당)</td> <td>40,000</td> <td>55,300</td> <td rowspan="3">◦ 채용 예정자의 경력에 따라 변동 가능 ◦ 초과근로수당, 가족수당, 복지포인트 등 별도 ◦ 보수책정은 보장원 내규에 따름</td> </tr> <tr> <td>5급(상당)</td> <td>30,000</td> <td>43,300</td> </tr> <tr> <td>6급(상당)</td> <td>28,800</td> <td>37,600</td> </tr> </tbody> </table>	직급	기본연봉(천원)		비고	하한액	상한액	3급(상당)	40,000	55,300	◦ 채용 예정자의 경력에 따라 변동 가능 ◦ 초과근로수당, 가족수당, 복지포인트 등 별도 ◦ 보수책정은 보장원 내규에 따름	5급(상당)	30,000	43,300	6급(상당)	28,800	37,600
	직급		기본연봉(천원)			비고											
		하한액	상한액														
	3급(상당)	40,000	55,300	◦ 채용 예정자의 경력에 따라 변동 가능 ◦ 초과근로수당, 가족수당, 복지포인트 등 별도 ◦ 보수책정은 보장원 내규에 따름													
5급(상당)	30,000	43,300															
6급(상당)	28,800	37,600															

□ 근로기간

채용분야	직종(직급)	채용인원(선발예정인원)	근무기간	비고
아동정책연구	연구직(3급)	1명	'25.12.29.(임용예정일) ~ 기간의 정함이 없음	수습기간(90일) 후 평가를 통하여 정식 임용
정보기술	일반직(5급)	2명		
사업관리(보훈)	일반직(6급)	1명		
사업관리	일반직(6급)	6명	'25.12.29.(임용예정일) ~ '26.12.31.	휴직자의 휴직(연장)기간 등에 따라 평가를 통하여 계약 연장 가능
사업관리(휴직대체)	일반직(6급상당)	3명		
사업관리(수탁사업)	일반직(5급상당)	1명	'26.1.1.(임용예정일) ~ '26.12.31.	사업기간 연장 시 평가를 통하여 계약 연장 가능
사업관리(수탁사업)	일반직(6급상당)	1명		

3. 우대사항

구분	적용 분야	항목	적용전형			우대가점	부여기준 (세부 부여기준 하단 각주 참고)
			서류	필기	면접		
가점 적용	공통 (전 분야)	취업지원 대상자	○	○	○	만점의 5% 또는 10%	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업 지원대상자
		장애인	○	○	○	만점의 5%	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 중 장애 정도가 ‘심하지 않은’ 장애인
			○	○	○	만점의 10%	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 중 장애 정도가 ‘심한’ 장애인
		자립준비청년	○	○	○	만점의 5%	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자
		한국사능력검정 시험 인증서 소지자	○	-	-	만점의 2%	한국사능력검정시험 2급 이상
	정규직 채용 분야	비수도권 지역인재	○	-	-	만점의 5%	최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 재(대학원 이상 제외)
		고졸자	○	-	-	만점의 5%	최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		청년인턴 수료자	○	-	-	만점의 2% (우수인턴수료자 1% 가산)	보장원 또는 타 공공기관 단일경력 4개월 이상 청년인턴 수료자
			보장원 근무경력자	○	-	-	만점의 1%
		○		-	-	만점의 2%	1년 이상 2년 미만 경력자
		○		-	-	만점의 3%	2년 이상 경력자
		사업관리 (전체) 분야	공인어학능력 시험 성적 소지자	○	-	-	만점의 2% 또는 3%
	정보기술 분야	직무관련 자격 소지자	○	-	-	만점의 2%	정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사
			○	-	-	만점의 3%	정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG
	기타 우대	이동정책 연구 (3급)	우대 부여기준 해당자	○	-	○	-

□ 공인어학능력시험 종류 및 성적별 가산점수 부여 기준

가산점수	시험 종류					
	TOEIC	TOEFL (iBT)	NEW TEPS	G-TELP (Level 2)	TOEIC Speaking	OPIc
서류전형 만점의 3%	900점 이상	105점 이상	370점 이상	90점 이상	AL 이상	IM3 이상
서류전형 만점의 2%	800점 이상	91점 이상	309점 이상	76점 이상	IH 이상	IM2 이상

- ※ 어학성적을 사전 등록한 경우 시험응시 연도의 5년 후 12월 31일까지 유효기간을 인정함 (사전등록 어학성적 확인서 제출 필요)
- ※ TOEIC Speaking 시험의 경우 '22. 6. 점수체계가 변경된 바, 변경 전 점수 소지자는 아래 환산표에 따라 변경 후 점수로 환산하여 가점 적용

TOEIC Speaking 신·구 점수 환산표		
점수	변경 전 점수	변경 후 점수
200점(만점)	Lv.8	AH
180-190점	Lv.7-8	AM
160-170점	Lv.7	AL
140-150점	Lv.6	IH

- ※ 입사지원 마감일까지 유효하게 등록되어 증빙이 가능한 경우에만 인정하며, 인성검사 및 점수로 환산이 불가능한 시험에는 가점을 적용하지 않음
- ※ 가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정함(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)
- ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 각 채용 분야별 채용 예정인원이 3인 이하인 경우 채용 전형 시 취업지원대상자 가점 합격자는 발생하지 않음(다만, 응시자 수가 채용예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점 합격자 발생 가능)
- ※ 가점 대상자는 다음 각 호의 사람을 말함
 1. 취업지원대상자는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「제대군인지원에 관한 법률」 제14조에서 정한 사람을 말함. 다만, 「제대군인지원에 관한 법률」 제14조에 따른 취업지원대상자는 별도의 가산점을 부여하지 않음
 2. 장애인은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 해당하는 사람을 말함

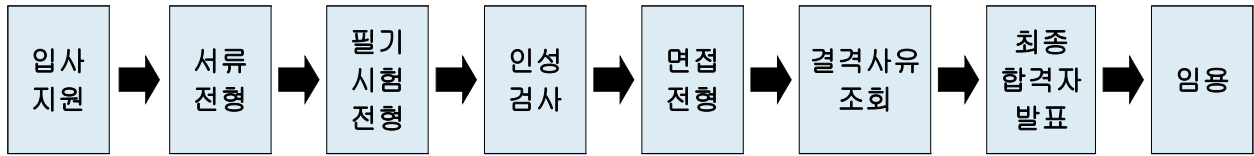
3. 자립준비청년은 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 사람을 말하며, 「청년고용촉진 특별법」 제2조에 따른 청년(15세 이상 34세 이하인 사람)에 한하여 가점을 적용함
4. 한국사능력검정시험인증서 소지자는 한국사능력검정시험 2급 이상의 인증서를 소지한 사람을 말함
5. 비수도권 지역인재는 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 소재지 기준 최종졸업 학교 또는 재학 중인 학교 소재지(석·박사 학위 대학 소재지 제외)가 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지역인 사람을 말하며, '비수도권 지역인재 가점 인정 기준'을 따름
6. 고졸자는 최종학력이 고등학교 졸업자이거나 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람(고등학교 검정고시 합격자, 대학 중퇴자 및 재학·휴학자 포함, 대학 졸업자 또는 대학졸업예정자 제외)을 말함
7. 청년인턴 수료자는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 청년인턴 근무자를 말하며, 아동권리보장원 청년인턴 수료 또는 단일경력 4개월 이상의 타 공공기관 청년인턴을 수료한 사람을 말함. 다만, 해당 청년인턴 기간 중 우수 인턴으로서 표창장 등을 받은 사람은 추가 가점을 부여함
8. 보장원 근무경력자는 채용 공고일을 기준으로 3년 이내에 보장원에 근무한 경력이 있는 사람을 말하며, 2회 이상 근무한 경우 근무 기간을 합산 적용함

4. 입사지원 안내

- 지원서 접수기간: '25. 10. 20.(월) ~ 11. 3.(월) 18:00까지(마감일시 준수)
- 지원서 접수방법: 채용 홈페이지 온라인접수(<https://ncrc.recruitlab.co.kr>)
 - 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수만 가능하며 우편 또는 방문접수 등 불가

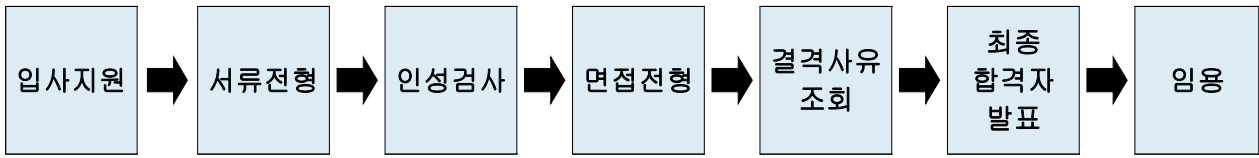
5. 전형 절차 및 일정

□ 정규직(6급)-사업관리, 사업관리(보훈) 전형 절차 및 일정



구분	일정	비고
입사지원	10. 20.(월) ~ 11. 3.(월) 18:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 입사지원(https://ncrc.recruitlab.co.kr) '25. 11. 3.(월) 18:00 접수 마감
서류전형 합격자 발표	11. 11.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
필기시험전형	11. 15.(토)	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 서울지역 상세 내용은 대상자에게 별도 안내 예정
필기시험전형 합격자 발표	11. 19.(수)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
온라인 인성검사	11. 19.(수) 합격자 발표 시~	<ul style="list-style-type: none"> 상세 내용은 대상자에게 별도 안내 예정 인성검사 미응시자 면접전형 응시 불가
제출서류 온라인 등록	11. 21.(금) 18:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 본 공고문 [7.제출서류안내] 참고하여 증빙서류 제출 증빙서류 미제출자 면접전형 응시 포기 간주
면접전형	11. 25.(화) ~ 11. 27.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 서울지역 상세 내용은 대상자에게 별도 안내 예정
면접전형 합격자 발표	12. 1.(월)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
결격사유 조회	12. 1.(월) 면접전형 합격자 발표 시 ~ 12. 9.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 비위면직자·성범죄·아동 및 장애인학대범죄경력 등 조회 입사지원증빙서류 진위 확인 등
최종 합격자 발표	12. 11.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
임용예정일	12. 29.(월)	<ul style="list-style-type: none"> 임용 시기는 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자에게 별도 안내 예정

