

**붙임1**

**채용 공고문**

**한국장학재단 2024년 상반기 수시채용 공고**

학생들이 꿈을 실현하도록 도와주는 한국장학재단이 NCS(국가직무능력표준)에 기반한 능력중심, 블라인드, 열린채용으로 미래를 이끌어 나갈 우수한 인재를 모집합니다.

- 한국장학재단은 채용 분야의 직무기술서를 제공하고 있으며, 직무 수행 현장에서 요구되는 능력을 공정하게 평가하여 적합한 인재를 선발하고 있습니다.  
또한 '공공기관 채용비위 후속조치' 관련 채용비위 임용자는 임용 이후에도 면직 처리될 예정이므로 이 점 유의하여 지원하시기 바랍니다.

**1 채용 분야 및 인원**

- 채용인원 : 총 21명

**※ 채용분야별 중복지원 불가(중복 지원 시 일괄 불합격 처리)**

채용구분	채용분야	채용인원(명)	담당직무	근무지
체험형 청년인턴	행정지원(일반)	10	직무기술서 참고	대구
	행정지원(장애)	3		
일반직(별정직)	미화반장	1		
기간제근로자	사서	1		
	WEST사업 운영지원	1		
	현장실습지원 사업관리	2		
	중앙취업지원센터 운영지원	3		세종
합계		21		

- ※ 분야별 적격자가 없을 경우 미채용 또는 당초 계획보다 적은 인원 선발 가능
- ※ 체험형 청년인턴의 경우 행정지원(장애) 분야의 최종 합격 인원이 채용 예정인원에 미달할 경우, 미달한 인원만큼 행정지원(일반) 분야에서 인원을 추가로 채용할 수 있음
- ※ 근무지는 재단의 향후 인력운영 상황 등에 따라 타 지역으로 이동 가능

## 2 지원자격

### □ 공통 지원자격

구분	지원자격
기본	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학력, 연령, 성별 및 전공 제한 없음</li> <li>※ 단, 체험형 청년인턴의 경우 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년으로 제한</li> <li>※ 연령의 경우 재단 정년에 의거 만 60세(일반직(별정직)의 경우 만 65세) 미만인 자</li> <li>○ 채용분야별 임용일자부터 즉시 근무가 가능한 자</li> </ul>
결격사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국장학재단 「인사규정」 제10조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자</li> </ul>
병역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행자에 해당하지 않는 자</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 재직 중인 일반직 및 기간제근로자 중 채용공고일 기준 최근 개인 성과평가(근무성적평정) 결과 연속 3회 이상 C등급 이하를 받은 경우 응시 제한</li> <li>○ 지원서 작성 시 인적사항, 어학시험점수, 가점사항 등 오기재에 따른 정보 불일치 시 불합격 처리</li> <li>○ 채용분야별 중복 지원이 불가하며, 중복 지원이 발견될 경우 불합격 처리</li> <li>○ 자격 미충족자가 임용 전후로 발견될 경우 합격취소 처리</li> </ul>

### □ 채용분야별 지원자격

#### ○ 체험형 청년인턴 지원자격

구분	지원자격
기본	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 지원자격을 충족한 자</li> <li>※ 재학생일 경우 수업 등으로 인해 근무시간 중 근무에 지장이 없어야 함</li> </ul>
연령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원서 접수 마감일 기준 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년</li> <li>※ 만 15세 이상 만 34세 이하(단, 제대군인 및 사회복무요원은 「제대군인지원에 관한 법률」에 근거하여 복무기간에 따라 상한연령 연장)</li> </ul>
장애	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 의한 장애인</li> <li>※ 체험형 청년인턴 중 '행정지원(장애)'로 지원한 자만 해당</li> </ul>

#### ○ 일반직(별정직) 지원자격

구분	지원자격
기본	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 지원자격을 충족한 자</li> </ul>
연령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (우대) 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 의한 준고령자</li> <li>※ 지원서 접수 마감일 기준 만 50세 이상인 자</li> </ul>
경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 미화반장 관련 업무경력 3년 이상인 자</li> </ul>

○ 기간제근로자 지원자격

구분	지원자격
기본	○ 공통 지원자격을 충족한 자
사서	○ 「도서관법 시행령」 별표4에 의한 준사서 이상 자격 보유자 ※ 기간제근로자 중 '사서'로 지원한 자만 해당

□ 결격사유

< 한국장학재단 「인사규정」 제10조(채용 금지자)에 따른 결격사유 >

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유 중 어느 하나에 해당하는 자
2. 채용 신체검사 결과 채용 부적격으로 판정된 자
3. 전직 중 불미한 소행 또는 근무태만으로 인하여 해직된 자
4. 병역 기피자 또는 군복무 이탈자
5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 비위면직자 등 취업제한 적용을 받는 자
6. 채용비위(「공공기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 해당하는 채용비위 행위를 말한다. 이하 같다) 연루자 및 부정합격자로서 합격 취소, 임용 취소 또는 면직된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자

