

2025년 제2회 제주특별자치도 공공기관 직원 통합채용 [제주콘텐츠진흥원 제5차 직원 채용] 공고

재단법인 제주콘텐츠진흥원에서는 다음과 같이 직원을 모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2025. 6. 5.

재단법인 제주콘텐츠진흥원장

1. 채용분야 및 인원

채용 기관명	구분	임용 예정분야	선발 예정 인원	주요업무
총 채용인원			2명	
제주콘텐츠 진흥원	일반5급	경영기획	1명	○ 기관 경영기획 - 콘텐츠(기관, 전문가) 네트워크 운영 및 대내외 협력 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무
	일반6급	회계 및 세무	1명	○ 기관 회계 및 세무 업무 - 전표, 자금, 결산 등 - 원천세, 부가세, 법인세 등 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무

2. 응시자격

가. 공통 응시자격

- 응시연령: 공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자
- 성별: 제한없음
- 제주콘텐츠진흥원 「인사관리규정」제7조(결격사유)에 해당 되지 아니한 자
- 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 6의3호 나목, 다목에 의한 결격사유에 해당하지 아니한 자
- 「부패방지 및 권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 아니한 자

재단법인 제주콘텐츠진흥원 인사관리규정 제7조(결격사유)

인사관리규정 제7조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 임용하지 아니한다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
 7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 8의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 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
 9. 징계로 파면 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 10. 징계로 해임의 처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
 11. 병역법에 의한 병역기피자 또는 기피 중인 사람
 12. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 사람
 13. 기타 사회통념상 채용제한 사유가 있다고 인정되는 사람
- ② 진흥원의 직원이 임용 당시 전항의 어느 하나에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

지방공무원법 제31조(결격사유)

지방공무원법 제31조(결격사유)

- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄

나. 채용분야별 응시자격요건

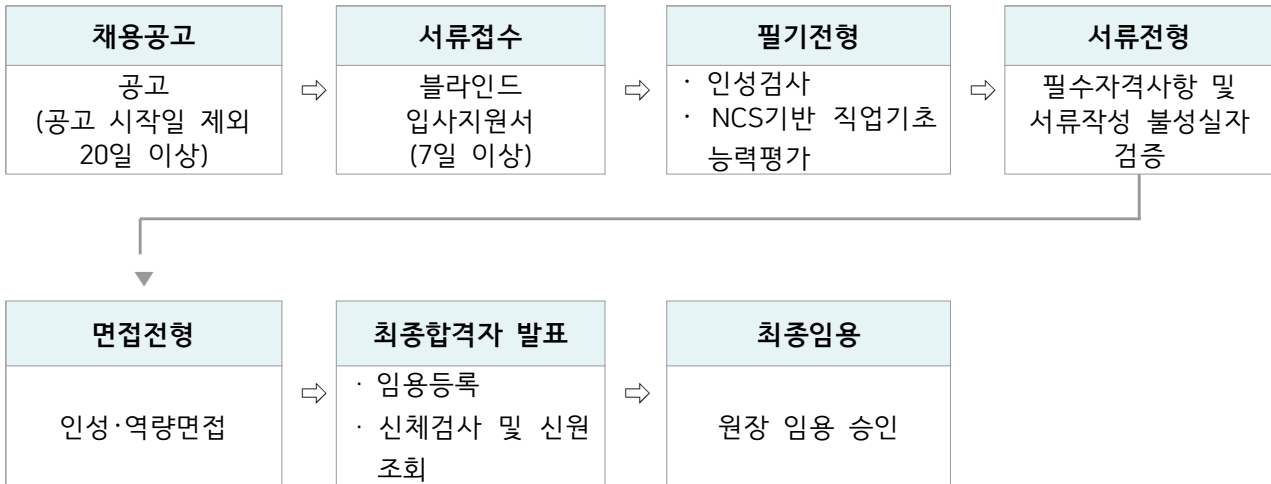
구분	모집분야		응시자격	비고
일반 5급	경영기획	경력	[필수] 다음의 필수요건을 모두 충족한 자 가. 경력 · 공공기관 또는 출자·출연기관에서 임용예정분야 실무경력 2년 이상 나. 거주지 제한: 없음 ※ 거주지 제한 요건 해제	공고일 전일까지 응시자격을 충족한 자
일반 6급	회계 및 세무	신입	[필수] 다음의 필수요건을 모두 충족한 자 가. 자격 · 전산회계 2급 또는 이와 동등 이상의 자격증 소지자 나. 거주지 제한: 아래의 조건 중 어느 하나에 해당하는 자 ① 2025년 1월 1일 이전부터 최종시험(면접시험)일까지 계속하여 제주특별자치도에 주소를 두고 있는 사람 ② 2025년 1월 1일 이전까지 제주특별자치도에 주소지를 두었던 기간이 합산하여 총 3년 이상인 사람 ③ 공고일 현재 본인이 도내 고교 또는 대학 졸업(예정)자	