□ 정규직(3급, 5급), 비정규직(사업관리(휴직대체, 수탁사업)) 전형 절차 및 일정



구분	일정	비고
입사지원	10. 20.(월) ~ 11. 3.(월) 18:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 입사지원(https://ncrc.recruitlab.co.kr) '25. 11. 3.(월) 18:00 접수 마감
서류전형 합격자 발표	11. 11.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
제출서류 온라인 등록	11. 11.(화) 합격자 발표 시~ 11. 17.(월) 18:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 본 공고문 [7.제출서류안내] 참고하여 증빙서류 제출 증빙서류 미제출자 면접전형 응시 포기 간주
온라인 인성검사	11. 19.(수) 별도 안내 시~ 11. 21.(금) 18:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 상세 내용은 대상자에게 별도 안내 예정 인성검사 미응시자 면접전형 응시 불가
면접전형	11. 25.(화) ~ 11. 27.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 서울지역 상세 내용은 대상자에게 별도 안내 예정
면접전형 합격자 발표	12. 1.(월)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
결격사유 조회	12. 1.(월) 면접전형 합격자 발표 시 ~ 12. 9.(화)	<ul style="list-style-type: none"> 비위면직자·성범죄·아동 및 장애인학대범죄경력 등 조회 입사지원증빙서류 진위 확인 등
최종 합격자 발표	12. 11.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 채용 홈페이지 공고 및 개별 통보
임용예정일	① 정규직(3급, 5급), 사업관리(휴직대체) : '25. 12. 29.(월) ② 사업관리(수탁사업) : '26. 1. 1.(목)	<ul style="list-style-type: none"> 임용 시기는 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자에게 별도 안내 예정

6. 전형별 평가 내용

전형단계	평가내용	선발인원
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가내용: 적격 여부, 입사지원서 등 제출서류 평가 <ul style="list-style-type: none"> - (채용직급별 제출서류) · (3급) 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서, 직무수행계획서 등 · (5급 이하) 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서 ◦ 합격기준: 서류전형 합산 평균점수 60점* 이상자 중 고득점자 순 <ul style="list-style-type: none"> - (동점자 처리) 동점자 전원 합격 처리 * 우대사항 해당자의 경우 가점 포함 ◦ 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> - 자격요건 미충족자, 지원서 불성실 기재자, 블라인드채용 위배 문구 기재자 최하점 부여 및 불합격 처리 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><입사지원서류 불성실 기재 및 블라인드채용 위배 문구 기재 예시></p> <ul style="list-style-type: none"> · 필수 응시원서(입사지원서 등 제출서류)를 하나라도 제출하지 않은 경우 · 자기소개서 문항 중 1개 항목이라도 기재하지 않거나, 문항별로 같은 답변을 반복 기재한 경우 · 응시원서에 특정 문장·단어·문자만을 반복적으로 기재한 경우 · 응시원서에 기관명을 오기재한 경우 · 입사지원서 양식, 작성가이드 및 [붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시에 기재된 유의사항을 위반하여 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부 등 인적사항을 기재한 경우 등(단, 학력사항(학위취득사항)이 필수자격요건 중 하나에 해당하는 경우는 미해당) </div>	5배수 (필기시험 전형 진행 시 10배수)
필기시험 전형	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시험과목: 직업기초능력평가 50문항(100점), 직무적합논술평가 1문항(100점) <ul style="list-style-type: none"> - (직업기초능력평가 출제영역) 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력(각 능력별 10문항 구성) - (시험시간) 직업기초능력평가 60분, 직무적합논술평가 60분 ◦ 합격기준: 각 과목별 만점의 40점 이상 득점자로서 전 과목 합산 평균점수 60점* 이상자 중 고득점자 순 <ul style="list-style-type: none"> - (과락기준) 각 과목별 40점 미만 또는 전 과목 합산 평균점수 60점 미만 득점자 - (동점자 처리) 동점자 전원 합격 처리 * 우대사항 해당자의 경우 가점 포함 	5배수

전형단계	평가내용	선발인원
인성검사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가내용: 조직 적응 관련 인성 및 부적응성 등 평가 - <u>인성검사 결과는 면접전형 참고자료로만 활용(합격여부 영향 없음)</u> - 단, 온라인 인성검사에 응시하지 않을 경우 면접전형 응시 불가 	-
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가내용: 직무적합성, 조직적합성, 의사발표의 정확성 및 논리성 등 평가 - (채용직급별 면접 방법) · (3급) 직무수행계획서 기반 PT면접 및 경험면접(多:一) · (5급 이하) 경험면접(多:一 또는 多:多) ◦ 합격기준: 면접전형 합산 평균점수 60점* 이상자 중 고득점자 순 - (동점자 처리) ①취업지원대상자 → ②장애인 → ③직전전형 고득점자 * 우대사항 해당자의 경우 가점 포함 	1배수

※ 각 채용 분야에 따라 필기시험전형 생략 시 서류전형 선발배수는 5배수, 필기시험전형 진행 시 서류전형 선발배수는 10배수로 하며, 전형별 평가 점수는 소수점 둘째 자리에서 반올림 처리함

7. 제출서류 안내

□ 서류 제출 시 유의사항

- 입사지원 서류 기재사항에 대한 증빙서류 미제출 또는 입사지원 서류 내용이 증빙서류와 다른 경우 전형 결과와 관계없이 허위 사실 기재로 불합격 처리되는 등 불이익이 있을 수 있으므로 반드시 입사지원 전 제출서류를 발급받아 사실관계 확인 후 지원서 작성 요망
- 제출서류 중 주민등록번호가 포함된 경우에는 반드시 주민등록번호 뒷자리를 블라인드 처리하여 스캔 후 파일 업로드(상세 제출 방법 면접전형 대상자 별도 안내)
- 제출서류는 응시 자격·응시원서 기재 사항과의 일치 여부·진위 여부 등 확인을 위하여 활용하며, 블라인드 채용 원칙에 따라 전형별 평가 위원에게 제공하지 않음
- 제출서류는 관계기관 조회 등을 통하여 진위 여부를 확인할 수 있으며, 모든 지원자는 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주함
- 기한 내 증빙서류를 제출하지 않는 경우 면접전형 응시 포기로 간주함
- 경력(재직)증명서를 제출한 경우 경력사항 대조 확인용으로 건강보험 자격득실확인서 필수 제출
 - 경력은 금전적 보수를 받고 일정 기간 근로한 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서로 확인되는 경력만 인정
 - 단, 기관의 폐업 등으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 ①관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(근로계약서 등)를 제출하고, 검증을 위해 '폐업사실증명서'를 제출하여야 하며, ②건강보험 가입 이력 확인이 어려운 경우 고용보험가입증명서(고용보험피보험자격이력내역서)로 대체 가능
- 국외 경력, 학위 등의 경우 아포스티유 인증서 발급 및 제출
- 외국어로 발급된 증빙자료(경력증명서 등)는 한글 번역본 추가 제출

