

## 한국법무보호복지공단 경북지부 2023년 체험형 청년인턴 공개경쟁채용시험 공고

한국법무보호복지공단은 범죄예방활동을 수행하는 재범방지 전문기관으로서, 법무보호 대상자의 건전한 사회복귀 및 재범방지를 통한 안전사회의 꿈을 펼쳐나갈 인재를 모집 하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2023년 3월 13일

한국법무보호복지공단 경북지부장

### 1 채용인원(총 1명)

| 채용분야     | 기관명  | 채용인원 | 근무장소   |
|----------|------|------|--------|
| 체험형 청년인턴 | 경북지부 | 1명   | 경북 예천군 |

※ 지부를 달리하여 중복 지원할 경우 불합격 처리

### 2 담당예정직무

- 법무보호사업 수행을 위한 업무 보조【직무기술서 참조】

### 3 응시자격

| 구분   | 응시자격  |
|------|---|
| 응시자격 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고일 기준 만 18세 이상 34세 이하               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제대군인 및 사회복무요원은 제대군인지원에 관한 법률에 따라 상한 연령을 연장</li> </ul> </li> <li>○ 남성의 경우 병역필 또는 면제자</li> <li>○ 성별 · 거주지 : 제한 없음</li> <li>○ 학력 : 고등학교 졸업자, 대학교 신규졸업자 및 졸업예정자<br/>(졸업예정자 : '23년 상반기 졸업예정자)</li> <li>○ 공단 인사규정 등에 의한 임용결격사유에 해당되지 않는 자</li> <li>○ 임용예정일에 근무가 가능한 자</li> </ul> |

※ 채용대상 제외자 : ① 재학생 및 휴학생, ② 한국법무보호복지공단 인턴 경험자

### 4 근무조건

| 구분   | 근무조건  |
|------|---|
| 신분   | 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제 근로자                    |
| 계약기간 | '23. 5. 1. ~ '23. 12. 31.(약 8개월, 임용일에 따라 변동 가능) |
| 보수   | 월 2,010,580원 상당(2023년 최저임금 적용, 법정부담금 포함)        |
| 근무시간 | 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)                       |

## 5 채용방법

### 채용절차

서류전형

⇒

면접시험

⇒

임용

※ 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형 응시기회 부여

※ 서류전형 동점자 전원 합격 처리

### 채용일정

| 구분          | 일정                       | 비고  |
|-------------|--------------------------|-----|
| 공고기간        | 3. 13.(월) ~ 3. 28.(화)    | 16일 |
| 접수기간        | 3. 20.(월) ~ 3. 28.(화)    | 9일  |
| 서류전형 합격자 발표 | 4. 7.(금) 예정              |     |
| 면접시험        | 4. 10.(월) ~ 4. 14.(금) 예정 | 5일  |
| 최종합격자 발표    | 4. 21.(금) 예정             |     |
| 임용일         | 5. 1. (월) 예정             |     |

※ 시험일정은 공단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 공단 홈페이지에 게시 예정

※ 전형단계별 합격여부는 각 전형별 응시자에게 개별 통보(채용사이트, 이메일 등)

## 전형단계별 주요내용

### □ 원서접수

- 접수방법 : 채용홈페이지를 통한 온라인 접수(<https://recruit.incruit.com/koreha>)  
※ 우편, 방문, 전자메일을 통한 접수 불가
- 유의사항

- 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 다른 접수방법은 인정 불가
- 지원서는 1인 1회만 제출할 수 있으며, 본 채용공고 내 근무지역을 달리하여 중복지원이 확인될 경우 “불합격” 처리
- 응시원서 기재내용의 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임
- 블라인드 채용원칙에 따라 편견이 개입될 수 있는 내용(성별, 연령, 신체조건, 출신지역, 출신학교, 가족사항 등)이 기재될 경우 평가상 불이익
- 서류전형은 응시자가 접수한 입사지원서 내용만으로 평가를 실시하며, 전형 절차 진행 중 작성하거나 제출한 내용이 허위로 판명될 경우 불합격 처리하며, 허위기재자는 ‘부정행위자’로 간주하여 아래와 같이 처리

[공단 채용사무 업무처리지침 제9조]

② 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자는 취소된 날부터 5년간 직원 임용 시험에 응시할 수 없다.