### 3 근무조건

□ 고용형태 : 채용분야별 상이

채용구분	채용분야	고용형태	근무기간
체험형 청년인턴	행정지원(일반)	계약직 (기간제근로자)	임용일로부터 6개월 (2024. 7. 1.~2024. 12. 31.)
	행정지원(장애)		
일반직(별정직)	미화반장	정규직 (무기계약직)	3개월 수습기간 종료 후 수습 해제 시 계속 근무 (2024. 7. 1.~)
기간제근로자	사서	계약직 (기간제근로자)	임용일로부터 10개월 (2024. 7. 1.~2025. 4. 25.)
	WEST사업 운영지원		임용일로부터 8개월* (2024. 7. 1.~2025. 3. 7.)
	현장실습지원 사업관리		임용일로부터 1년* (2024. 7. 22.~2025. 7. 21.)
	중앙취업지원센터 운영지원		

\* 기간제근로자 중 'WEST사업 운영지원', '현장실습지원 사업관리', '중앙취업지원센터 운영지원'은 근무기간 관련하여 하단의 유의사항 참조

※ 기간제근로자 근무기간 유의사항

- 기간제근로자 중 'WEST사업 운영지원', '현장실습지원 사업관리', '중앙취업지원센터 운영지원' 채용분야의 경우, 사업 계속 수행 여부 및 개인별 근무평정 결과에 따라 사업 운영 기간 내에서 임용일로부터 최대 2년까지 재계약이 가능함
- 또한, 계약기간 중 사업이 조기 종료될 경우 잔여 계약기간 동안 다른 업무(지역이동 포함)에 배치될 수 있음(계약 종료 후 정규직 전환 불가)

□ 근무지역 : 채용분야별 상이

채용구분	채용분야	근무지역
체험형 청년인턴	행정지원(일반)	대구(본사 및 별관)
	행정지원(장애)	
일반직(별정직)	미화반장	
기간제근로자	사서	
	WEST사업 운영지원	
	현장실습지원 사업관리	
	중앙취업지원센터 운영지원	세종

- ※ 근무지는 재단의 향후 인력운영 상황 등에 따라 타 지역으로 이동 가능
- ※ 근무지역 구분 없이 별도의 합숙소(사택) 미제공

□ 근무시간 : 주 5일, 09:00~18:00(휴게시간 1시간 포함)

- 일반직(별정직)의 경우 평일 06:30 ~ 16:00 (휴게시간 1.5시간 포함), 매월 첫째주  
금요일, 토요일 06:30 ~ 11:00 (휴게시간 30분 포함)

□ 보수수준

채용구분	보수수준	인정경력
체험형 청년인턴	월 214만 원(세전)	-
일반직(별정직)	일반직(별정직) 미화반장 초임의 100%	-
기간제근로자	보조급 사업 인건비 예산 및 과거 경력을 고려하여 4,000만 원 이내에서 결정 (성과연봉 및 시간외 근무수당 포함)	군 경력(3년 이내) 대학원 경력(2년 이내) 직무경력

- ※ 대학원 경력은 임용 당시 학위를 취득한 경우에 인정하며, 타 경력이 인정되는 기간 동안의 경력은 중복하여 인정하지 않음

## 4 채용절차 및 일정

### □ 채용일정

채용구분	일정(예정)	내용
채용공고 및 지원서 접수	○ 채용공고: 4.22.(월)~5.8.(수) 17:00	16일간 공고 및 접수
	○ 지원서접수: 4.22.(월)~5.8.(수) 17:00	
1차 서류전형	○ 합격자발표: 5.17.(금)	6배수, 4배수* 선발 * 체험형 청년인턴은 4배수 선발
인성검사	○ 인성검사: 5.17.(금)~5.20.(월) 17:00	합격자 대상 온라인 검사 ※ 체험형 청년인턴(장애), 일반직, 기간제근로자 해당
2차 면접전형	○ AI면접: 5.17.(금)~5.20.(월) 17:00	합격자 대상 온라인 검사 ※ 체험형 청년인턴(일반) 해당
	○ 대면면접: 5.24.(금)	대구 본사 ※ 체험형 청년인턴(장애), 일반직, 기간제근로자 해당
	○ 합격자발표: 6.20.(목)	최종 합격자 및 예비 합격자 발표
결격사유 확인	○ 신원조회: 임용 전까지	결격사유 없을 시 임용
	○ 비위면직자조회: 임용 전까지	
	○ 신체검사: 임용 전까지	
임용	○ 임용: 7.1.(월) / 7.22.(월)	채용분야별 임용일자 상이