□ 제출서류 항목

구분	제출서류	제출대상	발급 유효기간
입사 지원자	◦ 입사지원서	지원자 전원 (기본 제출서류)	-
	◦ 자기소개서		
	◦ 경력(경험)기술서		
	◦ 직무수행계획서		
	◦ 박사학위논문 요약/대표연구논문 요약/ 논문 지도교수심사위원 및 공동연구자 현황		
면접전형 대상자 (온라인 제출)	◦ 주민등록초본 (병역 또는 개명사항 포함)	◦ 남성 또는 개명한 자	3개월 이내
	◦ 「장애인고용법」에 따른 장애인 증명 서류(장애인증명서, 국가보훈등록증 등)	◦ 「장애인고용법」에 따른 장애인 해당자	
	◦ 「장애인고용법」에 따른 중증장애인 증명서류(중증장애인확인서 등)	◦ 「장애인고용법」에 따른 중증 장애인 해당자 (장애인 증명서류와 함께 제출)	
	◦ 취업지원대상자증명서 (제출처: 아동권리보장원)	◦ 사업관리(보훈) 분야 지원자 ◦ 취업지원대상자	
	◦ 보호종료확인서 또는 자립수당 수급자 확인서	자립준비청년 우대가정 해당자	
	◦ 졸업(재학·휴학 등)증명서 또는 학위 증명서	◦ 아동정책연구 및 정보기술 분야 지원자(학력사항 기재자) ◦ 고졸자 또는 비수도권 지역인재 우대가정 해당자	
	◦ 건강보험자격득실확인서	◦ 경력사항 입력자 (경력증명서와 함께 제출)	
	◦ 경력(재직)증명서	◦ 경력사항 입력자	
	◦ 인턴 수료 증명서류(수료증, 경력증명서 등) * 우수 인턴의 경우 해당 내용이 명시된 증빙서류 추가 제출	◦ 공공기관 청년인턴 수료자	
	◦ 교육사항 확인 서류 (성적증명서, 수료증, 이수증 등)	◦ 교육사항 입력자	
	◦ 기타 입사지원서 기재사항 증빙서류 (수상내역 등)	◦ 해당자	
	◦ 공인어학능력시험(영어) 성적 확인 서류	◦ 우대가정 해당자	
	◦ 연구실적 증빙서류 (논문표지, 제목, 저자가 표시된 페이지 사본)	◦ 아동정책연구(3급) 분야 지원자	
	◦ 면허 또는 자격증 사본	◦ 자격사항 입력자	
◦ PT면접 자료	◦ 아동정책연구(3급) 분야 지원자		
		기한 없음 (3개월 이내 권고)	
		-	
		-	
		-	

구분	제출서류	제출대상	발급 유효기간
결격사유 조회 대상자	◦ 성범죄 및 아동·장애인 학대 범죄 경력 조회 동의서	면접전형 합격자	별도 안내
	◦ 비위면직자 체크리스트		
	◦ 증명사진(반명함)		3개월 이내

- ※ 교육사항, 기타사항 등은 **지원서 접수 마감일까지** 최종 이수(수료, 졸업 등)한 건에 한하여 인정
- ※ 자격사항은 **지원서 접수 마감일까지 면허(자격)번호가 부여된 건에 한하여 인정**하며, 자체 유효기간이 있는 경우 **지원서 접수 마감일 기준 유효한 건에 한하여 인정**
- ※ 어학성적을 사전 등록한 경우 **발급 3개월 이내의 사전등록 어학성적 확인서** 제출
- ※ **발급 유효기간(3개월 이내)**이 명시된 제출서류는 **온라인 등록 마감일**을 기준으로 **3개월 이내 발급한 건에 한하여 인정**
- ※ **비수도권지역인재 우대가점 해당자**의 경우 **학사 학위 이하의 증빙서류**를 반드시 제출
- ※ 학력사항(학위취득사항)이 필수자격요건인 채용 분야에 국외 학력 소지자가 응시한 경우 학력사항 확인을 위하여 아포스티유 인증된 해외 교육기관 졸업증명서 등을 제출하여야 하며, 이때 **아포스티유 인증서는 발급 유효기간 미적용**
- ※ 경력(재직)증명서는 **응시자격 요건에 해당하는 근무기간, 근무부서, 직위(직급), 담당업무, 주당 근로시간 등이 명시되어야 하며, 담당업무 미기재 또는 불명확한 경우 해당 경력이 불인정 될 수 있음**(경력증명서 상 채용 분야와의 관련성을 입증하기 어려운 경우 직무 관련성을 입증할 수 있는 별도의 증빙자료(업무분장 내역 등) 제출)
- ※ **주 40시간 미만 근로 경력이 있는 경우 반드시 경력증명서에 주당 근로시간 기재**

8. 예비합격자 제도

- 면접전형 합격자의 결격사유 확인, 최종합격자 입사 포기, 조기 퇴직자 발생, 채용비리 피해자 구제 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 예비합격 순위에 따라 개별 연락 및 근로의사 확인
 - 결격사유 조회 절차를 거쳐 적격자에 한하여 추가합격 시행
- **5급(상당), 6급(상당) 채용 분야에 한하여, 면접전형 취득점수가 60점 이상인 자로서 불합격한 자 중 고득점자순으로 채용 예정 인원의 2배수 (단, 채용 예정 인원이 3명 이상인 경우 1배수)에 해당하는 인원에게 예비합격자 순번 부여**
 - * 아동정책연구(3급) 채용 분야는 예비합격자 제도 미적용
- 예비합격자 지위는 **최종합격자 발표일로부터 6개월 간 유효**

9. 수습임용

- 정규직 채용 분야 최종합격자에 한하여 임용일로부터 90일간 수습 기간을 적용(비정규직은 수습기간 미적용)하고, 해당 기간의 근무평정이 양호한 경우 정규 임용
 - 수습기간에 근무상태가 불량하거나 평가를 통하여 역량이 부족하다고 판단되는 경우에는 채용을 취소할 수 있음

10. 필기시험전형 성적 공개

- 응시자가 과목별 성적 등 본인의 취득점수를 정확히 인지하여 부족한 직무역량을 보완할 수 있도록 응시자의 개별 취득점수(종합성적 및 과목별 성적 포함) 및 합격선 등 공개
 - * 필기시험전형 합격자 발표 시 세부 내용 개별 안내

11. 블라인드채용 안내

- 아동권리보장원은 직무능력 우수 인재를 채용하기 위하여 채용 과정에서 불필요한 편견 요소를 제외한 블라인드 채용을 시행하고 있음
 - 이에 따라 응시원서는 직무와 관련된 교육·훈련, 자격, 경험 중심으로 구성되어 있고, 성별, 연령, 주소, 가족관계, 사진, 출신학교, 출신지역, 학업성적 등의 기재란이 없음
 - 단, 본인 확인을 위하여 출생 ‘월일’ 입력 필요(출생연도 기재 금지)
- 블라인드 채용에 따라 응시원서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성별, 연령, 학력사항, 출신지역, 출신학교, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제 자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금함
 - 출신학교를 유추할 수 있는 학교 이메일, 학교가 위치한 지역명(학교 기숙사 거주 시) 등 기재 금지

- 경력사항과 관련된 회사 또는 기관명은 기재 가능하나, 출신학교 경력인 경우에는 학교명 기재 금지
- 반드시 본 채용공고문 ‘[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시’ 및 응시원서 작성 페이지 내 ‘작성 가이드(유의사항)’ 숙지 후 입사 지원서 작성 요망
- 블라인드 채용 위배 문구를 기재하는 경우 고의 유무, 위반의 경중을 불문하고 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 반드시 이에 유의하여 응시원서 작성 요망
- 평가 시 편견을 유발할 수 있는 지원자의 인적사항 및 개인정보는 모두 블라인드 처리되며 심사위원회에 제공하지 않음
- 제출서류는 응시 자격 및 응시원서 기재 사항 등의 진위 검증자료로만 활용

12. 채용서류의 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거하여 지원자가 제출한 채용 서류는 **최종합격자 발표일로부터 180일 이내**에 본인이 요청할 경우 반환
 - 단, 홈페이지 또는 전자우편 등 온라인으로 제출된 경우, 구직자가 우리 원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우 등은 그러하지 아니함
 - 천재지변이나 그 밖에 우리 원의 책임 없는 사유로 채용 서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 간주함
 - 청구 기간 경과 시 「개인정보 보호법」에 따라 제출 서류를 일체 파기하되, 채용 비위 피해자 구제 등을 위하여 응시자의 동의를 얻어 탈락자를 포함한 응시자 전원의 성명과 연락처 등을 채용완료일로부터 5년간 보존함

<채용서류 반환 안내>

- 대 상 자: 제2025-3호 직원 채용 면접전형 응시자
- 대상서류: 오프라인으로 제출한 채용 관련 서류 일체
- 청구방법: 채용서류 반환청구서 작성 및 본인 서명(또는 날인)하여 스캔 파일 이메일 제출
- 청구기간: **최종합격자 발표일로부터 180일간**
- e-mail 주소: recruit@ncrc.or.kr
- 작성양식: 보장원 채용홈페이지 '공지사항'에서 다운로드
- 기타사항
 - 최종합격자는 채용서류 반환 해당 없음
 - 본인 서명 또는 날인된 스캔 파일을 제출하지 않는 경우 신청하지 않은 것으로 간주

13. 이의신청 안내

- 채용에 불합격한 자로서 채용 시험에 이의가 있는 경우 **최종합격자 발표일로부터 15일 이내**에 이의신청을 할 수 있음
 - 단, 이의신청 처리 예외 사항에 해당하는 경우 이의제기 내용에 대하여 검토 및 답변하지 않음

<채용 이의신청 안내>

- 대 상 자: 제2025-3호 직원 채용 불합격자
- 신청방법: 채용 이의신청서 작성 및 본인 서명(또는 날인)하여 스캔 파일 이메일 제출
- 신청기간: **최종합격자 발표일로부터 15일간**
- e-mail 주소: recruit@ncrc.or.kr
- 작성양식: 보장원 채용홈페이지 ‘공지사항’에서 다운로드
- 처리방법: 내용 접수 및 검토 후 답변 처리(이메일 또는 유선 답변)
- 이의신청 처리 예외 사항
 - 당해 채용과 무관하거나 이의제기와 관련 없는 채용제도 및 절차 등에 관한 사항
 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 사항
 - 전형별 평가 기준, 공개된 사항 이외의 개인별 취득점수(순위), 전형 결과와 관련한 단순질의 및 개별적 피드백 등
 - 기타 상기 사유에 준하는 사항
- 기타사항
 - 본인 서명 또는 날인된 스캔 파일을 제출하지 않는 경우 신청하지 않은 것으로 간주