### □ 서류전형

- 평가항목

| 평가항목      | 배점  | 평가기준                           |
|-----------|-----|--------------------------------|
| 경력(경험)기술서 | 50점 | 담당예정직무에 대한 이해도, 발전가능성          |
| 자기소개서     | 50점 | 지원동기의 타당성, 내용의 독창성, 논리성, 충실성 등 |

- 평가척도

| 구분 | 탁월  | 우수  | 보통  | 미흡  | 불량  |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 배점 | 50점 | 40점 | 30점 | 20점 | 10점 |

- 선발배수 : 채용인원의 5배수
- 심사결과의 고득점 순으로 합격자를 결정하며, 동점자 전원 합격처리
- 서류전형 점수가 만점의 40% 미만일 경우 불합격

## □ 증빙서류 제출

- 제출대상 : 서류전형 합격자
- 제출방법 : 면접시험 당일제출(원본 또는 사본)
  - ※ 서류 미제출 시 면접시험일로부터 3일 이내 재 제출 기회 부여(미제출시 불합격 처리)
- 제출서류

| 연번 | 증빙서류                | 비고   | 발급기한               |
|----|---------------------|--|--------------------|
| 1  | 주민등록초본 또는<br>군복무확인서 | ◦ 응시자 전원   | 접수마감일<br>기준 3개월 이내 |
| 2  | 졸업(예정)증명서           | ◦ 응시자 전원   | 기한없음               |
| 3  | 장애인 증명서             | ◦ 장애인 해당자<br>※ 국가유공장애의 경우, 상이등급 기재된 '국가유공자<br>확인서' 제출 가능 | 기한없음               |
| 4  | 취업지원대상자 증명서         | ◦ 해당자에 한함  | 기한없음               |

※ 증빙서류 미제출, 허위 또는 최초 작성한 내용과 달라 합격자결정에 영향을 미친 경우  
전형결과와 관계없이 최종합격자 선정에서 제외되며, 응시하기 전 반드시 해당 증빙서류의  
발급 가능여부 확인

## □ 면접시험

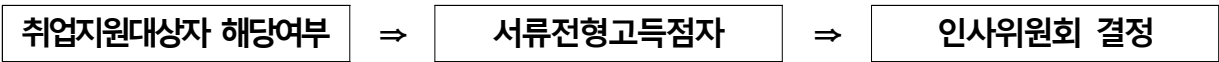
- 시험대상 : 서류전형 합격자
- 평가방법 : 경험·상황·인성면접 등
- 평정요소

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 1. 공단 직원으로서의 정신자세      | 2. 전문지식과 그 응용능력     |
| 3. 의사발표의 정확성과 논리성      | 4. 용모, 예의, 품행 및 성실성 |
| 5. 창의력, 의지력 및 기타 발전가능성 |                     |

- 평정등급

| 구분 | 탁월  | 우수  | 보통  | 미흡 | 불량 |
|----|-----|-----|-----|----|----|
| 배점 | 20점 | 16점 | 12점 | 8점 | 4점 |

- 선발방법 : 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적 고득점자순
- 불합격 기준
  - 면접시험 점수(심사위원 평균점수)가 만점의 40% 미만 득점자
- 동점자 기준



※ 예비합격자 선정 기준 동일

## 6 가산특전

- 가산특전 적용기준(원서접수 마감일 기준 : 2023. 03. 28.)

| 연번 | 가산특전 | 가산점            | 비고   |
|----|------|----------------|--|
| 1  | 장애인  | 서류전형<br>만점의 5% | - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 의한 장애인<br>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조 제3항에 따라 상이등급 기준에 해당하는 자(본인) |

## 7 예비합격자 운영

- 선발인원 : 해당 교육원 및 지부(소)별 2명
  - ※ 예비합격자가 불합격 기준에 해당할 경우 예비합격자를 두지 않음
- 선발방법 : 최종합격자 차 순위부터 고득점 순으로 예비합격자로 지정하여 순번 부여
- 선발사유 : 최종합격자가 **합격취소, 등록포기, 임용포기, 중도퇴사 등 결원발생 시 예비합격자 채용후보자 등록 후 순번 순으로 임용 예정**
  - ※ 예비합격자 임용사유 발생 시 해당자에게 개별통보