※ 상기 일정은 채용 계획 변경 및 재공고 시 일부 조정될 수 있음

※ 각 전형단계별 합격 여부는 이메일, 문자메시지 등을 통해 개별 안내

### □ 체험형 청년인턴 근무혜택

구분	내용	비고
수료증 발급	2024. 12. 31.까지 근무한 수료자에 한함	-
경력증명서 발급	30일 이상 근무한 자에 한함	-
정규직 채용 시 가점 부여	최종 평가결과 활동 우수자*로 선정된 자는 종합직(신입) 채용 시 우대	2025년도 종합직(신입) 채용에 한정하여 인정

\* 인턴 기간 중 평가를 통해 평가결과 상위 30% 이내에서 우수자 선정

□ 채용절차 세부사항

① 지원서 접수

- 접수기간 : 4. 22.(월) ~ 5. 8.(수) 17:00까지
- 접수방법 : 채용 홈페이지 온라인 접수(방문, 우편, 이메일 접수 불가)
- ※ 최종제출 이후 지원서 수정은 불가하며, 지원 마감 시간에는 지원자 동시 접속으로 시스템이 불안정할 수 있으므로 충분한 시간적 여유를 갖고 최종 제출완료 요망(접수기간 연장 불가)

② 서류전형

- 체험형 청년인턴

- 평가방법 : 평가기준에 따라 서류전형 고득점 순으로 합격자 4배수 선발
- 평가기준 : 체험형 청년인턴 서류심사 기준표에 따라 어학 및 자격증 항목 별 점수를 합산하여 정량평가(100점 만점)

구분	어학	자격증	계
배점	50점	50점	100점

- 일반직(별정직), 기간제근로자

- 평가방법 : 평가기준에 따라 서류전형 고득점 순으로 합격자 6배수 선발
- 평가기준 : 경험기술서(1개 항목) 및 자기소개서(2개 항목) 각 항목에 대하여 종합적으로 정성평가(A~E등급, 100점 만점)

항목	항목 수	항목별 만점	등급별 점수				
			A	B	C	D	E
경험기술서	1	40	A(40)	B(35)	C(30)	D(25)	E(20)
자기소개서	2	30	A(30)	B(26)	C(22)	D(18)	E(14)

◆ (유의사항) 입사지원서 불성실 기재 시 결격(불합격) 처리

- 허용 글자 수 미만 작성, 특정 단어나 문장 반복, 비속어 사용, 질문과 무관한 내용 기재, 그 외 이와 유사하다고 볼 수 있을 정도의 불성실 기재

③ 인성검사(온라인)

※ 체험형 청년인턴 중 행정지원(일반) 지원자는 제외

- 검사기간 : 5. 17.(금) ~ 5. 20.(월) 17:00까지
- 검사대상 : 체험형 청년인턴 행정지원(장애), 일반직(별정직), 기간제근로자 서류전형 합격자

- 검사방법 : 온라인 인성검사 홈페이지를 통한 개별 참여
- 활용방법 : 합격·불합격 여부 판단 없이 면접전형 시 참고자료로 활용  
(단, 인성검사 미응시 시 면접전형 응시 불가)

#### ④ 면접전형

##### - 체험형 청년인턴 행정지원(일반)

- 평가일자 : 5. 17.(금) ~ 5. 20.(월) 17:00까지
- 평가방법 : 온라인 AI면접으로 면접전형을 실시하여, AI면접 평가결과 고득점 순으로 합격자 1배수 선발
- 평가기준 : 적극성, 계획성, 성실성, 신뢰성, 창의성 등 인성 평가 및 분석력, 추진력, 기획력, 리더십, 소통능력 등 역량 종합 평가
- 준비사항 : 인터넷 환경, 키보드/마우스/PC카메라웹캠(노트북 내장 카메라 사용 가능)/마이크/이어폰
- ※ 세부사항은 AI면접 대상자에 한해 별도 안내

##### - 체험형 청년인턴 행정지원(장애), 일반직(별정직), 기간제근로자

- 평가일자 : 5. 24.(금)
- 평가방법 : 대면면접으로 면접전형을 실시하여, 평가기준에 따라 면접전형 고득점 순으로 합격자 1배수 선발
- 평가기준 : 입사지원서 기반으로 응시자의 인성·가치관(30점), 의사소통(30점), 직무적합성(40점) 각 항목에 대해 종합 평가(100점 만점)

#### ◆ 전형별 점수 계산 기준

- 각 전형별 점수는 소수점 넷째자리에서 반올림하여 고득점 순으로 합격자 선발

#### ◆ 전형별 동점자 처리 기준

- 서류전형: 선발 예정인원을 초과한 동점자가 있을 경우, 동점자 전원 합격
- 면접전형: 취업지원대상자(보훈) → 장애인 → 면접전형 고득점자 → 서류전형 고득점자 순으로 합격자 선발