14. 기타 유의사항

- 채용 홈페이지를 통한 응시원서 온라인 접수 시 반드시 작성 가이드를 확인하고 이에 따라 작성하여야 함
- 지원자의 응시원서 입력 누락, 오 기재·허위 기재(증빙서류의 내용과 다르게 작성한 경우 등), 연락 불가능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함
- 지원서 최종 제출 이후에는 어떠한 사유로도 지원서의 수정이 불가하므로 작성 내용을 신중히 확인하고 최종 제출하여야 함
- 접수 마감일에는 다수의 동시접속 등으로 인하여 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 충분한 시간적 여유를 두고 입사지원서 작성 및 최종 제출을 완료하여야 함(마감 시간 이후 접수 불가)
- 지원서 최종 제출을 완료한 경우 반드시 채용홈페이지 또는 이메일을 통하여 접수 완료 여부를 확인하여야 함
- 응시인원이 선발 배수보다 적은 경우 선발 배수 이내에서 선발할 수 있으며, 채용 전형별 심사 결과 적격자가 없다고 판단될 때는 모집인원을 선발하지 않거나 모집인원 이하로 선발할 수 있음
- 응시자가 2배수 미만인 경우 해당 분야를 재공고할 수 있음
- 최종합격자는 입사예정일에 즉시 근무가 가능하여야 함
- 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우 합격자는 반드시 입사포기서류를 제출하여야 함
 - 단, 임용 예정일에 출근하지 않고 임용 포기 의사도 밝히지 않은 채 24시간이 경과하거나, 임용 포기 의사를 밝히고도 임용 포기 확인서를 제출하지 않은 채 24시간이 경과할 경우에는 임용 포기 확인서의 제출 없이도 임용을 포기한 것으로 처리함
- 최종합격자로 결정되었더라도 입사지원서의 기재 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못하는 등 허위 작성한 경우, 증빙서류를 위·변조한 경우, 부정확한 방법으로 시험에 응시한 경우, 기타 채용 결과에 영향을 끼칠 수 있는 비공개 정보를 받아 합격한 경우에는 합격 또는 임용을 취소하고, 향후 5년간 채용 시험 응시를 제한할 수 있음

- 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 제3자를 통한 채용 관련 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위(본인이 인지하지 못한 경우를 포함)를 하여 합격한 것이 확인된 경우 합격 또는 임용을 취소하거나 규정에 따라 면직시킬 수 있으며, 향후 5년간 채용 시험 응시를 제한할 수 있음
- 채용 비리 피해자가 발생하는 경우 아동권리보장원 내부규정에 따라 전형 단계별 구제 절차를 진행함
- 아동권리보장원 재직 중에는 4대 보험 적용 여부를 불문하고 영리업무에 종사할 수 없으며, 보장원의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없음
 - 4대 보험 가입자의 경우 임용일 전 직전 근무지에서 퇴사 처리 완료
 - 사업자등록증 소지자의 경우 임용일 전 폐업등록 완료
- 임용일을 포함한 전형 일정은 우리 원의 내부 사정 등에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항 발생 시 홈페이지 공지 및 응시자 개별 안내 예정
- 각 전형별 합격자 발표 및 추후 전형 공지 등은 아동권리보장원 채용 홈페이지에서 확인 가능하며, 이메일 및 문자메시지 개별 안내를 병행함
- 장애인 응시자는 본인의 장애 유형에 맞는 편의 지원을 신청할 수 있으며, 세부 내용은 ‘[붙임5] 장애인 응시자 편의제공 안내’ 참고
- 채용 관련 문의사항이 있는 경우 아래 방법으로 문의 바라며, 중복 및 유사 질문이 많으므로 채용공고문, FAQ 및 입사지원서 작성 가이드를 충분히 숙지한 후 문의 요망
 - 아동권리보장원 채용홈페이지(<https://ncrc.recruitlab.co.kr>) Q&A 게시판
 - 채용 콜센터: 070-4896-0801(월~금요일, 09~18시)
(원활한 채용 업무 수행을 위하여 전화 문의는 가급적 자제 요망)

2025. 10. 20.

아동권리보장원장

< 채용 결격사유(인사규정 제14조) >

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 징계처분으로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 징계처분으로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
- 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자
- 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 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 스토킹범죄
- 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·청소년 대상 성범죄
- 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동관련기관에 취업제한 적용을 받는 자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따른 아동·청소년 관련기관 등에 취업제한 적용을 받는 자
- 「장애인복지법」 제59조의3에 따른 장애인관련기관에 취업 제한 적용을 받는 자

입사지원서

채용분야		접수번호	
------	--	------	--

- * 블라인드 채용에 따라 응시원서 작성 시 **직무 수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지**합니다.
- * **필수 응시자격요건 상 학력사항(학위취득사항) 요건이 없는 경우 블라인드 채용에 따라 이에 대한 편견을 배제하기 위하여 학력사항(학위취득사항)에 대한 직접적인 기재를 금지**합니다. (예: 학사 학위(X), 석사 학위(X), 박사 학위(X), ○○학위(O), 대학에서 ○○학을 전공하고(O))
- * 블라인드 채용 위배 문구 기재 시 고의 유무, 위반 경중을 불문하고 **최하점 부여 및 불합격 처리**되므로 **유의**하시기 바랍니다.
- * 자격요건, 우대사항 등은 **입사지원 마감일까지 유효하고, 증빙이 가능한 경우에만 인정**합니다. **응시원서 기재 내용 증빙 불가, 허위·착오 기재 등의 경우에는 합격 또는 임용 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 기타 불이익이 있을 수 있으므로 입사지원 전 반드시 사실관계를 확인하고 증빙이 가능한 경우에 한하여 기재** 바랍니다.
- * 아동권리보장원은 온라인으로 응시원서를 접수하고 있으며, 이에 따라 온라인상에서 응시원서 작성 시 작성 순서, 작성 서식 등이 아래 내용과 일부 상이할 수 있습니다.

1. 인적사항 (공통 작성)

- * 인적사항은 필수항목이므로 모든 항목을 기재하여 주시기 바랍니다.
- * **가점사항** 해당자는 **사실관계 확인을 위하여 서류전형(또는 필기시험전형) 합격 시 안내에 따라 증빙서류를 제출하여야 하며, 공식적인 증빙이 불가하거나 기재 내용과 제출서류가 상이한 경우 허위사실 기재로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다. 따라서 채용공고문의 우대사항을 숙지하시고 가점 부여 기준에 해당되는 경우에 한하여 체크**하시기 바랍니다.
- * 장애 여부는 채용 시 우대사항(가점) 및 전형 편의 제공을 위한 목적으로 활용되며, 전형 시 블라인드 처리하고 평가자에게 제공하지 않습니다.
- * 취업지원대상자, 자립준비청년, 비수도권 지역인재, 고졸자 등 여부는 우대사항(가점) 확인을 위한 목적으로 활용되며, 전형 시 블라인드 처리하고 평가자에게 제공하지 않습니다.
- * 병역사항은 「병역법」에 따른 병역의무 불이행 여부 확인을 위한 목적으로 활용되며, 전형 시 블라인드 처리하고 평가자에게 제공하지 않습니다.

성명	(한글)	출생월일	월 일 (본인확인용, 생년기재 금지)
휴대전화		전자우편 주소	
병역	<input type="checkbox"/> 병역필 (복무기간:) <input type="checkbox"/> 면제자(여성포함)		
가점사항	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 (<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 장애인 (<input type="checkbox"/> 심한 장애 <input type="checkbox"/> 심하지 않은 장애) <input type="checkbox"/> 자립준비청년(서류 발급번호:) <input type="checkbox"/> 고졸자 * 서류 내 발급번호가 없는 경우 발급연월일 기재 <input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 (최종학교 소재지: / <input type="checkbox"/> 공공기관 청년인턴 수료자 (<input type="checkbox"/> 우수 인턴) <input type="checkbox"/> 본교 <input type="checkbox"/> 분교) <input type="checkbox"/> 아동권리보장원 근무경력자 (<input type="checkbox"/> 6개월 이상 1년 미만 <input type="checkbox"/> 1년 이상 2년 미만 <input type="checkbox"/> 2년 이상)		
* 채용분야별 적용 항목 상이			

2. 직무 관련 교육사항 (공통 작성)

