

경남인재평생교육진흥원 2025년 제1회 직원 채용 공고

경남인재평생교육진흥원 2025년 제1회 직원 채용시험 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2025년 1월 24일

경상남도인재평생교육진흥원장

1. 채용분야 및 인원

분야(직급)	채용예정인원	주요업무
일반직 6급(주임)	1명	경영지원 업무 전반 (복무관리, 교육훈련 관리, 예산·회계, 전산, 인사·조직 지원, 노사업무, 일반서무 등)

2. 응시자격기준

○ (기본자격)

- 진흥원 「인사 규정」 제7조(결격사유)에 해당되지 아니한 자

제7조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 자는 진흥원 직원으로 채용할 수 없다.

- 「지방공무원법」 제31조 각 호에 해당하는 사람
- 「병역법」 제76조 제1항 각 호에 해당하는 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 해당하는 사람

- 대한민국 국적을 가진 자
- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제된 자
- 나이, 거주지, 성별 제한 없음
- 최종 합격 후 임용 절차를 거쳐 즉시 근무 가능한 자

○ (응시자격) 아래 요건 중 하나 이상을 갖춘 자

직급	인원	자격기준
일반직6급 (주임)	1명	만 18세 이상인 자

○ (가점부여)

가점부여 경력 및 자격	가산적용	증빙서류
「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	서류전형, 만점의 5%	장애인등록증 (복지카드사본)

3. 근무조건 및 보수

○ (근무기간)

- 일반직 6급* : 임용일로부터 만 60세까지

* 단, 임용 후 6개월간 수습기간으로 수습기간 종료 전 평정을 통해 정규임용 여부 결정

○ (근무시간) 주 5일 근무원칙(1일 8시간, 09:00~18:00)

○ (근 무 지) 경상남도인재평생교육진흥원(창원시 성산구 용호동)

- 진흥원 업무 상황에 따라 필요 시 경남 외 이동 근무 가능

○ (보 수)

- 기본연봉 상·하한 기준

직급(직위)	상한액(천원)	하한액(천원)	비고
일반직 6급(주임)	49,741	25,120	기본연봉은 하한액을 기준으로 하되, 경력 등을 감안하여 조정될 수 있음

- 기본연봉 외 부가급여(초과근무수당, 가족수당, 직급보조비 등)는 「보수 규정」에 따라 별도 지급

4. 채용 추진일정 및 절차

공고	응시원서 접수	서류전형 합격자 공고	면접전형	최종합격자 공고
'25. 1. 24.(금)	'25. 1. 31.(금) ~ '25. 2. 6.(목) 16:00까지	'25. 2. 14.(금)	'25. 2. 18.(화) ~'25. 2. 20.(목) 中	'25. 3. 11.(화)

※ 위 일정은 상황에 따라 조정될 수 있음

□ 응시원서 접수

- (접수기간) '25. 1. 31.(금) ~ 2. 6.(목) 16:00
- (접수방법) 접수기간 내 방문(대리접수 가능) 또는 등기우편, 누리집 채용접수

등기우편 접수 유의사항
○ 등기우편 접수는 제출기한 내 우편도착분에 한정 (택배, 퀵서비스 활용 접수 불가) * 등기우편 접수 시 반드시 담당자 전화 확인 후 송부
○ 응시표 회신은 응시원서 상 기재된 이메일로 송부

○ (접수처)

접수 방법	주 소
방문, 등기우편	경남 창원시 성산구 용지로 248 경남연구원내 3층, 경상남도인재평생교육진흥원 경영기획실(우 51430)
누리집 채용 접수	누리집(https://www.gndamoa.or.kr)-알림공간-공지·공고-해당 공고문 클릭-지원하기 클릭-지원서 작성(첨부파일 등)-저장하기

□ 서류전형

- (평가항목) 응시자격 충족 여부 및 직무수행능력(자기소개서, 직무기술서, 경력, 자격 등)을 평가
- (합격기준) 심사위원의 평균점수 60점 이상인 자 중 고득점 순으로 채용인원의 5배수 범위 내의 자를 합격 결정
※ 채용인원 5배수 범위를 초과하여 동점자가 있으면 그 동점자를 모두 합격자로 함