## 5 가점사항

### □ 가점사항

가점 항목	가점 대상	가점	대상 전형
취업지원 대상자	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 의한 취업지원대상자 ※ 동법 제31조에 따라 선발 예정인원이 4명 이상인 채용 분야에 한하여 적용	10% 이내 (증명서 기재비율)	서류전형 면접전형
장애인	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 의한 장애인 ※ '체험형 청년인턴 행정지원(장애)' 분야는 가점 미적용	5%	
자립준비청년 (보호종료아동)	○ 「아동복지법」에 의한 보호종료 아동으로서 지원서 접수 마감일 기준 보호시설을 퇴소한지 5년 이내인 자 ※ '체험형 청년인턴' 분야에 한하여 가점 적용	5%	
준·고령자	○ 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 의한 준·고령자 ※ 지원서 접수 마감일 기준 만 50세 이상인 자 ※ '일반직(별정직)' 분야에 한하여 가점 적용	2%	
사회적배려 대상자	○ 「국민기초생활 보장법」에 의한 수급자로서 지원서 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 자	2%	
	○ 「한부모가족지원법」에 의한 지원 대상자로서 지원서 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 자	2%	
	○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민	2%	
	○ 「다문화가족지원법」에 의한 다문화가족의 구성원	2%	

- ◆ 각 전형별 만점(100점)에 대한 가점 부여(총 취득점수는 만점 초과 가능)
- ◆ 가점 중복대상자는 각 전형별 최대 15%까지만 가점을 부여하며, 사회적배려대상자 가점은 항목별 합산하여 최대 5%까지만 적용



## 6 제출서류

- '★'표시 서류는 서류접수 마감일 기준 1개월 이내(2024. 4. 8. 이후) 발급분만 유효하며, 진위확인을 위하여 문서확인번호(온라인 발급본) 및 교부담당자, 수입증지 날짜(오프라인 발급본)가 보이도록 제출
- 서류전형 합격자는 지원서 내용에 대한 진위확인을 위해 재단에서 정한 기일 내에 증빙자료를 제출하여야 하며(제출방법 별도 안내), 미제출 또는 누락으로 지원서 내용에 대한 증빙이 불가할 시 합격 취소 처리

※ 제출서류는 진위확인 목적으로만 활용되며 심사위원 등에게는 제공되지 않음

구분	제출서류
필수	최종학교 졸업(예정)증명서★ ※ 석사학위 이상 졸업자의 경우 학사학위 이상 전부 제출
	주민등록등본★
	주민등록초본★ (군 경력이 있는 경우 반드시 병역사항 전체를 포함하여 발급-제출)
	가족관계증명서★
	건강보험자격득실확인서★ 또는 국민연금가입증명서★ 중 해당서류
해당자	어학능력검정시험 성적 증명서★ ※ 어학능력사항을 입력한 경우 제출 - 단, 서류접수 마감일까지 사이버국가고시센터에 사전등록이 완료된 경우 제출 생략 가능 ※ 서류접수 마감일 기준 자체 유효기간 내에 있거나, 서류접수 마감일까지 사이버국가고시센터에 사전등록이 완료된 어학성적에 한해 인정
	(교육사항) 학교교육 성적증명서★, 교육이수증명서 사본 중 해당서류
	(경력사항) 경력증명서★, 재직증명서★, 인턴수료증 사본 중 해당서류
	(자격사항) 입사지원서 상 입력한 자격증 사본
	(취업지원) 취업지원대상자 증명서★ 등 취업지원대상자임을 확인할 수 있는 증명서 ※ 증명서 상 용도, 가점비율(국가보훈부 문의 필수), 제출처(한국장학재단) 반드시 명시
	(장애인) 장애인 증명서 등 장애인임을 확인할 수 있는 증명서★ ※ 정부24 인터넷 발급본 제출
	(자립준비청년) 자립수당 수급자 확인서★ 또는 보호종료 확인서★ ※ 행정복지센터 발급본 제출
	(사회적배려 대상자) 사회적배려 대상자 관련 증명서 사본★
	① 국민기초생활수급자 증명서 ※ 증명서 상 수급기간(연속하여 2년 이상) 명시 필요, 행정복지센터 발급본 제출 ② 한부모가족증명서 ※ 증명서 상 수급기간(연속하여 2년 이상) 명시 필요, 행정복지센터 발급본 제출 ③ 북한이탈주민등록확인서 ④ 다문화가족의 구성원인 경우 가족관계증명서, 부 또는 모의 혼인관계 증명서, 부 또는 모의 국적확인 서류 등 다문화가족임을 증명할 수 있는 서류 ※ 정부24 또는 대법원 전자가족관계등록시스템 인터넷 발급본으로 제출

\* '체험형 청년인턴 행정지원(장애)' 지원자는 필수 제출

## 7 유의사항

- 면접전형 응시 시 신분증 원본(주민등록증, 운전면허증, 유효기간 만료 전 여권, 주민등록증 발급 신청서, 청소년증에 한함)을 반드시 지참하여야 하며, 기타 신분증(학생증, 자격증 등)으로는 응시 불가