- * 채용분야 주요 업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 교육사항을 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정(전문대학, 대학교, 대학원 등)을 의미합니다. 이에 해당되는 내용을 기입하여 주시기 바랍니다.
 - 단, 고졸자의 경우 중등교육과정(고등학교 등)에 해당되는 내용 기입
- * **학교 교육의 교육시간에는 해당 과목의 이수 학점을 기재**하시기 바랍니다. (예: 이수학점 3학점 기재(O), 취득학점 3.75 기재(X))
 - 단, 고졸자의 경우 중등교육과정의 교과목 단위 수 기재, 동일 성격의 교과목이 복수인 경우 단위 수의 합을 기재
- * 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등의 교육과정을 이수한 경우를 의미합니다. 이에 해당되는 내용을 기입하여 주시기 바랍니다.
- * 각 교육 구분별로 직무와 연관성이 높은 순으로 최대 5개까지 작성하여 주시기 바랍니다.
- * 서류 증빙이 가능한 경우에 한하여 작성하여 주시기 바라며, 추후 증빙이 불가능한 경우 허위 사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 블라인드 채용에 따라 **출신학교, 취득학점 등은 기재하지 않으며**, 부득이 기재가 필요한 경우에는 '00대학교', '00대학교 취업지원센터' 등으로 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 **학력사항(학위취득사항)이 필수자격요건이 아닌 경우 이에 대한 편견을 배제하기 위하여 학력사항(학위취득사항)에 대한 직접적인 기재를 금지합니다. 반드시 과목명 또는 과정명을 기재**하시기 바랍니다. (예: 과목명 또는 과정명에 대학(X), 대학원(X), 사회복지정책론(O), 아동복지론(O))

교육구분	과목명(과정명)	내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육/직업훈련/기타			

3. 직무 관련 경력사항 (공통 작성)

- * 채용분야 주요 업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 경력 또는 경험사항을 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 경력은 금전적 보수를 받고 일정 기간 근로한 이력을 의미하며, 경력증명서 및 건강보험 자격득실확인서 등으로 증빙이 가능하여야 합니다. 금전적 보상이 없는 경우 경험사항으로 작성하되, 동아리, 학술연구, 프로젝트 등에 직접적인 학교명 등은 언급이 불가합니다.
- * 서류전형(또는 필기시험전형) 합격 시 안내에 따라 사실 확인을 위한 증빙서류를 제출하여야 하며, 공식적인 증빙이 불가하거나 기재 내용과 제출 서류가 상이한 경우 허위 사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 근무기간, 직위/직급, 담당업무 등이 명시되지 않은 경력(재직)증명서류는 경력으로 인정되지 않을 수 있으므로 **입사 지원 전에 경력 관련 서류를 발급하여 내용을 확인하고 응시원서를 작성하여 주시기 바랍니다.**
- * 재직 중인 경우 근무 종료일은 공고 마감일로 작성하시기 바랍니다.
- * **기관명 등은 지원자의 경력(경험)을 확인하기 위한 사항으로 블라인드 채용과 관계없이 기재하여야 합니다. 다만, 기관명이 출신학교, 출신지역 등 개인 인적사항과 관계되는 경우에는 블라인드 채용에 따라 '00대학교', '00대학교 산학협력지원센터' 등으로 기재하여 주시기 바랍니다.**

고용형태	기관명	부서명	직위/직급	근무기간	주요 담당업무
<input type="checkbox"/> 경력					

구분	조직(기관)명	활동기간	역할	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험				

4. 직무 관련 자격사항 (공통 작성)

- * 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격사항을 기재하시기 바랍니다.
- * **블라인드 채용에 따라 자격번호, 발급기관 등에 출신학교명이 포함되는 경우 '00대 제123호' 등으로 기재하시고, 출신학교명에 대한 기재는 금하여 주시기 바랍니다.**
- * **필수자격요건에 해당하는 자격증을 기재하지 않는 경우에는 자격요건 미달로 불합격 처리될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.**
- * **우대사항과 관련된 자격증의 경우 반드시 자격증명, 자격번호 등 내용을 기재하여야 가점 적용이 가능합니다**
- * 서류 증빙이 가능한 경우에 한하여 작성하여 주시기 바라며, 추후 증빙이 불가능한 경우 허위 사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.

자격증명	발급기관	자격번호	취득일자

5. 공인어학능력시험(영어) 성적
(사업관리(전체) 분야 응시자 작성)

- * 아동권리보장원의 **입양 또는 UN아동권리협약 등 관련 업무 수행 시 외국어 능력이 필요함에 따라 응시자의 공인어학능력시험(영어) 성적을 수집합니다.**
- * 공인어학능력시험(영어)의 종류와 취득점수 등을 기재하여 주시기 바랍니다(성적 증빙서류 제출 필요).

시험 종류	시험년월일	취득점수(또는 등급)	사전등록인정여부
			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

6. 외국어활용능력
(사업관리(전체) 분야 응시자 작성)

- * 아동권리보장원의 **입양 또는 UN아동권리협약 등 관련 업무 수행 시 외국어 능력이 필요함에 따라 응시자의 외국어활용능력(수준)을 수집합니다.**
- * 활용 가능한 외국어의 종류와 수준을 기재하여 주시기 바랍니다(성적 증빙서류 제출 미해당).

외국어 종류	회화 수준	작문 수준	독해 수준
예) 영어, 프랑스어	<input type="checkbox"/> Authentic <input type="checkbox"/> Advanced <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Beginner	<input type="checkbox"/> Authentic <input type="checkbox"/> Advanced <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Beginner	<input type="checkbox"/> Authentic <input type="checkbox"/> Advanced <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Beginner

7. 학력사항 (아동정책연구, 정보기술 분야 응시자 작성)

- * 각 채용 분야별로 아래의 **직무역량이 필요함에 따라 학력사항(학위취득사항)을 수집합니다.**
 - (아동정책연구) 연구 전문성, (정보기술) IT직무 전문성
- * **채용분야 자격요건 확인**을 위하여 **전 학위(편입정보 포함, 전문학사 이상)에 대하여** 기재하여 주시기 바랍니다.
- * **학력사항에 대한 서류 증빙 불가 시 허위사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.**
- * **채용 과정에서 편견을 야기할 수 있는 학교명, 지도 교수명 등을 직·간접적으로 작성하는 경우 불이익이 있을 수 있으므로 작성에 유의하시기 바랍니다.**

구분	학위명	전공	입학여부	졸업여부
예) 박사	행정학 박사	행정학	입학	졸업

8. 연구실적 (아동정책연구 분야 응시자 작성)

- * 아동정책연구 분야는 직무수행을 위하여 연구 전문 역량이 반드시 필요하므로 연구 실적을 수집합니다.
- * **박사학위 논문을 포함한 연구실적 작성 시 게재지명, 발행기관에 출신학교명이 포함되는 경우 반드시 '00대학교 일반대학원' 등으로 기재하시고, 출신학교명에 대한 기재는 절대 금하여 주시기 바랍니다.**
- * 학술지인용색인 사이트 등에서 확인 가능한 채용 관련 분야 연구실적을 모두 기재하여 주시기 바랍니다(학술지인용색인 사이트 확인 불가 시 미인정).

연구실적(박사학위 논문 포함)

구 분	발표일 (취득일)	저자 구분	저자수	제 목	게재지명	발행기관
SCI	년 월 일	주저자			학교명 기재 금지	학교명 기재 금지
SSCI	년 월 일	공동 저자			학교명 기재 금지	학교명 기재 금지

박사학위 논문(요약) 및 대표 연구논문(요약): 별첨

자기소개서

- * 블라인드 채용에 따라 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지합니다.
- * 블라인드 채용 위배 문구 기재자는 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 채용 공고문의 '[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시'를 반드시 숙지하시고 자기소개서를 작성하시기 바랍니다.

I. 3급 이상 지원자용

1. 아동권리보장원에 지원하게 된 동기와 입사 후 실현하고자 하는 목표를 본인의 역량과 결부시켜 작성해 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)
2. 채용 직위와 관련하여 귀하가 보유한 전문성 및 역량을 갖추기 위해 어떤 노력을 했는지 구체적으로 기술하여 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)
3. 본인의 장점을 발휘한 업무성과, 문제해결(또는 개선) 성과 등을 구체적으로 기술하여 주시고, 이러한 경험을 바탕으로 우리 원에 어떠한 기여를 할 수 있을지에 대해 기술하여 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)
4. 공직자로서 귀하가 가장 중요하게 생각하는 가치는 무엇이며, 그 가치를 녹여 업무를 수행한 사례 또는 경험을 구체적으로 기술하여 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)

II. 5급(상당) 이하 지원자용

1. 아동권리보장원에 지원하게 된 동기와 입사 후 실현하고자 하는 목표를 본인의 역량과 결부시켜 작성해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)
2. 기존의 방식을 벗어나 새로운 방식으로 문제를 해결한 경험과 그러한 경험이 앞으로의 공직 수행에 어떠한 영향을 줄 수 있는지 연관 지어 기술해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)
3. 아동권리보장원 직원으로서 갖추어야 하는 가장 중요한 가치가 무엇이며, 그 가치가 왜 중요한지에 대하여 본인의 경험을 중심으로 작성해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)
4. 지원 분야의 전문성 향상 또는 자신이 부족한 부분을 보완하기 위하여 노력했던 경험과 그 경험을 바탕으로 성과를 낸 사례를 기술해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)

경력(경험) 기술서

- * 경력은 금전적 보수를 받고 일정 기간 근로한 이력을 의미하며, 경력증명서 및 건강보험 자격득실확인서 등으로 증빙이 가능하여야 합니다. 금전적 보상이 없는 경우 경험사항으로 작성하되, 동아리, 학술연구, 프로젝트 등에 직접적인 학교명 등은 언급이 불가합니다.
- * 경력(경험)기술서 작성 시 재직 기관 및 참여 사업명(프로젝트 등) 기재는 가능하나, 블라인드 채용에 따라 직무 수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지합니다.
- * **블라인드 채용 위배 문구 기재자는 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 채용 공고문의 '[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시'를 반드시 숙지하시고 경력(경험)기술서를 작성하시기 바랍니다.**