※ 자격증 취득 기준 합산 기준: 공고일 전(前)일까지 취득 / ※ 6개월 미만 경력은 인정하지 않음

※ 원서 접수 시 관련 증빙 자료가 모두 첨부되어 있어야 하며, 추후 제출 및 보완 불가

3. 시험의 방법

가. 전형절차



나. 전형별 합격배수

구분	1차 전형	2차 전형	3차 전형
전형절차	필기전형	서류전형	면접전형
합격배수	선발예정인원의 3배수 이내	적격자 전원 (1차 전형 합격자에 한함)	선발예정인원 (1·2차 전형 합격자에 한함)

※ 전(前) 단계의 전형 합격자에 한하여 다음 전형 단계의 응시자격 부여

※ 각 전형 단계별 가중치는 없으며, Zero Base에서 평가

다. 전형별 합격자 선정 기준

○ 필기전형

분야	시험과목	합격 기준
인성검사	<ul style="list-style-type: none"> 인성검사(200문항, 30분) - 적격·부적격 여부만 판단 	인성검사 결과가 '적격'이고, NCS기반 직업기초능력평가 결과가 60점 이상인 사람 중 가산점을 포함한 고득점자 순으로 합격자 결정
NCS 직업기초능력평가	<ul style="list-style-type: none"> NCS기반 직업기초능력평가(50문항, 60분) - 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력 	

※ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 처리함

※ 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지, 나머지 절사

○ 서류전형

구분	분야	평가항목
일반5급	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> 공고 상 응시자격, 서류작성 불성실 등 적합여부 판단 - 적격 또는 부적격 판단
일반6급	회계 및 세무	

※ 서류작성 불성실자는 **필기전형 결과에 관계없이 서류전형 시 불합격 처리함**

<서류작성 불성실자 불합격 처리>

- 자기소개서 항목 중 1개 항목이라도 기재내용이 없거나 특정 문자만을 기재한 경우
- 질문에 대해 전혀 상관없는 내용을 작성하는 등 미기재와 동일하다고 볼 수 있는 경우
- 항목별 허용 글자수(800자) 미만 기재한 경우

※ **상기 유형 중 한 가지라도 해당하는 경우 서류작성 불성실자로 불합격 처리**

○ 면접전형

구분	모집분야	평가항목	합격 기준
일반5급	경영기획	○인성·역량 면접 ① 조직이해 및 적응능력(15) ② 문제 해결 능력(15) ③ 의사 소통 능력(20) ④ 대인 관계 능력(20) ⑤ 실무 처리 능력(30)	만점의 60% 이상 득점자 중 가산점을 포함한 고득점자 순으로 선발
일반6급	회계 및 세무		

※ 평가항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 모든 심사위원의 각 평가항목 평균 합산(동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지함, 나머지 절사)

※ 면접전형 결과 분야별 채용예정인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우 법령에 따른 취업지원대상자를 우선하여 결정함(①「국가유공자등예우및지원에관한법률」 등에 따른 취업지원대상자→②장애인→③면접평정요소 고득점자순으로 합격자 결정)

※ 면접 평정요소 고득점 기준: 심사위원별 최고점과 최저점을 제외하지 않은 면접평정요소 득점의 총합으로 결정하며, 그 순서는 상기에 기재된 평가항목의 순번대로 함(①→②→③→④→⑤)

4. 가점기준

대상	가점
○「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 의한 취업지원대상자 ○「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업지원대상자 ○「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 의한 취업지원대상자 ○「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 의한 취업지원대상자 ○「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 ○「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족(국가보훈부 산하 지방보훈청장 또는 보훈지청장이 증명하는 자)	전형단계별 만점의 5~10퍼센트
○「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호 내지 제2호에 의한 자	전형단계별 만점의 5퍼센트