  - ※ 정부24, PASS 등을 통해 발급받은 모바일 주민등록증, 운전면허증 가능
  - ※ '체험형 청년인턴 행정지원(일반)' 지원자는 해당 없음
- 입사지원서 작성 시 기재 착오, 내용 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 오기재에 따른 정보 불일치 시 불합격 처리
- 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 생년월일, 신체조건, 출신지역, 가족관계, 출신학교 등 개인 인적사항이 입력될 경우 면접전형 시 임의로 블라인드 처리

  - 직무관련 경력·경험사항에는 근무 중이거나 근무했던 기관명은 기재 가능하나, 학교(고등학교, 대학교, 대학원)는 블라인드 처리(OO대학교, OO고등학교 등)
  - 경험기술서 및 자기소개서에는 기관명을 포함한 개인 인적사항을 모두 블라인드 처리하여 기재하여야 함
- 지원자별 장애 관련 편의지원이 필요한 경우, 서류전형 합격자 발표 후 정해진 기한 내 이메일(apply@kosaf.go.kr)로 신청

  - ※ 신청방법 등은 서류전형 합격자 발표 시 안내 예정
- 아래 사항에 해당하는 경우 합격 취소 및 임용 취소

  - 제출서류가 기재사항과 상이하거나 허위사실 또는 위·변조인 경우
  - 결격사유 확인(신원조회, 비위면직자조회 등) 결과 결격사유가 있는 경우
  - 지원자 본인의 귀책사유로 임용일 이후 정상적인 근무가 불가능한 경우
  - 채용 관련 청탁자, 비위연루자 및 부정합격자는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 처리되며, 향후 5년간 재단 채용 응시자격 제한
  - ※ 채용 관련 부당한 청탁, 압력, 재산상의 이익을 제공받거나 허위서류를 제출하는 등 부정행위로 합격한 자가 임용 이후 적발 시 면직 처리
  - ※ 임용 이후 채용비위, 허위사실 등 부정행위 적발 시 면직 처리

## 8 기타사항

### □ 제출서류 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 해당 채용의 지원자(임용 확정자 제외)는 아래의 절차를 통해 채용서류 반환 가능
  - 신청기간 : 6. 20.(목) ~ 8. 1.(목)
  - 신청방법 : 채용서류 반환청구서(별첨 참고)를 작성하여 기한 내 재단 채용 이메일(apply@kosaf.go.kr)로 신청
  - 반환대상 : 면접전형 당일 제출한 채용서류
    - ※ 입사지원 시 온라인으로 제출한 지원서, 자기소개서 등은 반환 미대상
    - ※ 제출서류 반환 신청기간이 지난 미반환 채용서류는 파기

### □ 이의신청 안내

- 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제17조에 따라 해당 채용의 불합격자는 아래의 절차를 통해 이의신청 가능
  - 신청기간 : 6. 20.(목) ~ 7. 5.(금)
  - 신청방법 : 채용결과 이의신청서(별첨 참고)를 작성하여 기한 내 재단 채용 이메일(apply@kosaf.go.kr)로 신청
  - 신청대상 : 아래 예외사유가 아닌 경우 이의내용 검토 후 답변

#### ◆ 이의신청 처리 예외 사유

- ① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항
- ② 개인정보(타 응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- ③ 기타 상기 사유에 준하는 사항

### □ 예비합격자 운영 및 채용비위 피해자 구제방안

- 예비합격자 운영
  - 체험형 청년인턴
    - 합격자 발표일로부터 임용 후 5개월까지 결원 발생 시 예비합격 순위에 따라 추가 선발
    - ※ 직업체험 기회 제공을 위하여 예비합격자 기간 장기 운영

- 일반직(별정직), 기간제 근로자

- 합격자 발표일로부터 임용 후 2개월까지 결원 발생 시 예비합격 순위에 따라 추가 선발

○ 채용비위 피해자 구제

- 채용 진행 중 또는 채용 종료 후 채용비위 피해상황 발생 시 해당 피해자 구제(1회 한도)

◆ 채용 진행 중 피해상황 발생 시 구제방안

- 피해자가 발생한 해당 단계에 따라 아래와 같이 피해자 구제
  - (서류전형 발생 시) 서류전형 불합격자 중 고득점 순으로 합격 처리
  - (면접전형 발생 시) 예비합격자 예비순번 순으로 합격 처리

◆ 채용 종료 후 피해상황 발생 시 구제방안

- 서류전형에서 채용비위로 인한 피해상황 발생 시 차기 동일모집분야 채용 건에 대하여 비위로 인한 불합격자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 응시 기회 부여
- 면접전형에서 채용비위로 인한 피해상황 발생 시 예비순번에 따라 해당 피해자 채용

□ 문의처

- 채용홈페이지 내 '1:1문의' 게시판
- 카카오톡 채널 '한국장학재단채용' 1:1 상담
- 한국장학재단 채용 이메일(apply@kosaf.go.kr)