- * 직무 관련 경력을 기술할 경우 구체적으로 수행 직무, 수행 기간, 주요 업무(수행 과업), 역할 및 기여, 주요 성과에 대하여 작성
- * 경험(직무 관련 기타 활동 등)을 기술할 경우 구체적으로 소속(조직), 활동 내용, 본인의 역할, 활동 결과에 대하여 작성
- * 글자수 제한: 50자 이상 5,000자 이내

직무수행계획서 [아동정책연구 분야 응시자 限 작성]

- * 블라인드 채용에 따라 직무수행계획서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지합니다.
- * **블라인드 채용 위배 문구 기재자는 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 채용 공고문의 '[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시'를 반드시 숙지하시고 직무수행계획서를 작성하시기 바랍니다.**

- * 귀하의 지식·경험·경력 등과 응시 분야와의 관련성을 중심으로 ① 직무수행 비전, ② 수행목표, ③ 실천 방안 및 추진 일정, ④ 예상 문제점 및 극복방안 등을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

* 아래 조건을 준수하여 본 양식에 자유롭게 작성한 후 해당 파일 제출

- 글꼴: 휴먼명조
- 글자크기: 13pt
- 줄간격: 160%
- 여백: 위·아래 15mm, 머리말·꼬리말 10mm, 왼쪽·오른쪽 20mm
- 분량: A4용지 5매 이내
- 파일명: 직무수행계획서 * 블라인드 채용에 따라 파일명에 '성명' 기재 금지

[별첨1] 박사학위논문 요약 (아동정책연구 분야 응시자 限 작성)

* 아래 양식에 따라 자유롭게 작성한 후 해당 파일 제출

- 글꼴: 휴먼명조
- 글자크기: 13pt
- 줄간격: 160%
- 여백: 위·아래 15mm, 머리말·꼬리말 10mm, 왼쪽·오른쪽 20mm
- 분량: A4용지 3매 이내

취득일자		
논문 제목	국문	
	영문	
요약		

[별첨2] 대표연구논문 요약 (아동정책연구 분야 응시자 限 작성)

* 연구실적에 작성한 연구논문 중 대표 논문에 대하여 요약 작성하여 주시기 바랍니다.

* 아래 양식에 따라 자유롭게 작성한 후 해당 파일 제출

- 글꼴: 휴먼명조
- 글자크기: 13pt
- 줄간격: 160%
- 여백: 위·아래 15mm, 머리말·꼬리말 10mm, 왼쪽·오른쪽 20mm
- 분량: A4용지 3매 이내

학술지명		학술지등급		공동집필자	
제 목			주저자여부	주저자 / 공동저자	
요 약					

- 아동권리보장원은 직무능력 우수자를 채용하기 위하여 **채용 과정에서 불필요한 편견 요소를 배제하는 블라인드 채용을 실시하고** 있습니다.
- 이에 따라 응시원서 작성 시 **직무수행과 관련 없는** 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 **개인 인적사항 기재**를 금지합니다.
- 이를 위반하는 경우 **고의 유무, 위반의 경중을 불문하고 블라인드 채용 위반으로 최하점 부여 및 불합격 처리**되오니 유의하시기 바랍니다.

□ 항목별 위반사항 예시

항목	위반사항 판단 기준 및 예시
성명	- (기준) 응시원서 성명란 이외의 항목에 성명을 기재하는 경우 * (예시) 지원자 홍길동입니다, 매사에 꼼꼼한 '길동'이란 별명으로~
성별	- (기준) 성별을 직접 기재하거나, 간접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 * (예시) 대한의 남아(딸)로~, 결혼 후 남편/아내와~, 행정병으로 복무하며~, 산업기능요원으로 대체복무할 때~, 형/오빠가 군 복무~, 총여학생회 활동을~, 여대를 졸업하고~ ※ 의무복무(병)는 남성만 가능하므로 성별 직접 유추 가능하여 기재 불가 ※ 단, 장교 복무는 언급 가능(성별 미노출) → '군복무 시절' 등 장교·부사관도 해당되는 표현을 사용하는 것이 적절함
연령	- (기준) 생년 또는 연령을 직접 기재하거나, 간접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 * (예시) 1990년에 태어나~, 2000년에 대학교에 입학하여~, 올림픽이 개최되던 해에 태어나~, 오십 넘게 살아오며~
학력사항 (학위취득사항)	- (기준) 필수자격요건이 아닌 경우에 한하여 학력(학위취득사항)을 직접 기재하는 경우 * (예시) 학사 학위를 취득하고~, 석사 학위를 위하여~, 박사 수료 후~ ※ 학력사항(학위취득사항)에 대한 편견 배제를 위하여 '대학에서 채용 직무와 관련한 ○○학을 전공하고~'등으로 표현하는 것이 적절함
혼인여부	- (기준) 혼인 여부를 직접 기재하거나, 간접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 * (예시) 결혼 후 아내(남편)과 함께 생활하며~, 주말부부로~, 회사 퇴직 후 와이프와 단 둘이~, 자녀를 낳아 사랑으로 양육하며~

출신학교	<p>- (기준) 출신학교를 직접 기재하거나, 간접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우</p> <p>* (예시) 한국대학교를 졸업하고~, 우수 논문으로 한국대학교총장상을 수상하고~, SNU 학술 동아리(학교 영문 약어 사용), abc@snu.ac.kr(응시원서 접수 시 학교 이메일 사용)</p>
출신지역	<p>- (기준) 출신지역을 직접 기재하거나, 간접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우</p> <p>* (예시) 서울에서 태어나~, 부산에서 고교를 졸업하고~, 올림픽공원 근처에서 나고 자라며~</p>
가족관계	<p>- (기준) 가족관계를 직접 기재하거나, 간접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우</p> <p>* (예시) 고위공무원이신 아버지~, 교사이신 어머니의 교육을 받아~, 홍길동의 아들로써~, 어머니께서 보장원에 근무하셨기에~</p>

□ 정의 및 기본원칙

- 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방 학교(지방 대학)를 졸업(예정)한 자 또는 재학·휴학 중인 자
- 2개 이상 대학 졸업의 경우 지원자가 제출한 최종학력을 기준으로 판단

□ 비수도권 지방학교 인정기준

가. 지방 대학에 포함되는 대학

- (1) 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교로서 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교’
- (2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학

예시

- 연세대학교 원주캠퍼스: 지방대학에 해당함
- 연세대학교 원주캠퍼스는 「고등교육법」 제24조 상의 분교
- 성균관대학교 수원캠퍼스: 지방대학에 해당하지 않음
- 성균관대학교 수원캠퍼스는 「고등교육법」 제24조 상의 분교가 아님

- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 「한국과학기술원법」 제14조제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방 대학에 포함되지 않는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설
- (4) 외국 대학 및 외국 대학의 국내 분교

다. 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸 이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

□ 지방 대학 졸업 여부 검증

- 응시자가 제출한 졸업증명서를 통하여 지방대학교 졸업자 검증
- 응시자가 제출한 졸업증명서로 본교와 분교를 구분할 수 없는 경우에는 분교 졸업자임을 증명할 수 있는 별도의 증빙서류(학교장 확인서 등)를 제출받아 검증

□ **편의제공 대상**

- 제2025-3호 아동권리보장원 직원 채용 필기시험전형 또는 면접전형 대상자 중 전형일 기준 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따라 장애인으로 등록된 자로서,
 - 지체·뇌병변·시각·청각·기타장애 등으로 인하여 채용 시험 응시에 현실적인 어려움이 있는 자

□ **편의제공 신청 절차**

- ① (편의제공 신청) 시험 시행일 2일 전까지 ①**장애인 응시자 편의제공 신청서** 및 ②**증빙서류**를 이메일로 제출

- **제출방법:** 이메일 제출(recruit@ncrc.or.kr)
- **증빙서류 안내**
 - 필수 증빙서류: 장애인증명서
 - 추가 증빙서류: 의사진단서(장애유형에 따라 추가 증빙서류가 필요한 경우에 한함)
- **의사진단서 발급 관련 안내**
 - **(발급기관)** 「의료법」 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
 - * 반드시 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
 - **(진단서 내 반드시 포함되어야 하는 내용)** 아래 3가지 항목
 - ① **장애유형·정도** 등에 대한 구체적 진술 * 시각장애의 경우 시력/시야각 명기
 - ② 장애로 인한 **시험 응시 시 불편사항**
 - ③ 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 **필요성 인정 여부**
 - * 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재
- **기타 유의사항**
 - 신청서에 기재된 내용이 의사진단서에 기재된 내용과 다른 경우에는 의사진단서를 판단 기준으로 함

- ② (별도 승인) 장애 유형별 편의제공 기준에 따른 제출서류 확인 후 승인 여부 별도 안내

□ 편의제공 신청 시 유의사항

- 하단의 ‘장애 유형별 편의제공 내용 및 증빙서류’ 를 참고하여 본인의 편의제공 대상 여부, 편의지원 내용 및 증빙서류 필요 여부 등을 사전에 반드시 확인