※ **가점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용(중복 적용 불가)**

※ 대상자 점수가 만점의 40퍼센트 미만이거나, 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우 가점 적용 제외

※ 취업지원대상자로 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험의 채용직무별 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없어 선발인원이 3인 이하인 경우 가점적용이 불가함(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)

- 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가능
- ※ 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원대상자를 우선으로 합격함(동점자 계산은 소수점이하 둘째자리까지, 나머지 절사)
- ※ 취업지원대상자로 가산 특전을 받고자 하는 사람은 **응시원서 접수 시 해당되는 내용(증빙자료 포함)을 제출**하여야 하며, 대상여부와 가점 비율은 국가보훈부 및 지방보훈청 등 (보훈상담센터 ☎1577 - 0606)에서 본인이 사전에 확인해야 함

5. 최종합격자 선발

- 면접전형결과 점수에 가점사항을 적용하여 최종 면접결과 점수 산출
- 최종합격자 통지
 - 일 자: 2025년 8월 예정
 - 통지방법: 진흥원 · 제주도청 홈페이지 및 道 통합채용 전용 사이트 공고

6. 예비합격자 제도 운영

- 예비합격자 제도 운영
 - 운영취지: 합격자 임용 포기 및 임용 후 중도퇴사 등 결원 발생 시, 재차 채용을 추진함에 따른 시간 · 비용 낭비 최소화
 - 운영규모: 면접전형 만점의 60% 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용분야별 선발예정인원이 1명 이내인 경우는 2배수, 2명 이상인 경우는 1배수로 함
 - 유효기간: 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내

7. 응시원서 접수(온라인 접수만 가능)

- 접수장소: 채용사이트(<http://jejudo.plusrecruit.co.kr>)를 통하여 접수
 - ※ 우편 및 방문접수 불가
- 접수기간: 2025. 6. 18.(수) ~ 2025. 6. 26.(목) 18:00까지
 - 제주콘텐츠진흥원 응시자는 모집분야 중 1개 분야에만 응시 가능하며(복수·중복 지원 불가), 제주특별자치도 제2회 공공기관 통합채용에 참여하는 타 공공기관에 중복지원 불가함
 - 접수 마감일 18:00까지 접수하여야 하며, 접수 마감일에는 다수 인원의 동시 접속 등으로 접수가 원활하지 않을 수 있으며 이후에는 접수가 되지 않으니 여유를 두고 접수하시기 바람
 - 응시원서 온라인 접수 및 취소관련 문의처: 제주콘텐츠진흥원 경영관리팀(☎064-735-0634)
- 입사지원서 등에는 블라인드 채용 도입에 따라 출신지역, 가족관계, 학력 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있음
- 입사지원서 등 기재사항이 허위로 판명될 경우 최종합격이 결정된 후 또는 임용된 후라도 취소되며, 향후 5년간 진흥원의 모든 채용시험에 응시할 수 없음

8. 제출서류

구분		세부사항
원서 접수		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고기간: 2025. 6. 5.(목) ~ 2025. 6. 26.(목) ○ 접수기간: 2025. 6. 18.(수) ~ 2025. 6. 26.(목) 18:00 ○ 접수방법: 통합채용 홈페이지 온라인 접수 * 18:00 까지 접수 분에 한함
제출서류	입사 지원 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사지원서 * 온라인접수에 따른 서식 제공 ○ 주민등록초본(주소변동내역 포함, 남자의 경우, 병역사항 포함) * 채용 공고일인 '25. 6. 5. 이후 발급 본으로 제출 ○ (해당시) 도내 고교 또는 대학 졸업(예정) 증명서 ○ (해당시) 취업지원대상자 증명서 ○ (해당시) 장애인 사실확인서 또는 장애인 복지카드 ○ (해당시) 경력증명서 각 1부(지원서에 기재된 경력 모두) ○ (해당시) 건강보험자격득실확인서 1부 * 경력증명서 제출자 해당 / 국민건강보험공단 발급 ○ (해당시) 전산회계 2급 또는 이와 동등 이상의 자격증 * 자격증 보유 여부를 공식적으로 증빙할 수 있는 서류로 제출 가능
	필기전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기재출 서류로 전형 진행
	최종 합격자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신원진술서 등 1부(별도서식 제공) ○ 자격 및 면허증 사본 각 1부(입사지원서에 기재된 관련 자격) ○ 교육훈련(과정) 증빙자료(수료증 등) 각 1부(입사지원서 기재사항) ○ 주민등록초본(주소변동내역 포함, 남자의 경우, 병역사항 포함) * 채용 공고일인 '25. 6. 5. 이후 발급 본으로 제출 ○ 주민등록등본, 가족관계증명서 1부(채용공고일인 '25. 6. 5. 이후 발급) ○ 최종학력증명서 각 1부 * 대학원 졸업자는 대학교, 대학원 모두 제출 * 외국학위 취득자는 한국연구재단의 학위신고필증 사본 제출 ○ 후견등기사항부존재증명서 1부(법원 전자후견등기시스템) ○ 채용신체검사서 1부(의료법 제3조에 따른 의원, 병원 발행) ○ 채용신체검사서 영수증 1부 * 의료법 제3조에 따른 의원, 병원 계산서 가능, 카드영수증 및 간이영수증 불가