- 공단은 정부의 **블라인드 채용을 원칙**으로 하고 있으며, 채용과정에서 응시자의 성별, 연령, 출신지역, 학력, 가족사항 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 자기소개서 등에 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 해당사항이 발견된 경우 모든 전형단계에서 해당사항은 임의로 블라인드 처리될 수 있음
- 공단은 청탁금지법, 부패방지법 등 관련 법령에 따라 일체의 인사청탁을 받지 아니하며, 채용 관련 인사청탁자는 법령에 따라 처리하고 채용된 이후에도 인사규정에 의거 면직처리 될 수 있음
- 응시원서 등 제출된 서류상의 기재착오, 허위내용 또는 누락, 연락불능, 자격미달자의 응시 등으로 인한 불이익(접수 및 합격 취소 등)은 일체 응시자 본인에게 책임이 있음
- 최종합격자는 공단 내부규정에 따라 채용후보자 명부에 등록을 하여야 하며, 등록하지 않을 경우 임용될 의사가 없는 것으로 간주되어 합격이 취소되고, 등록 후 임용에 불응한 경우에도 채용후보자 자격이 상실됨
- 최종합격자 발표 후 응시자 중 시험점수 공개를 원하는 경우 본인의 시험점수만 공개함
- 본 공고사항에 없는 내용은 공단 내부 규정 및 유권 해석으로 처리됨
- 공고된 채용계획은 공단 내부 사정에 의하여 변경될 수 있음
- 공고 후 불가피한 사유로 전형방식, 채용인원 등 최초 공고내용을 변경할 경우, 변경된 내용을 면접시험 실시 5일 전까지 변경 공고함
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 할 수 있으며, 공단 내부 사정에 따라 공고내용이 변경 될 수 있음
- 공단은 채용비위 피해자에 대해서 피해발생 인지 시 내부규정에 따라 채용비위 피해자 구체절차 진행됨
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일 이내 「채용서류 반환청구서」를 작성하여 반환을 청구할 수 있으며, 지정 기간 내 반환 신청이 없는 경우, 제출서류 보존기간 경과한 후 파기됨
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자는 퇴직일 또는 형(300만원 이상 벌금형)의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년동안 공단 임용이 제한됨
- 채용시험과 관련한 증빙서류에 응시자가 거짓 사실을 적거나, 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때에는 국민권익위원회 청렴포탈([www.clean.go.kr](http://www.clean.go.kr))

내 "청탁금지법·채용비리신고"를 통해 온라인으로 신고할 수 있음

- 지원서 최종제출 이후에는 마감 기간내에도 수정 재제출이 불가하며 관련한 유선상담 및 수정지원을 하지 않으므로 유의하여 확인 후 제출바람
- 기타 채용관련 문의사항은 채용사이트 게시판 또는 공단 경북지부 채용담당자(☎ 070-4607-5350)에게 문의