□ 면접전형

- (평가항목) 직무이해도 및 업무수행능력(진흥원의 역할 및 기능에 대한 비전제시, 전문성, 직무적합성, 의사소통 능력, 성실성 및 윤리의식)을 평가
- (합격기준) 면접위원의 평균점수 60점 이상 득점한 자 중 고득점자를 합격자로 결정. 동점자가 있을 경우 서류전형 고득점자 순으로 함

□ 최종합격자 결정

- 면접전형 합격자 결격사유 여부 조회 후 이상 없을 시 합격자 공고
- 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음
- 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원

- 발생 시 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
- 예비합격자 명단 규모는 채용인원의 2배수(채용인원이 2명 이상인 경우 1배수)이며 시험결과에 따라 선발하지 않을 수 있음
- 예비합격자 명단은 최종합격자 공고일로부터 6개월 간 유효함

5. 유의사항

- 동일 날짜에 시행하는 채용시험에는 복수로 원서를 접수할 수 없음
- 응시희망자는 채용자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하고 지원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임임.
- 제출서류는 공고일 이후 발행원칙(자격·경력 확인에 지장을 주지 않는 경우 공고일 이전 발급 서류 제출가능) 및 법령에 정한 유효기간 내의 서류만 인정되며, 자격요건이 충족되지 않을 경우 응시원서를 접수받지 않을 수 있음
- 접수된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류(예: 졸업증명서)는 본인이 희망할 경우 반환함
- 제출 서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해 추가 제출을 요구할 수 있음.
- 각종 인사 청탁 시에는 불이익을 받을 수 있음.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 채용신체검사 결과에 하자가 있거나 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 합격 또는 채용을 취소할 수 있음.
- 시험 관련 사항은 개별통지 없이 경상남도인재평생교육진흥원 누리집 공지사항에 게재함.
- 본 시험 시행계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험 시행 7일 전까지 경상남도인재평생교육진흥원 홈페이지에 별도 공고함
- 심사결과는 개별통보하며 미선정 시 별도 통보하지 않음.
- 공고문에 기재되지 않은 기타 자세한 사항에 관하여는 경상남도인재평생교육진흥원 경영기획실 채용담당(☎055-239-6122)으로 문의하시기 바람.

6. 채용비리 피해자 구제

- 채용비리로 인한 피해자 발생 시 피해자 특정여부를 판단하여 시험기회 부여

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. (피해자 특정 가능 시) 해당 피해자에게 피해발생 단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여. 최종면접 단계에서 발생 시 해당 피해자를 즉시 채용2. (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시<ul style="list-style-type: none">- 최종면접단계 피해 : 피해자그룹 면접 재실시- 서류단계 피해 : 피해자그룹 서류시험 재실시 <p>* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. 제출서류

- 제출서류 목록표(별지 1호 서식)
- 응시원서 1부(별지 2호 서식)
- 자기소개서 1부(별지 3호 서식)
- 직무수행기술서 1부(별지 4호 서식)
- 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(별지 5호 서식)
- 경력증명서(해당자 한함)
- 경력 증빙자료(경력증명서 제출자에 한함)
- 장애인등록증 사본, 기타 자격증 사본, 최종학교 졸업증명서 사본 등 자격 및 가점 증빙자료(해당자 한함)
- ※ 모든 증빙서류는 발행처의 관인 또는 직인과 발급확인자의 서명(연락처 포함)이 있어야 함
- ※ 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음
- ※ 경력은 담당 예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력·실적부터 기재)

[별지 1호 서식]

제출서류 목록표

※ 접수번호(미기재)	성명	응시 분야(해당란에 체크 √)
		<input type="checkbox"/> 일반직 6급

제출서류 목록	제출여부 체크
1. 제출서류 목록표(별지 1호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
2. 응시원서(별지 2호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
3. 자기소개서(별지 3호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
4. 직무수행기술서(별지 4호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
5. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(별지 제5호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
6. 경력증명서(별지 6호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
7. 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용산재보험 자격 이력 내역서 중 택1 ※ 6번 제출서류에 대한 증빙이 가능해야 함	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
8. 최종학교 졸업증명서(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
9. 대학교 성적증명서(해당자-교육사항 증빙)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
10. 기타 증빙자료 및 자격·면허증 등(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

※ 해당란에 √하여 주시기 바랍니다.