[필기시험] 장애 유형별 편의 제공 내용 및 증빙서류

장애유형 및 정도		편의지원 내용	증빙서류	
지체장애인	상지	공통	·확대문제지, 확대답안지 ·보조공학기기 지참 허용 ·별도시험실 배정(좌석 간격 조정) ·[논문형 시험] 답안작성용 컴퓨터	-
	장애정도가 심한 장애인	·시험시간 연장(선택형 1.5배, 논문형 1.2배) ·[선택형 시험] 답안지 대필	-	
	장애정도가 심하지 않은 장애인	·공통 편의지원 내용만 신청 가능	-	
	하지	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인	·휠체어 전용 책상(휠체어 사용자) ·별도시험실 배정(좌석 간격 조정)	-
뇌병변장애인	공통	·확대문제지, 확대답안지 ·보조공학기기 지참 허용 ·휠체어 전용 책상(휠체어 사용자) ·별도시험실 배정(좌석 간격 조정) ·[논문형 시험] 답안작성용 컴퓨터	-	
	장애정도가 심한 장애인	·시험시간 연장(선택형 1.5배, 논문형 1.2배) ·[선택형 시험] 답안지 대필	-	
	장애정도가 심하지 않은 장애인 중 시간연장 필요성을 인정받은 사람	·시험시간 연장(선택형 1.5배, 논문형 1.2배) ·[선택형 시험] 답안지 대필	의사진단서 (원본 스캔)	
	장애정도가 심하지 않은 장애인	·공통 편의지원 내용만 신청 가능	-	

장애유형 및 정도		편의지원 내용	증빙서류	
시각장애인	공통	·확대문제지, 확대답안지 ·보조공학기기 지참 허용 ·[논문형 시험] 답안작성용 컴퓨터	-	
	장애정도가 심한 장애인	좋은 눈의 시력이 0.04 이하인 사람	·시험시간 연장(선택형 1.7배, 논문형 1.5배) ·음성지원 컴퓨터	의사진단서 (원본 스캔)
		두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람 중 점자 사용 필요성을 인정받은 사람	·점자문제지, 점자답안지(점자정보단말기 사용자) ·축소문제지(확대독서기 사용자)	
	장애정도가 심하지 않은 장애인	좋은 눈의 시력이 0.06 이하이거나 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람	·시험시간 연장(선택형 1.5배, 논문형 1.2배)	-
		두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람 중 점자 사용 필요성을 인정받은 사람	·시험시간 연장(선택형 1.7배, 논문형 1.5배) ·음성지원 컴퓨터 ·점자문제지, 점자답안지(점자정보단말기 사용자) ·축소문제지(확대독서기 사용자)	의사진단서 (원본 스캔)
		두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람		-
		좋은 눈의 시력이 0.2이하인 사람	·시험시간 연장(선택형 1.5배, 논문형 1.2배)	-
		나쁜 눈의 시력이 0.02이하이고, 좋은 눈의 교정시력이 0.3이하인 사람		의사진단서 (원본 스캔)
		위 조건 외의 시각장애인	·공통 편의지원 내용만 신청 가능	-
	청각장애인	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인	·수화통역사 배치 ·응시요령 등 서면자료 제공 ·보조공학기기 지참 허용	-
기타	특수 및 중복장애 일시적 신체장애	·장애정도를 검토하여 결정	검토 후 안내	
	과민성 대장방광증후군	·시험중 화장실 사용 ·별도시험실 배정(좌석 간격 조정)	의사진단서 (원본 스캔)	

[면접시험] 장애 유형별 편의 제공 내용 및 증빙서류

장애유형 및 정도		편의지원 내용	증빙서류
지체장애인	상지	장애특성 면접위원 사전고지 전담도우미 지원 자료작성용 컴퓨터 제공 관련서식 확대 제공	-
	하지	장애특성 면접위원 사전고지 전담도우미 지원 휠체어 전용 책상(휠체어 사용자)	-
뇌병변장애인	공통	장애특성 면접위원 사전고지 전담도우미 지원 자료작성용 컴퓨터 제공 관련서식 확대 제공	-
	장애정도가 심한 장애인		-
	장애정도가 심하지 않은 장애인 중 시간 연장 필요성을 인정받은 사람	면접시간 20분 이내 연장	의사진단서 (원본 스캔)
	장애정도가 심하지 않은 장애인	공통 편의지원 내용만 신청 가능	-
시각장애인	공통	장애특성 면접위원 사전고지 전담도우미 지원 자료작성용 컴퓨터 제공 관련서식 확대 제공	-
	·좋은 눈의 시력이 0.04 이하인 사람 ·두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 장애인 중 점자 사용 필요성을 인정받은 사람	음성지원컴퓨터 관련서식 점자 지원	의사진단서 (원본 스캔)
	위 조건 외의 시각장애 응시자	공통 편의지원 내용만 신청 가능	-
청각장애인	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인	면접시간 20분 이내 연장 장애특성 면접위원 사전고지 의사전달 보조요원(수화통역사 등) 필담면접, 의사전달용 컴퓨터 관련자료 등 서면제공	-
기타	특수 및 중복장애 일시적 신체장애	장애정도를 검토하여 결정	-

장애인 응시자 편의제공 신청서

구 분	내 용
성 명	
수험번호	
장애유형	
장애정도	
편의지원 항목	<p>○ 본인이 지원받고자 하는 편의제공 내용과 필요성 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.</p>

- 붙임 1. 장애인증명서 사본 1부(신청자)
 2. 의사진단서 원본 스캔본 1부(해당자에 한함)

상기 본인은 위와 같은 내용으로 장애인 응시자 편의제공 신청서를 제출하오니 편의제공 여부를 검토하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

성 명 : (서명)

아동권리보장원장 귀하

NCS 기반 채용 직무설명서 - 아동정책연구(3급)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	01. 지역사회복지개발
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	03. 공공복지 02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지역사회복지개발) 01 지역사회 분석, 03 지역사회 문제 발굴, 06 지역사회 자원 관리, 07 복지계획 수립, 08 정책제안 ○ (공공복지) 03 사회복지시설 지원, 04 자원발굴 민관협력, 11 사회복지프로그램 전산 운용 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의 운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용 			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 관련 조사연구 업무 기획 및 수행 ○ 아동정책기본계획, 아동정책시행계획 및 아동정책영향평가 사업 운영 관련 업무(계획 수립, 평가지표 개발, 관련 연구 수행 등) ○ 지원보호 아동 및 자립청년 패널 조사 ○ 아동분야 주요 통계 및 연구 질 관리 ○ 기타 연구 및 사업 관련 행정 업무 수행 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②) ① 관련학과* 박사 학위 이상 소지자 * (관련학과) 사회복지학, 아동복지학, 아동학, 청소년학, 가족학, 사회학, 행정학, 교육학 등 가족·사회복지학·사회학·행정학·교육학 계열 전공 ② 다음 각 자격요건 중 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 4년제 대학교 조교수 이상의 경력이 있는 자 - 기관·법인체의 연구조직에서 부연구위원 이상으로 3년 이상 근무한 자 - 박사학위 취득 후 해당 분야 실무 연구경력이 4년 이상인 자 			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> <우대가점 부여> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업 지원대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ○ 「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 (자립준비청년) ○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외) ○ 공공기관 청년인턴 수료자 ○ 아동권리보장원 근무 경력자 ※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 <p><기타 우대></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구조직의 부서 단위 책임자(관리자) 이상으로 근무한 경력이 있는 자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회복지 관련 정부 및 지자체의 정책·동향에 대한 지식 ○ 아동복지 관련 정책·서비스 전달체계 및 관계 법령 등에 대한 지식 ○ 통계 자료 분석 및 활용 관련 지식 ○ 연구 수행 관련 전문 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구방법·통계 등 활용 기술 ○ 연구사업 일정 및 과제 예산 관리 능력 ○ 대내·외 이해관계자와의 의사소통 및 협상 기술 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고 ○ 구성원과의 협력적 태도 및 적극적 태도 ○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도 ○ 공직자로서의 윤리의식
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)
비고	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.