- 원서 접수 시 관련 증빙 자료가 모두 첨부되어 있어야 하며, 추후 제출 및 보완 불가
- 입사지원서 등에는 블라인드 채용 도입에 따라 출신지역, 가족관계, 학력 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있음
- 입사지원서 등 기재사항이 허위로 판명될 경우 최종합격이 결정된 후 또는 임용된 후라도 취소되며, 향후 5년간 동일한 진흥원의 모든 채용시험에 응시할 수 없음

9. 근무조건

- 임용예정일: 2025년 8월 중 예정
- 채용조건: 최종합격자 중 결격사유가 없으면 임용하며, 수습기간을 운영할 수 있음.
- 보수: 진흥원 인사관리규정 및 보수규정에 따름

직급	호봉제 기본급(월 기본급)
일반5급	2,320,790원(3호봉) ~ 3,274,670원(31호봉)
일반6급	2,071,840원(1호봉) ~ 2,946,640원(31호봉)

※ 기타 제수당 및 복리후생비는 진흥원 보수규정에 따름

- 담당업무: 모집분야에 따른 업무. 단, 제주콘텐츠진흥원 인사 운영 정책 등을 고려하여 필요 시 다른 직무로 임용할 수 있으며, 임용 후 규정에 따라 추후 전환 배치가 가능함
- 복리후생 등: 제주콘텐츠진흥원 보수규정 및 복리후생 규칙 등에 따름
- 근무지 및 근무시간 등

구분	분야	평가항목
일반5급	경영기획	◦ 근무부서: 전략기획팀 ◦ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ◦ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)
일반6급	회계 및 세무	◦ 근무부서: 경영관리팀 ◦ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ◦ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)

※ 단, 제주콘텐츠진흥원 인사 운영 정책 등을 고려하여 필요시 근무지 변경이 있을 수 있음

10. 시험일정(예정)

구분	일정	비고
공고	6.5.(목)	진흥원 및 통합채용 홈페이지 등 공고
원서접수	6.18.(수) ~ 6.26.(목) 18:00	7일(공휴일 제외) 채용사이트를 통한 온라인 접수 ※ 필수 자격 및 가점 등 증빙서류 제출
필기시험 장소 공고	7.4.(금)	통합채용 홈페이지
필기시험	7.12.(토)	道 공공기관 통합채용 필기전형
필기시험 합격자발표	7.24.(목)	통합채용 홈페이지 및 개별통보
서류전형	7.29.(화) ~ 8.1.(금)	응시자격 적격여부 심사

구분	일정	비고
서류전형 합격자 발표	8.6.(수)	통합채용 홈페이지 및 개별통보
면접시험(인성·역량면접)	8.20.(수) ~ 8.22.(금)	기관별 상이
합격자 발표	8.27.(수)	통합채용 홈페이지 및 개별통보
임용등록 및 결격사유 조회	9월	신원조회 완료일 까지
임용		신원조회 완료 후

※ 상기 일정은 응시자의 편의를 돕기 위한 예정 일정으로, 응시자 및 각 전형별 합격자 수에 따라 변경될 수 있으며, 매 전형 일정 공고 시 확정·게시 함