**2024. 4. 22.**

**한 국 장 학 재 단**

**붙임2**

**직무기술서**

**직 무 기 술 서**

**체험형 청년인턴: 행정지원(일반), 행정지원(장애)**

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무			03.금융·보험
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.금융
	소분류	02.홍보·광고	01.총무	01.재무	03.신용분석
		03.마케팅	03.일반사무	02.회계	05.금융영업지원
	세분류	01.PR	01.총무	01.예산	03.여신심사
02.고객관리		02.사무행정	01.회계·감사	02.채권추심	
<b>직무개요</b>	○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 신용회복 등의 운영을 위한 종합적인 행정지원 업무 수행				
<b>세부직무</b>	○ 대학생 근로장학사업 사후관리 업무 지원 ○ 학자금대출 상환제도 사후관리 업무 지원 ○ 신용회복 심사 및 사후관리 업무 지원 ○ 학자금통합지원 기관 사업 안내 및 사후관리 업무 지원				
<b>직무수행내용</b>	○ 중소기업 취업연계 장학사업 심사·지급 운영 업무 지원 ○ 고졸 후학습자 장학사업 심사·지급 운영 업무 지원 ○ 국가근로장학금 근로기관 심사·점검 운영 업무 지원 ○ 학자금대출 채무면제 서류 접수 및 관리 업무 지원 ○ 특별상환유예대출 신청 서류 접수 및 관리 업무 지원 ○ 부실채권 사후관리(소송, 사고채권 등) 업무 지원 ○ 중복지원 방지사업 참여기관 사업 안내 및 응대 업무 지원 ○ 중복지원 방지사업 참여기관 조사 및 불성실환수대상자 관리 업무 지원 ○ 대학 및 대학원의 학적정보 통합수집 및 관련 문의 응대 업무 지원				
<b>필요지식</b>	○ 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 기초지식 ○ 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률, 금융상식				
<b>필요기술</b>	○ 의사소통 능력, 조직이해 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 분석적 사고 능력, IT활용 기법, 문서작성 및 관리 기법				
<b>직무수행태도</b>	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력				

## 직 무 기 술 서

일반직(별정직): 미화반장

<b>채용분야</b>	대분류	11.경비·청소
	중분류	02.청소
	소분류	01.청소
	세분류	03.환경미화
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청사 및 사무환경에 대한 전반적인 미화(청소 및 주변 정화 등) 업무 총괄 및 미화(청소업무) 근로자 관리</li> </ul>	
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소 현장 현황 파악 및 대상별 청소 방법 결정, 청소 업무계획 수립</li> <li>○ 청소 방법별 적합한 장비 선정, 청소 장비 운영·관리 계획 수립</li> <li>○ 미화 근로자 인력 투입, 운용 관리 및 배치</li> </ul>	
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미화 근로자의 업무태도, 근태 등 종합적인 인력 관리</li> <li>○ 청사 내 사무실 및 공용 시설의 청소, 정리정돈 등 환경미화 업무 관리</li> <li>○ 건물 및 각종 시설물의 청결유지 등 시설유지관리</li> <li>○ 자원 재활용을 위한 분리수거 및 반출 관리</li> <li>○ 청소대상물별 적정 투입인력 산출, 장비 및 약품 결정</li> <li>○ 청사 내·외 조경 관리, 왁스 작업 관리</li> <li>○ 기타 환경미화 관련 업무 및 관리</li> </ul>	
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소 대상물, 청소범위 요소에 대한 전문지식</li> <li>○ 청소 장비의 특성, 용도, 사용, 정비 방법에 대한 전문지식</li> <li>○ 기타 환경미화 작업 등에 필요한 전문지식</li> </ul>	
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 조직이해 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 업무추진능력, 상황인식/판단력, 기획력</li> </ul>	
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감, 안전의식, 고객지향적 태도, 철저한 준비 및 확인 자세, 즉각적 대응 노력, 효율적 자원 관리</li> </ul>	
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필수) 정부, 공공기관, 기업체 등에서 미화반장 관련 업무경력 3년 이상</li> <li>○ 준·고령자(만 50세 이상) 우대</li> </ul>	

