

## 한국식품산업클러스터진흥원

# 2023년 제4차 직원(계약직) 채용 공고

한국식품산업클러스터진흥원과 함께 국가식품클러스터를 『식품산업 혁신 성장의 메카』로 조성해 나갈 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2023년 6월 9일

한국식품산업클러스터진흥원 이사장

## 1 모집분야 및 인원

(1) 계약직: 4명

(단위: 명)

구분	채용분야	채용직급	채용 인원	일반 경쟁	제한경쟁 (장애인)	계약기간
전문계약직*	교육기획·관리	전문계약직 다급	1	1	-	~'25.7.
계약 직	육아휴직 대체**	일반행정	1	1	-	~'24.9.
	시설안전(전기)	계약직 라~다급	1	1	-	~'24.6.
	제한경쟁 (장애인)	일반행정	1	-	1	~'24.4.
합계			4	3	1	

\* 최초 2년 계약 후 평가를 통해 RIS사업 종료 까지 최대 3년(1년+2년) 추가연장 가능

\*\* 육아휴직기간 변경에 따라 근무기간은 변경(연장, 조기종료 등) 될 수 있음

• 채용 분야별 **중복지원**은 불가하며, 중복지원 시 불합격 처리합니다.

## 2 근로조건

구분	세부내용
보수수준	• 진흥원 「보수규정」 및 「보수규정시행규칙」에 따라 결정
근무시간	• 주 5일 주 40시간 근무, 유연근무제 가능
복리후생	• 4대 보험, 단체보험 등
근무장소	• 전북 익산

### 3

## 지원 자격

- 지원자격 기준은 지원 접수마감일 기준으로 합니다.
- 채용 분야별 ‘능력단위’, ‘직무내용’, ‘필요지식’, ‘필요기술’ 등 자세한 사항은 [직무기술서]를 확인하시기 바랍니다.

### 3-1. 자격요건

구 분		내 용
공통자격		1. 성별, 나이 등의 제한 없음. 단, 진흥원 정년(만60세)에 해당하지 아니한 자 2. 인사규정 제10조(결격사유)의 임용 결격사유가 없는 자 ㉠ 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 ㉡ 「병역법」 제76조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 자 ㉢ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 ㉣ 공공기관에서 채용비리로 면직 또는 채용 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자
제한 경쟁	장애인	1. 공통자격을 충족하고, 2. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급에 해당하는 장애인

### 3-2. 직급별 자격

직 급		채 용 기 준
전문 계약직	전문계약직 다급	- 박사학위 취득 후 4년 이상의 관련분야 경력자 - 석사학위 취득 후 7년 이상의 관련분야 경력자 - 학사학위 취득 후 9년 이상의 관련분야 경력자 - 전문학사학위 취득 후 11년 이상의 관련분야 경력자 - 기타 동등 이상의 자격
계약직	계약직 가급	- 박사학위 소지자 및 동등이상의 자격 * 학위 예정자 지원불가 (입사지원마감일 이전 학위 소지 필수)
	계약직 나급	- 석사학위 소지자 및 동등이상의 자격 * 학위 예정자 지원불가 (입사지원마감일 이전 학위 소지 필수)
	계약직 다급	- 학사학위 소지자 및 동등이상의 자격 * 학위 예정자 지원불가 (입사지원마감일 이전 학위 소지 필수)
	계약직 라급	- 계약직 가,나,다 급 이외에 해당하는 자 * 전문학사 졸업자, (전문)학사 졸업 유예자/졸업 예정자 등

※ 동등한 자격이라 함은 학위요건과 관련하여 독학사 등을 통해 동등한 학위를 인정받아 증명한 경우로 한함

## 4

## 채용분야별 수행예정업무

구 분		채용분야	예정업무
전문계약직		교육기획·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관특화 식품분야 교육 운영을 위한 중장기 기본계획 수립 및 교육과정 기획/개발</li> <li>정부-지자체-대학-기업 등 교육 네트워크 구축·운영</li> </ul>
계약직	육아휴직 대체	일반행정	• 교육사업(식품실무교육, 현장실습)운영 업무보조
		시설안전(전기)	• 전기설비, 전기안전관리 전반 업무
	제한경쟁(장애인)	일반행정(사무보조)	• 사업운영 및 행정 업무보조

## 5

## 전형절차

구 분	서류전형(5배수)	면접전형(1배수)
전문 계약직	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 자격요건 적격여부 검토</li> <li>② 정량(교육/자격/경력)평가(60)</li> <li>③ 정성(자기소개서/직무기술서)평가(40)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무(PT)면접(40)</li> <li>• 경험행동면접(60)</li> </ul>
계약직	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 자격요건 적격여부 검토</li> <li>② 정량(교육/자격/경력)평가(60)</li> <li>③ 정성(자기소개서/직무기술서)평가(40)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경험행동면접(100)</li> </ul>

- 각 전형별 점수는 다음전형에 반영되지 않습니다.
- 전형별 합산점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 계산합니다.
- 채용의 각 전형별 '심사기준', '작성요령' 을 반드시 숙지하고 입사지원서 작성 시 모든 기재사항을 정확히 기입하시기 바랍니다.