[별지 2호 서식]

응 시 원 서

수험번호

응시직급	<input type="checkbox"/> 전문임기제 1급 <input type="checkbox"/> 일반직 5급 <input type="checkbox"/> 일반직 6급				
인적 사항	성 명	한 글		한 자	
	현 주 소	(⊕)			
	연 락 처	휴 대 폰		E-Mail	
		비상연락처			
병역사항	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제/비대상				

응시자격요건(해당자력에 체크(√) 표시)

전문임기제 1급	<input type="checkbox"/>
일반직 5급	<input type="checkbox"/>
일반직 6급	<input type="checkbox"/>

사회형평 대상여부

장애

대 상(유형 :
 등급 :)
 비대상

교육사항 : 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 직무관련성이 높은 순으로 최대 5개까지 기입해 주십시오.(별지 기재 가능)

- * 학교교육 : 대학(학점은행제, 독학학위제 포함) 및 대학원 등의 고등교육과정
- * 직업훈련 : 고용노동부에 등록된 직업훈련과정

교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	이수학점	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				

* <교육구분>은 기입하고자 하는 내용이 학교교육/직업훈련/기타교육 여부를 옆 에 체크(√) 표시
 * <이수학점>은 “학교교육”인 경우에만 기재 [예 : 2학점, 3학점 등]
 * <교육시간>은 “직업훈련”인 경우에만 기재
 ※ 추후 증빙서류에 기재사항(이수학점, 교육시간 등)이 명확하게 기재되어 있어야 함

[별지 3호 서식]

자 기 소 개 서

응시직급		응시분야		성 명	
------	--	------	--	-----	--

1. (지원동기) 지원동기는 기관의 비전과 가치와 관련된 내용으로 기술해 주십시오.

* 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기, 협력능력, 문제해결 능력, 가치관 및 실천노력 등을 지원자의 경력, 자격, 수상, 교육(학교/직업/자격/기타) 사항과 연계하여 자유롭게 작성

※ 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건, 학교명 등)이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의해야 함. (3쪽 이내로 작성)

2. (협력능력) 학교생활, 직장생활, 동아리 활동 등 협력한 사례 및 경험을 통해 성과 창출한 내용을 중심으로 기술해 주십시오.

3. (문제해결능력) 상대방과 갈등이나 문제를 해결하는 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례를 기술해 주십시오.

4. (가치관 및 실천노력) 지원자의 가치관 및 그 가치관을 실천하기 위한 노력에 대해 기술해 주십시오

[별지 4호 서식]

직무수행기술서

응시직급		응시분야		성명	
------	--	------	--	----	--

- 「자기소개서」의 내용과 중복되지 않도록 **3매 이내로** 진흥원 체계 및 업무, 본인의 역할 및 활동, 직무관련 성과창출, 발전역량을 중심으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- 경험 및 경력을 바탕으로 논리적이고 체계적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
 - 경험기술 : 일정한 임금없이 직무와 관련된 활동
 - 경력기술 : 조직에 소속되어 일정한 임금을 받으면서 일했던 내용

[별지 6호 서식]

경력증명서

인 적 사 항	성 명		생년월일		
	주 소				
	연락처	자 택:	휴대폰:		
근 무 경 력					
입사일자	년 월 일	총 근무일수	년 월 일	주 근무시간	시간
퇴사일자	년 월 일				
근 무 세 부 내 역					
해당부서 근무기간	담당업무(구체적으로 기술)		직급(위)	특이사항	
~					
~					
~					
~					
~					
			담 당 자	(인)	
			문의전화	() -	

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 년 월 일

기 관 명

직 인

※ 사업장에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체서식을 활용하되, 발급 담당자 및 연락처는 반드시 기재