## 직무기술서

□ 기간제근로자 : 사서

<b>채용분야</b>	대분류	08.문화·예술·디자인·방송
	중분류	01.문화·예술
	소분류	01.문화예술경영
	세분류	04.문헌정보관리
<b>직무개요</b>	○ 재단 도서관의 자료 관리, 이용 고객 서비스 제공, 문헌정보 프로그램 및 이용자 관리, 전자도서관 운영·관리 직무 수행	
<b>세부직무</b>	○ 도서관 및 전자도서관 소장 자료 분류 및 관리 ○ 이용자 분석을 통한 독서문화프로그램 구성 및 운영계획 수립 ○ 도서관에 필요한 신규 자료 구입 계획 수립	
<b>직무수행내용</b>	○ 도서관 및 전자도서관 운영 전반(자료 대출, 반납, 안내 등) ○ 이용자 분석 및 고객 요구에 따른 신규 자료 구입 ○ 청사 내 북카페 자료 비치 관리 ○ 임직원 독서문화 프로그램 운영·관리 ○ 도서관 내/외 환경 관리 ○ 디지털 자료 수집 및 관리 ○ 기타 도서관 관련 업무 및 관리	
<b>필요지식</b>	○ 문헌정보 분류시스템에 대한 지식, 목록시스템 및 데이터기술 기초지식 ○ 자료의 관리환경, 형태, 관리방법, 보호방법, 폐기장서의 선정기준 및 폐기방법, 절차에 관한 전문지식 ○ 독서문화 프로그램에 대한 이해와 활용 및 프로그램 종류와 특징에 대한 지식	
<b>필요기술</b>	○ 이용자 인터페이스 이해 및 관리능력, 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문헌정보 자료 평가 및 식별 능력, 자료 입수 능력	
<b>직무수행태도</b>	○ 이용자 이해, 정보 수집, 소통 능력, 문헌정보시스템의 구축 목적 이해, 서비스운영에 필요한 성실성, 정보 큐레이션을 위한 창의성	
<b>우대사항</b>	○ (필수) 준사서 이상 자격소지자	

## 직무기술서

□ 기간제근로자 : WEST사업 운영지원

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
02.고객관리			01.회계·감사	
03.통계조사				
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한·미대학생연수(WEST) 재정지원사업 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리 등)</li> </ul>			
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한·미대학생연수(WEST) 재정지원사업 관련 사업 운영지원</li> <li>- WEST 재정지원금 집행(지급, 환수) 및 관리 보조</li> <li>- 제출서류 심사 및 관리 보조</li> <li>- 사후관리 및 민원·문의 대응</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한·미대학생연수(WEST) 재정지원금 집행(지급, 환수) 및 관리 보조</li> <li>- 재정지원금 집행에 따른 회계전표 처리 등</li> <li>○ 고객 제출서류 심사 및 관리 보조</li> <li>- 서약서, 신청서 등 선발 인원 제출서류에 대한 관리</li> <li>○ 사업 사후관리 및 민원·문의 대응</li> <li>- 공용메일 및 유선을 통한 민원·문의 대응</li> </ul>			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호법, 한·미대학생연수(WEST) 재정지원사업 관련 내용</li> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 행정업무에 대한 지식</li> <li>○ 장학금 지급 등 장학 관련 행정업무에 대한 지식</li> <li>○ 보조금 사업에 대한 지식</li> </ul>			
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터활용 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 통계조사 능력, 문서작성 및 관리 기법, 정보수집 능력, 전략적 사고 능력</li> </ul>			
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력</li> </ul>			
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자</li> <li>○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자</li> <li>○ 장학금 지급 등 장학 관련 행정업무 유경험자</li> </ul>			



## 직무기술서

### □ 기간제근로자 : 현장실습지원 사업관리

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
02.고객관리 03.통계조사			01.회계·감사	
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국고 보조금 관리 업무수행(보조금 집행, 정산, 사후관리 등)</li> <li>○ 국고 보조금 사업 기획 및 운영 업무 수행</li> </ul>			
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장실습 기업현장교육 지원 사업 운영</li> <li>- 사업 신청, 심사, 지급, 사후관리 등 전반적인 사업 운영 업무 수행</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 개발, 관리 및 대외연계 업무</li> <li>○ 사업 홍보, 행사, 회의체 운영</li> <li>○ 사업 공공재정 환수 실행 관리 등 업무</li> <li>○ 사업 대내외 요구자료 지원</li> <li>○ 이의신청 관리</li> <li>○ 환수, 통지 등 사후관리</li> <li>○ 사업 예·결산 및 일마감 계정처리</li> <li>○ e-나라시스템 집행등록</li> <li>○ 사업 VOC, 정보공개, 국민신문고 등 민원관리 등</li> </ul>			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가, 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 개인정보보호법</li> <li>○ 사업단위별 업무 내용에 관한 이해</li> <li>○ 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등</li> </ul>			
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력</li> </ul>			
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력</li> </ul>			
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자</li> <li>○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자</li> <li>○ 취업 지원 관련 업무 종사자</li> </ul>			