NCS 기반 채용 직무설명서 - 정보기술(5급)

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	20. 정보통신	01. 정보기술	02. 정보기술개발	08. 시스템SW엔지니어링
			03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
				03. IT기술지원
			06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영
			11. 개인정보보호	01. 개인정보보호관리운영
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시스템SW엔지니어링) 12 시스템SW 운영관리 ○ (IT시스템관리) 01 IT시스템 운영 기획, 02 IT시스템 자원획득관리, 03 IT시스템 서비스 수준관리, 04 응용SW운영관리, 05 NW운영관리, 06 DB운영관리, 07 보안 운영관리, 08 IT시스템 통합 운영관리, 11 HW 단말장치 운영관리 ○ (IT기술지원) 01 기술지원 서비스 기획, 02 기술지원 대상 인수, 03 기술지원 요청 관리, 04 시스템 장애 대응, 05 시스템 개선 대응, 06 시스템 점검 관리, 07 기술지원 평가, 10 기술지원 품질계획 수립, 11 기술지원 품질 운영, 12 시스템 유지보수관리 ○ (정보보호관리·운영) 02 정보보호 정책 기획, 03 보안 위험관리, 04 정보보호 계획 수립, 05 네트워크 보안 운영, 07 시스템 보안 운영, 08 관리적 보안 운영, 10 보안 장비 운용 ○ (개인정보보호관리운영) 01 개인정보보호 법령·정책 분석, 02 개인정보보호 기획, 03 개인정보보호 위험관리, 04 개인정보보호 운영, 05 개인정보 생명주기 관리, 06 개인정보 수탁자 관리 			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보화시스템 구축) 정보화시스템 구축을 위한 계획 수립, 사업자 선정, 사업 수행, 결과보고 등의 업무 수행 ○ (정보화시스템 및 인프라 운영·관리) 정보화시스템(H/W, S/W) 및 인프라 운영, 유지보수 등의 업무 수행 ○ (개인정보보호) 개인정보보호 계획 수립, 개인정보보호 관련 내규 운영, 개인정보 수준 진단 대응 등의 업무 수행 ○ (정보보안) 주요 사업에 수반되는 정보의 보안을 위한 보안 계획 수립, 정보 보안 관련 내규 운영, 정보보안 장비 운영·관리, 보안감사 대응 등의 업무 수행 ○ (전산행정관리) 공공데이터 관리, EA(정보기술아키텍처)관리, 운영성과관리, 정보화 시행 계획 수립 등의 전산 관련 행정 업무 수행 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 			

<p>자격요건</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격요건을 모두 충족하는 자(①+②) ① 컴퓨터.통신 관련학과* 학사 학위 이상 소지자 <ul style="list-style-type: none"> * (관련학과) 정보보호(보안)학, 정보통신공학, 컴퓨터공학, 소프트웨어공학, 전산학 등 전산공학계열 전공 ② 다음 각 자격요건 중 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 또는 지방공무원 8급직 이상에 재직한 자 - 국가 또는 지방공무원 9급에 2년 이상 재직한 자 - 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 자 - 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자 						
<p>우대요건</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업 지원대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ○ 「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 (자립준비청년) ○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외) ○ 공공기관 청년인턴 수료자 ○ 아동권리보장원 근무 경력자 ○ 아래의 직무 관련 자격 소지자(최상위 점수 1개만 인정) <table border="1" data-bbox="405 1167 1402 1317"> <thead> <tr> <th>배점</th> <th>자격증 종류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>만점의 3%</td> <td>정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG</td> </tr> <tr> <td>만점의 2%</td> <td>정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 	배점	자격증 종류	만점의 3%	정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG	만점의 2%	정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사
배점	자격증 종류						
만점의 3%	정보처리기사, 정보통신기사, 정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG						
만점의 2%	정보처리산업기사, 정보통신산업기사, 정보보안산업기사, 사무자동화산업기사						
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT시스템 계약·평가 수행과 관련한 개선 활동 기획 및 관리 지식, 하드웨어 및 네트워크 전문 지식, IT서비스 운영관리 프로세스 이해, 백업 시스템 및 통합 모니터링 관리 지식, IT시스템 유지 보수 관리 지식, 기술문서 작성 지식 ○ 서버·스토리지·네트워크·운영체제·어플리케이션 구성 및 활용 지식, 네트워크 및 시스템 구성도 작성 및 이해, 시스템 백업 복구 관련 지식, 운영 로그·패킷 분석 대응 지식, 네트워크 장비 관련 지식 ○ 보안시스템(Firewall, VPN, IPS, NAC 등) 관련 지식, 개인정보보호법·정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률·전자정부법 등 관련 법률 지식, 정보시스템 보안 취약점 파악 및 조치 관련 지식, 단기·중장기 정보보안 관련 지식 						

<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화시스템 및 인프라 운영 기술(서버 운영체제(Windows, Linux, Unix), DB, 네트워크 장비, 어플리케이션 운영관리, 정보보안 기술) ○ 정보시스템 분석 및 시스템 구축·운영 관리 기술 ○ 업무 시스템의 안정적 정보서비스 지원을 위한 관리 능력, 기술 관련 자료 등 정보 수집·분석을 통한 신속한 개선 처리 능력 ○ 정보보호법 및 규정 분석 능력, 위험분석 능력, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 경영 목표와 정보전략계획을 정책 수립에 적극 반영하려는 자세 ○ 관련 이해당사자와의 의사소통을 위한 개방적 태도 ○ 정보시스템 운영·관리 시 객관적 테스트와 적극적인 문제해결 태도, 현재 수준에 대한 개선 의지, 적극적인 장애 대응·근본 원인 파악·재발 방지 대책 수립 의지, 신규 보안 위협에 대한 지속적인 모니터링, 보안요구사항 준수 태도, 보안 위협 대응을 위해 전체적인 보안시스템을 활용하는 자세, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 태도 ○ (정보보호 및 개인정보보호) 관련 법률·규정의 변경 내용 숙지, 관련 문서의 현행화를 위한 적극적 자세, 환경 변화에 지속적으로 대응하는 자세, 정책 위반 사례를 파악하여 개선 및 관리계획에 반영하려는 태도
<p>직업 기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
<p>참고 사이트</p>	<p>국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)</p>
<p>비고</p>	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(5급상당)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 02 프로젝트 통합관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의 운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용 			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업관리(기획·실행·평가 등) ○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무 ○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 ○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 각 자격요건 중 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 또는 지방공무원 8급직 이상에 재직한 자 - 국가 또는 지방공무원 9급에 2년 이상 재직한 자 - 공공기관 또는 정부투자기관에서 5급 상당직으로 재직한 자 - 사회복지 관련 기관 또는 임용예정부서 관련 업무 분야에서 2년 이상 근무한 자 			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자(자립준비청년) ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외) ○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 ○ 공공기관 청년인턴 수료자 ○ 아동권리보장원 근무 경력자 ○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자 ※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 			

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해 ○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등) ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도 ○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고 ○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도 ○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 윤리의식 및 성실성 ○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)
비고	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.

NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(보훈)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 02 프로젝트 통합관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의 운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용 			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업관리(기획·실행·평가 등) ○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무 ○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 ○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 필기시험전형 → 인성검사 → 면접전형 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 '취업 지원대상자'에 해당하는 자로서, 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음) 			
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업 지원대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자(자립준비청년) ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 ○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외) ○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 ○ 공공기관 청년인턴 수료자 ○ 아동권리보장원 근무 경력자 ○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자 ※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정) ※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고 			

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해 ○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등) ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도 ○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고 ○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도 ○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 윤리의식 및 성실성 ○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
참고 사이트	<p style="text-align: center;">국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)</p>
비고	<p>본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.</p>

NCS 기반 채용 직무설명서 - 사업관리(6급(상당))

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 02 프로젝트 통합관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 02 문서관리, 03 자료관리, 04 회의 운영, 05 사무행정 업무 관리, 07 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용 			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책에 대한 종합적 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적 추진을 위하여 필요한 정책 수립을 지원하고 사업평가 등 업무 수행 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업관리(기획·실행·평가 등) ○ 문서작성 및 관리, 자료수집 및 정리 등 행정 업무 ○ 각종 행사 및 회의 준비·운영 ○ 민원 응대 및 기타 사업 지원 업무 등 			
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정규직: 서류전형 → 필기시험전형 → 인성검사 → 면접전형 ○ 비정규직(휴직대체, 수탁사업): 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(경력 및 학력 제한 없음) 			
우대요건	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><공통 적용(고용형태 무관)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 취업지원대상자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 ○ 「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자(자립준비청년) ○ 한국사능력검정시험 2급 이상 자격 소지자 <p><정규직 채용 분야 적용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 졸업학교 또는 재학 중인 학교 소재지가 서울·경기·인천을 제외한 비수도권 지역인 자(대학원 이상 제외) ○ 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 ○ 공공기관 청년인턴 수료자 ○ 아동권리보장원 근무 경력자 <p><사업관리 분야 전체 적용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공인어학능력시험(영어) 성적 소지자 </div> <p>※ 우대가점은 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 적용하며, 가점이 적용되는 전형의 만점의 15% 한도 내에서 각 항목 간 중복 인정(단, 동일 항목의 경우 최상위점수 1개만 인정)</p> <p>※ 우대가점 부여 세부 기준은 채용 공고문의 '3. 우대사항' 각주 참고</p>			

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동정책 및 아동복지 관련 사업에 대한 이해 ○ 프로젝트 기획·실행(관리)·평가(성과측정) 등에 대한 지식 ○ 경영·회계·사무 및 사업관리 등에 대한 이해 ○ 통계 등 자료 수집·분석·활용 관련 지식 ○ 문서작성 절차 및 문서양식·유형에 대한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 행정 처리 능력 ○ 자료(데이터) 수집·분석·관리 능력 ○ 요구사항 분석 및 적용 능력 ○ 프로젝트 운영 및 관리 능력(계획 수립, 자료 분석, 우선순위 결정, 요구사항 조정, 이슈 해결 등) ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무처리 태도 ○ 분석적·체계적·논리적·객관적 사고 ○ 공공서비스 수행 관련 고객지향 태도 ○ 적극적이고 원활한 의사소통 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 윤리의식 및 성실성 ○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력
참고 사이트	국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 아동권리보장원(www.ncrc.or.kr)
비고	본 직무수행 내용은 아동권리보장원 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 일부 수정하였으니 참고 바랍니다.