11. 기타사항

- 본 시험계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일 전까지 제주콘텐츠진흥원, 제주특별자치도, 행정안전부 지방공공기관 통합채용정보시스템(클린아이 잡플러스) 홈페이지에 공고 예정이며 수시 확인 바랍니다.
- 지원 희망자는 자격 요건 등이 적합한지를 정확히 판단하여 지원해 주시기 바라며, 지원 자격에 미달할 경우 전형에서 원천적으로 제외됩니다.
- 응시자는 모집분야 중 1개 분야에 한해 응시 가능하며, 제주특별자치도 제2회 공공기관 직원 통합채용에 참여하는 타 공공기관에 중복지원 불가합니다.
- 블라인드 채용 전형에 따라 입사지원 작성 시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 학교명 등 개인인적사항이 기재(입력)될 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바라며, 발견될 경우 면접시험 전형에서 임의로 블라인드 처리될 수 있습니다.
- 지원서 등 서류 작성 시 기재되는 모든 사항은 공고일 전(前)일까지 취득사항이어야 하며 지원서 허위작성 또는 증명서 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형단계의 합격을 취소합니다.
- 접수마감 이후 제출한 서류의 기재사항은 수정할 수 없으며, 지원서나 각종 증명서의 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 자격미비자의 자격응시 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 접수서류는 타 용도로 사용되지 않으며, 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인의 반환청구 시 반환할 수 있습니다.
(단, 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 반환청구서를 제출하지 않으면 별도의 청구가 없는 것으로 간주함)
- 제출된 서류 중 외국어로 된 서류는 번역문을 반드시 포함해야하며, 번역문 미제출 시 제출되지 않은 것으로 간주합니다.
- 제출서류 중 주민등록번호가 포함되어 있는 경우, 반드시 뒷자리가 보이지 않도록 처리한 후 제출해야 합니다.
- 최종 채용 인원은 지원현황 등에 따라 분야별 인원이 변경될 수 있으며, 채용 전형 진행 중

분야별로 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

- 임용예정일 이후 정상 출근이 가능하지 않을 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생하거나 채용결격사유가 발생할 시에는 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 최종예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 진흥원 홈페이지에 공지할 예정입니다.
- 기타 자세한 사항은 제주콘텐츠진흥원 경영관리팀(☎ 064-735-0634)으로 문의하시기 바랍니다.

**제주콘텐츠진흥원은 채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며,
인사 청탁 시 관계법령 등에 따라 응시자에게 불이익이 될 수 있습니다.**

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 입사지원서

1. 인적사항

- * 외모, 성별, 나이 등 지원자를 평가(선발)시 편견이 개입될 수 있는 항목을 모두 제외한 최소한의 항목을 수집하고 있으니 아래 항목을 빠짐없이 기입(체크)해 주시기 바랍니다.
- * 입사지원서상 모든 항목에서 본인의 나이, 성별, 학교, 출신지 등 직무능력과 무관한 정보를 기입하실 경우 전형에서 불이익을 받을 수 있습니다.

지원분야			접수번호		
(사진) 필기시험 본인확인용	성명	(한글) (한자)	생일	월	일
	현주소				
	연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
		(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 장애대상	

2. 경력사항

- * 지원직무 관련 경력(금전적 보수를 받고 수행한 활동) 사항을 기입해 주십시오
- * 직무기술서를 참고하여 직무분야와 유관하고 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서에 명시된 경력만 기입해 주십시오.
- * 관련 경력은 객관적 입증자료(경력증명서와 건강보험자격득실확인서)에 의하여 증명 가능한 경력만을 인정, 건강보험자격득실확인서에 명시되지 않은 경력은 불인정(파트타임, 일용직, 단순 회원 활동 등 비상근 위촉 기간 불인정)
- * 경력증명서에 명시되어야 할 사항: 근무처별 담당업무 및 근무시간, 근무당시 직책, 발급기관 담당자의 연락처(성명, 전화번호 등)가 표기되어 있어야 하며, 그렇지 않은 경력은 불인정
- * 6개월 미만 경력은 인정하지 않음

소속	직위	재직기간(명확히)	담당업무	증빙자료 유무
				<input type="checkbox"/> 경력증명서(유/무) <input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서(유/무)
				<input type="checkbox"/> 경력증명서(유/무) <input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서(유/무)
				<input type="checkbox"/> 경력증명서(유/무) <input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서(유/무)

3. 경험사항

- * 지원직무 관련 경험(금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티 등의 활동)사항을 기입해 주십시오.