# NCS 기반 채용 직무 설명자료 【체험형청년인턴】

|          |  |                   |     |              |                             |
|----------|--|-------------------|-----|--------------|-----------------------------|
| 채용 분야    | 체험형 청년 인턴  | 분류 체계             | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | 07. 사회복지·종교                 |
|          |  |                   | 중분류 | 02. 총무·인사    | 01. 사회복지                    |
|          |  |                   | 소분류 | 03. 일반사무     | 02. 사회복지서비스                 |
|          |  |                   | 세분류 | 02. 사무행정     | 02. 일상생활기능지원,<br>03. 사회복지면담 |
| 공단 주요 사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 형사처분이나 보호처분을 받은 법무보호대상자에 대한 *법무보호사업의 실시를 통한 건전한 사회복지 촉진 및 개인과 공공의 복지와 안전을 증진시키는 형사정책 사업</li> <li>- 다각적인 범죄예방활동 전개를 통한 사회안전망 구축</li> </ul> <p>*법무보호사업 : 생활지원, 가족지원, 취업지원, 상담지원 등</p>   |                   |     |              |                             |
| 전형 방법    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 서류전형 → 면접시험 → 임용</li> </ul>   |                   |     |              |                             |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">■ 01 (문서작성)</li> <li style="width: 50%;">■ 04 (사회활동지원)</li> <li style="width: 50%;">■ 02 (문서관리)</li> <li style="width: 50%;">■ 01 (사회복지면담초기면접)</li> <li style="width: 50%;">■ 06 (관계자 상담)</li> <li style="width: 50%;">■ 02 (사회복지면담기록관리)</li> <li style="width: 50%;">■ 07 (위기상담)</li> <li style="width: 50%;">■ 04 (개인상담)</li> <li style="width: 50%;">■ 09 (심리검사 활용)</li> <li style="width: 50%;">■ 10 (심리상담 자료관리)</li> </ul> |                   |     |              |                             |
| 일반 요건    | 연령   | 만 18세 이상 만 34세 이하 |     |              |                             |
|          | 성별   | 무관                |     |              |                             |
| 교육 요건    | 학력   | 무관                |     |              |                             |
|          | 전공   | 무관                |     |              |                             |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법무보호대상자 지원을 위한 상담 및 업무 보조</li> <li>■ 법무보호사업을 위한 문서 기안 및 행정 업무 처리 보조</li> <li>■ 법무보호사업 관련 자원봉사자 관리 및 회의 등 지원 보조</li> <li>■ 법무보호사업을 위한 회계·인사 업무 등 행정 업무 처리 보조</li> <li>■ 법무보호사업 활성화를 위한 행사기획 및 진행 보조</li> </ul>   |                   |     |              |                             |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공단 핵심 업무에 대한 이해</li> <li>■ (사회활동지원) 사회활동 욕구를 파악할 수 있는 기술, 지역자원을 연계할 수 있는 기술</li> <li>■ (사회복지면담초기면접) 비언어적 표현에 대한 해석 능력, 정보수집 능력, 효과적인 질문기술</li> <li>■ (사회복지면담기록관리) 기록물 관리 기술, 메모 기술</li> <li>■ (개인상담) 긍정적 자기진술(재진술 하기) 문제대처기술, 방어기제를 다루는 기술</li> <li>■ (문서작성) 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성의 목적</li> <li>■ (문서관리) 문서대장관리규정, 문서분류 방법</li> </ul>   |                   |     |              |                             |

|          |  |
|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (사무행정 업무관리) 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 업무 전달 프로세스</li> <li>▪ (회의 운영.지원) 회의 보고서 작성 지침, 회의운영방법, 회의 종류, 회의실배치도</li> </ul>  |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (사회활동지원) 사회활동 욕구를 파악할 수 있는 기술, 지역자원을 연계할 수 있는 기술</li> <li>▪ (사회복지면담초기면접) 비언어적 표현에 대한 해석 능력, 정보수집 능력, 효과적인 질문기술</li> <li>▪ (사회복지면담기록관리) 기록물 관리 기술, 메모 기술</li> <li>▪ (개인상담) 긍정적 자기진술(재진술 하기) 문제대처기술, 방어기제를 다루는 기술</li> <li>▪ (문서작성) 매체 사용 · 활용능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력</li> <li>▪ (문서관리) 문서대장 기록 능력, 문서분류능력, 문서정리능력</li> <li>▪ (회의운영.지원) 회의 보고서 작성능력, 회의주최자에게 보고하는 능력, 회의록 작성능력, 회의운영 계획능력</li> <li>▪ (사무행정 업무관리) 인트라넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력</li> </ul>   |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (사회활동지원) 대상자에게 필요한 정보를 확보하려는 적극적인 태도, 대상자의 욕구를 수용하는 태도, 대상자의 자립을 존중하는 태도, 비밀보장의 원칙 준수, 정보에 관련된 지원을 지속적으로 유지하려는 태도</li> <li>▪ (사회복지면담초기면접) 공감적 태도, 공정한 태도, 문화적 차이 존중, 비밀보장, 친절한 태도, 협력적 태도</li> <li>▪ (사회복지면담기록관리) 객관성 유지, 기록에서 고려해야 할 사항 준수</li> <li>▪ (개인상담) 개방적 사고, 비밀보장, 수용적 태도, 협력적 태도</li> <li>▪ (문서작성) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도</li> <li>▪ (문서관리) 문서보안 준수, 업무 규정 준수</li> <li>▪ (사무행정 업무관리) 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서 팀원과의 팀워크지향 및 구 성원 지원 의지, 고객지향 의지</li> </ul> |
| 필요 자격    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 해당없음</li> </ul>   |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력</li> </ul>   |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.koreha.or.kr">www.koreha.or.kr</a>, <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>▪ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국법무보호복지공단 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>▪ 직무기술서 직무내용은 기관 사정에 맞게 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>   |