## 직무기술서

□ 기간제근로자 : 중앙취업지원센터 운영지원

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무		
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
	소분류	02.홍보·광고	03.일반사무	01.재무
		03.마케팅		02.회계
	세분류	01.PR	02.사무행정	01.예산
02.고객관리			01.회계·감사	
03.통계조사				
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업계고 취업 지원 관련 전반적인 업무 수행(행정 지원, 보조금 관리, 취업 프로그램 운영, 일자리 발굴 등)</li> </ul>			
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙취업지원센터 운영 지원 및 고졸자 후속관리 관련 사업 등</li> <li>- 고졸 취업 지원 프로그램 개발</li> <li>- 전국 취업지원센터 취업지원관 관리 및 역량 강화</li> <li>- 취업처 발굴, 현장실습 지원, 취업 상담 지원</li> <li>- 산학협력체 발굴, 협약업무 등 산업체 네트워크 구축 등</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고졸 취업활성화를 위한 취업 지원 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 전국 취업지원관 대상 역량강화 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 전국단위 우수 취업처 발굴 및 고교 현장실습 지원</li> <li>○ 고졸 취업지원을 위한 각종 자료제작 및 보급 지원</li> <li>○ 취업지원 관련 행사 및 연수 지원</li> <li>○ 현장실습 및 취업을 위한 산학협력체 발굴 및 업무협약 등</li> <li>○ 고졸 취업 행정지원, 예산 관리</li> </ul>			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「개인정보보호법」, 직업계고 지원 관련 사업 내용 등</li> <li>○ 취업 지원 정보수집 및 활용, 행사 기획 및 운영 등</li> <li>○ 직업계고 현장실습, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보 알선과정</li> <li>○ 기초직업상담심리이론</li> <li>○ 대상별 구직자의 특성, 취업상담론</li> <li>○ 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보</li> </ul>			
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력</li> </ul>			
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력</li> </ul>			
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업상담사 자격 보유자</li> <li>○ 공공기관, 학교(대학교, 고등학교) 근무 유경험자</li> <li>○ 국고 보조금 사업 운영 유경험자</li> <li>○ 직업계고 학생 일자리 발굴 관련 유경험자(산학협력, 취업홍보 등)</li> <li>○ 취업역량강화 교육 프로그램 운영 및 취업 지원 관련 유경험자</li> </ul>			

**붙임3**

**체험형 청년인턴 서류심사 기준표**

**서류심사 기준표(어학)**

□ 어학성적 인정대상 : 지원서 접수 마감일(2024. 5. 8.) 기준 자체 유효기간 내에 있거나, 사이버국가고시센터에 사전등록이 완료된 어학성적(영어)

○ 어학성적은 높은 점수 하나만 인정

□ 어학성적 환산기준 및 배점

TOEIC	New TEPS	TOEFL(iBT)	TOEIC -Speaking	OPIC	배점
950이상	428이상	110이상	AL이상	AL	50점
940~945	412~427	109			48점
930~935	400~411	107~108			46점
920~925	389~399	106			44점
910~915	379~388	105			42점
900~905	374~378	103~104	IH	IH	40점
890~895	362~373	102			38점
880~885	355~361	101			36점
870~875	348~354	99~100			34점
860~865	342~347	98			32점
850~855	336~341	96~97	IM3	IM3	30점
840~845	330~335	95			28점
830~835	324~329	94			26점
820~825	319~323	92~93			24점
810~815	314~318	91			22점
800~805	309~313	90	IM2	IM2	20점
790~795	304~308	88~89			18점
780~785	299~303	87			16점
770~775	294~298	86			14점
760~765	290~293	85			12점
755이하	289이하	84이하	IM1이하	IM1이하	10점

□ 청각장애인(장애의 정도가 심한 장애인) 어학성적 환산기준

TOEIC	New TEPS	TOEFL(iBT)	TOEIC -Speaking	OPIC
독해 × 200%	(문법+어휘+독해) × 167%	(독해+쓰기) × 200%	동일	동일

## 서류심사 기준표(자격증)

□ 자격 인정 기준

- 자격증은 최대 2개까지 인정하며, 최대 50점까지만 적용
- 동일 종류 자격증은 상위자격증만 인정
  - (예시) 전산세무 1급, 전산세무 2급 자격증 제출 시 전산세무 1급만 인정
- 금융, 회계·세무, 기타 3개 분야별 상위자격증만 인정
  - (예시) 전산세무 1급, 회계관리 1급 제출 시 전산세무 1급만 인정
- 모든 자격증은 지원서 접수 마감일(2024. 5. 8.) 기준 최종시험에 합격한 경우에만 인정

□ 자격사항 평가 배점

금융	회계·세무	기타	배점
CFA(공인재무분석사) Level3, 국제FRM (국제재무위험관리사) part2	회계사, 세무사, AICPA(미국공인회계사), CMA(공인관리회계사)	변호사, 공인노무사, 감정평가사, 보험계리사, 정보관리기술사	50점
국내FRM, 국제투자분석사(K-CIIA), 금융투자분석사	재경관리사 전산세무 1급, 세무회계 1급	사회복지사 1급, 정보보안기사	40점
투자자산운용사, 신용분석사, AFPK	전산세무 2급, 회계관리 1급, 세무회계 2급	사회복지사 2급, 사회조사분석사 1급, 빅데이터분석기사, 정보통신기사, 정보처리기사	30점
자산관리사	회계관리 2급, 전산회계 1급	사회조사분석사 2급, 한국사능력검정 1급, 컴퓨터활용능력 1급	20점
증권투자권유대행인 (舊증권투자상담사) 펀드투자권유대행인 (舊펀드투자상담사)	전산회계 2급	한국사능력검정 2급, 컴퓨터활용능력 2급	10점