소속	직위(역할)	활동기간(명확히)	활동내용

4. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. * 단, 본인의 학력 정보가 노출될 수 있는 "학교명" 은 기입하시면 안 됩니다. (학교 기관일 경우 'OO대학교' 등으로 기재)			
교육구분	과목명	교육과정	이수시간
<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			

5. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격, 면허를 기입해 주십시오.(운전면허 포함)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

위 사항은 공고의 내용과 서식을 빠짐없이 확인 후 사실대로 작성하였음을 확인하며,
 상기 내용이 사실과 다를시 어떠한 불이익도 감수할 것임을 약속합니다.

지원일자 :

지 원 자 : _____ (서명 또는 인)

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 자기소개서

지원분야 및 직무와 관련된 본인의 보유 역량을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

지원 동기와 (재)제주콘텐츠진흥원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

최근 3년 내에 지원한 직무분야에 대해 필요한 능력과 그 능력을 개발하기 위하여 어떤 노력을 기울였는지, 또 그 능력을 활용했던 상황, 행동(경험), 결과를 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

대인관계, 파트너십, 대민응대 등과 관련하여 직장인이 갖추어야 하는 직업윤리에 대한 생각을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작 성 자 :

(서명 또는 인)

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 직무수행계획서

모집분야에 지원한 동기를 간략히 기술하고, 본인이 생각하는 모집분야에 대한 업무 내용과 입사 후 직무수행 목표, 방향 및 비전 등을 기술하십시오.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작 성 자 :

(서명 또는 인)

2025년 제5차 직원(정규직근로자) 채용 직무기술서 : 경영기획

직군	경영관리	직렬	경영전략	직무명	대내외 협력 및 네트워킹
직무정의	대내외 협력 및 네트워킹은 기업 내부 역량을 및 대내외환경을 분석하여 협력방안을 모색하고, 그에 따른 네트워킹을 실시하여 기관설립의 고유목적을 달성하는 업무이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
경영계획 수립	0201010103_22v2	1	5	5	1. 전략방향 수립하기
					2. 경영목표 수립하기
					3. 사업계획 수립하기
					4. 사업별 경영계획 조정하기
신규사업 기획	0201010104_22v2	2	3	3	1. 신규사업 아이템 발굴하기
					2. 신규사업 타당성 검토하기
이해관계자 관리	0201010109_22v2	4	5	5	1. 투자사 관리하기
					2. 협력사 관리하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
경영계획 수립	<ul style="list-style-type: none">환경변화가 회사에 미치는 영향도·시사점을 파악하여 중장기 전략방향을 설정 한다중장기 전략방향에 부합하는 핵심 경영 키워드를 제시함으로써 연간 경영방침을 설정한다경영목표 수립을 위한 각 핵심성과지표별 목표를 설정하고, 목표설정의 근거를 제시 한다각 사업과제의 실행력 확보를 위한 자원계획과 추진체계를 설계 한다전사전략과 각 사업별 사업계획의 정합성을 평가 하여 사업별 경영계획 이슈를 파악하고 자원배분을 재조정 한다				
사업환경 분석	<ul style="list-style-type: none">신규사업 추진 여부에 대한 내부역량분석 측면에서 강점과 약점, 기회와 위험요인을 파악하여, 신규사업 아이디어의 사업성 평가를 한다.아이템의 시장성 평가를 위해 사업환경, 고객분석, 경쟁자분석, 공급자분석, 제품분석과 판매측면 분석을 통해 사업이 시장에서 성공가능성이 있는지를 분석한다.				
이해관계자 관리	<ul style="list-style-type: none">기업 내 다양한 투자정보를 관리하고 관련 데이터와 자료를 체계적으로 분석한다.의사소통의 목적, 대상, 시점을 적절하게 선택하여 필요한 정보를 적극적으로 제공하고 설명회 등을 개최한다.				
직업기초능력 (공통)	<ul style="list-style-type: none">의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				

직군		경영관리	직렬	경영전략	직무명	대내외 협력 및 네트워킹
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경영이념 설정 프로세스에 대한 이해 및 기획 ◦ 핵심가치체계 수립 방법론 ◦ 핵심성공요소에 대한 개념(CSF) ◦ 사업별 핵심성과지표에 대한 개념 ◦ 중장기·연간 사업계획 추진전략 ◦ 해당 산업동향 				
	기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경영 핵심에 대한 파악 및 기획, 설득 능력 ◦ 산업통계 분석 능력, 경영환경 분석 능력 ◦ 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술 ◦ 사업별 자원배분 능력과 성과관리 능력 ◦ 자산·역량에 대한 분석 능력 ◦ 행동강령 설정 능력 ◦ 분석결과로부터 시사점 도출 기술 				
	태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정보수집 및 분석적 사고능력 ◦ 목표중심적 사고 ◦ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 ◦ 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력 ◦ 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지 ◦ 전사적 차원의 일체감 조성을 위한 커뮤니케이션을 능동적으로 추진하려는 자세 				
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경영기획 				
비고		<ul style="list-style-type: none"> ◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				

직군	경영관리	직렬	경영전략	직무명	기획예산
직무정의	기획예산은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 미래의 경영활동을 계량화하고 경영성과를 효과적으로 달성하기 위하여 재정운영하여 경영의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
예산관리	0201010106_13v1	5	5	5	1. 예산편성 지침 수립하기
					2. 연간 종합예산 수립
					3. 예산 조정·편성하기
					4. 실적 분석하기
경영실적분석	0201010107_22v2	1	5	5	1. 점검 계획 수립하기
					2. 경영실적 측정하기
					3. 경영실적 분석하기
					4. 경영실적 피드백하기
경영리스크관리	0201010108_22v2	1	5	5	1. 경영리스크 파악하기
					2. 경영리스크 위험도 측정하기
					3. 경영리스크 사전 대응계획 수립하기
					4. 경영리스크 사전 대응활동 점검하기
					5. 경영리스크 대응하기
사무행정	0202030201_22v3 0202030206_22v4 0202030211_22v1	5	5	3	1. 이사회 안건관리 등 운영
					2. 기관 제 규정 관리
					3. 문서 작성
					4. 문서 관리
유관기관 관리 및 대응	0201010109_22v2	2	3	4	1. 지자체 및 도의회 대응
					2. 유관기관 협력체계 구축하기
					3. 유관기관 현황자료 작성·보고하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
예산관리	<ul style="list-style-type: none">경영목표에 따라 예산 편성의 기본방향을 수립 하고 사업의 분류에 따라 예산 편성기준을 규정 한다예산의 규모, 목적 부서에 따라 항목별 소요예산을 파악 한다정합성을 점검하여 예산 우선순위를 선정 한다예산관리 목표치에 따라 부서별 항목별 금액을 협의·조정 한다예산 계획에 따라 책정된 예산 금액을 올바르게 사용하였는지를 확인 한다				
경영실적분석	<ul style="list-style-type: none">경영계획에 따른 사업핵심 활동에 대한 성과측정 기준을 수립 한다지표 운영 정의에 따라 개별 지표별로 실적을 측정 한다경영목표에 근거하여 성과 지표별 실적을 비교 한다개선방향에 따른 세부 실행 계획을 수립하고 필요 정보를 관련 조직에 제공 한다				
경영리스크관리	<ul style="list-style-type: none">기업 경영의 내외부 환경변화에 따른 주요 리스크를 파악 한다경영리스크 유형에 따라 분류된 리스크별로 발생가능성을 측정 한다관련 조직별로 경영리스크 감소·제거를 위한 비상시 대응 계획을 수립 한다경영리스크 대응 계획에 따른 핵심 리스크 지표의 현황을 파악 한다발생된 경영리스크에 따라 관련회의를 구성·소집하여, 발생된 경영리스크의 해소활동을 체계적으로 실행 한다				

직군		경영관리	직렬	경영전략	직무명	기획예산
사무행정		<ul style="list-style-type: none"> 회의 목적에 따라 필요한 물품, 장비, 장소, 참석 인원 관리 등을 준비 한다 회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성 한다 회의 운영 규정에 따라 회의 후 결과보고서를 작성하여 관련자에게 공지한다 문서 작성을 계획하고 관련 내용을 조사하여 문서를 완성한다 문서의 수·발신을 관리하고 보관 문서를 정리한다 				
유관기관 관리 및 대응		<ul style="list-style-type: none"> 관리가 필요한 유관단체를 선정하고 프로파일을 구축 한다 유관단체와의 우호적 협력관계를 구축하고 동향을 상시적으로 파악 한다 발생이슈에 따른 적합한 해결 방안을 결정하고 실행 한다 유관단체의 전략적 관리방안을 수립하고 재조정 한다 				
직업기초능력 (공통)		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 				
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> 국가재정법 및 관련 법령에 대한 이해, 예산편성 및 지출에 대한 이해, 예산 집행과 결산에 관한 이해 정부정책, 경제, 사회, 법제도 등 관련 산업의 환경변화 및 정책에 관한 지식 및 이해 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식 				
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 정부예산편성지침에 근거한 재정운용계획 수립 능력 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석 능력 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 대내·외 커뮤니케이션 및 고객응대 능력 				
	태도	<ul style="list-style-type: none"> 정보수집 및 분석적 사고를 하려는 태도 문제의 원인을 정확하게 찾으려는 노력 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 노력 직원들과 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 				
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> 경영기획 총무, 인사 재무, 자금 회계·감사, 세무 사업기획 				
비고		<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				

2025년 제2차 직원(정규직근로자) 채용 직무기술서 : 회계 및 세무

직군	경영관리	직렬	경영지원	직무명	회계 및 세무
직무정의	회계는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
전표관리	0203020101_20v4 0203020102_20v4	5	5	5	1. 회계상거래인식하기
					2. 전표작성하기
					3. 증빙서류관리하기
결산처리	0203020104_23v5	5	5	5	1. 결산준비하기
					2. 결산분개하기
					3. 장부마감하기
세무	0203020204_23v6 0203020205_23v6 0203020208_23v6 0203020209_23v5	4	4	4	1. 금융소득 원천징수하기
					2. 사업소득 원천징수하기
					3. 세금계산서 발급수취하기
					4. 부가가치세부속서류 작성하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
전표관리	<ul style="list-style-type: none">회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별 한다현금의 수입거래를 파악하여 입금전표를 작성 한다현금의 지출거래를 파악하여 출금전표를 작성 한다증빙서류 관련규정에 따라 제증빙자료를 관리 한다				
결산처리	<ul style="list-style-type: none">회계관련규정에 따라 시산표, 재고조사표, 정산표를 작성 한다손익 관련 결산분개를 한다회계관련규정에 따라 주요 장부를 마감 한다				
세무	<ul style="list-style-type: none">세법에 의한 과세, 비과세 이자소득과 원천징수대상 배당소득을 구분하여 원천징수세액을 계산 한다세법에 의한 원천징수 대상 사업소득을 구분하여 원천징수세액을 계산 한다세금계산서의 발급방법에 따라 세금계산서를 발급하고 세금계산서합계표를 국세청에 전송 한다부가가치세법에 따라 수출실적명세서를 작성 한다				
직업기초능력 (공통)	<ul style="list-style-type: none">의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				

직군		경영관리	직렬	경영지원	직무명	회계 및 세무
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (회계) 회계처리 및 분개 능력, 임금/출금/수입 대체전표에 대한 지식, 회계관련 규정 및 법령이해, 계정과목에 대한 지식, 재무제표에 대한 이해, 회계프로그램 활용가능 지식 ◦ (세무) 관련 세법 지식, 세금계산서 및 영수증 관리 지식, 적격증빙 관리, 세무 관련 일정 파악, 세액 계산 등 ◦ (자금/지출) 지방출자.출연기관 예산집행 지침, 지방출자.출연기관 결산기준 지침, 공익법인 회계기준, 기업회계기준 등 관련 법령에 대한 이해 				
	기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (회계) 거래유형별로 전표작성 능력, 증빙서류 확인 및 처리, 정확한 회계계산 기술, 회계프로그램 활용 능력, 데이터를 활용한 문서 작성 ◦ (세무) 계정과목별 명세서 작성, 관련 세법 동향 파악, 세무신고서 작성 및 국세청 관련 업무능력, 세액 산출 능력 ◦ (자금/지출) 현금흐름과 향후 재무흐름에 대한 예측 능력, 비용계산 능력 				
	태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (회계) 신속하고 정확하게 임하는 자세, 정확한 판단력, 관련 규정과 법률을 준수하는 태도, 유관부서와의 협업하려는 자세 ◦ (세무) 수리적 정확도를 기하는 자세, 회계 관련 규정 준수하는 자세, 기한을 준수하는 태도, 개정세법을 예의주시하는 자세 ◦ (자금/지출) 분석적인 태도, 오류를 최소화하는 자세, 사업실행부서와 협업하는 태도, 회계기준 준수하려는 자세, 관련 법적증빙서류 확인하는 꼼꼼함 				
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자금 ◦ 회계 ◦ 재무 ◦ 결산 ◦ 세무 				
비고		<ul style="list-style-type: none"> ◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				