### 5-1. 지원서 접수

접수방법	채용홈페이지( <a href="https://foodpolis.recruiton.kr/recruit/">https://foodpolis.recruiton.kr/recruit/</a> ) 온라인 접수
제출서류	입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서
문의처	채용홈페이지 Q&A 또는 유선(070-7178-8347)문의 - 유선 문의는 평일 10:00 ~ 17:00까지 운영(점심시간 제외)

- 접수마감일에는 다수의 접수인원의 동시접속으로 인하여, 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있으니 마감일 이전에 여유 있게 지원 해주시기 바랍니다.
- 최종 제출 완료 전 병역, 자격, 경력 등 기재사항(일자, 등록번호 등)을 제출예정인 증빙서류와 대조함으로써 정확히 기재하였는지 확인하시기 바랍니다.
- 지원서 최종 제출 마감 기한 이후에는 입사지원 한 내용의 수정과 취소가 불가능하므로, 반드시 지원서 제출 완료 및 수험번호 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

## 5-2. 서류전형

평가대상	지원자 전원																			
평가기준	<p>1. 자격기준: '3. 지원자격' 요건 충족 여부</p> <p>2. 불성실작성자 선별: 불성실 작성 기준에 따라 부적격 처리</p> <p>☞ 불성실 작성 기준</p> <p>① 자기소개서 및 직무수행계획서 중 1개 문항이라도 기재한 내용이 없을 경우</p> <p>② 의미 없는 특정 문자로 단순 나열하여 글자 수를 채운 경우</p> <p>③ 문항 간 동일 내용을 중복하여 기재한 경우</p> <p>④ 인적정보 입력 시 개인 식별을 정확히 할 수 없는 경우</p> <p>3. 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 정량·정성평가</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">채용전형</th> <th rowspan="2">합계</th> <th colspan="3">정 량 평 가</th> <th colspan="2">정 성 평 가</th> </tr> <tr> <th>교육사항</th> <th>자격사항</th> <th>경력사항</th> <th>자기소개서</th> <th>직무수행계획서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공 통</td> <td>100</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	채용전형	합계	정 량 평 가			정 성 평 가		교육사항	자격사항	경력사항	자기소개서	직무수행계획서	공 통	100	20	20	20	20	20
채용전형	합계			정 량 평 가			정 성 평 가													
		교육사항	자격사항	경력사항	자기소개서	직무수행계획서														
공 통	100	20	20	20	20	20														
합격기준	자격요건을 충족하고, 서류평가점수에 가점을 합산한 총점이 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 분야별 5배수 이내 선발																			
동점자처리	동점자 발생 시 취업지원대상자를 합격 처리하고, 만일 동점자 중 취업 지원대상자가 없을 경우 전원 합격 처리																			
우대가점	'6. 우대가점' 참조																			

### 5-3. 면접전형

평가대상	서류전형 합격자
평가장소	진흥원 본관 예정
운영방법	블라인드면접으로 시행하며, 직무 및 경험행동면접 같은 날 실시
평가방법	(전문계약직) 직무면접(PT발표)(40%), 경험행동면접(60%) (계약직) 경험행동면접(100%)
평가항목	<b>직무면접(PT발표)</b> <b>①</b> 평가항목: 효과적 의사소통(10), 기획력(10), 전문성(20) <b>②</b> 평가시간: 총 30분(발표 10분, 질의응답 20분) <b>③</b> 평가방법: 직무수행계획서에 대한 구체적 발표, 질의를 통한 평가 <b>※ 직무면접 응시자는 면접일 전(7.5.(수) 17시)까지 반드시 PT자료를 제출해야함</b>
	<b>경험행동면접</b> <b>①</b> 평가항목: 소통과 협력(15), 공공성(15), 주도적 실행(15), 목표지향성(15) <b>②</b> 평가시간: 10분 <b>③</b> 평가방법: 개인별 구조화 면접 실시
합격기준	전형별 면접 점수에 우대가점을 합산한 총점이 70점 이상인 자 중 고득점자순으로 채용예정인원 선발
동점자처리	1.취업지원대상자, 2.필기전형 고득점자, 3.서류전형 고득점자순으로 합격 처리
우대가점	'6. 우대가점' 참조

## 6

### 우대가점

- 사회형평 우대가점과 선택 우대가점을 각각 가장 유리한 1개의 가산점수를 적용하여 합산하며, 최대 10%(10점)까지 부여
- 우대사항은 입사지원마감일 및 임용예정일 기준 모두 유효해야함
- 가점은 증빙서류에서 제시된 서류 제출이 가능할 경우에만 입력
  - ☞ 입력 내용과 증빙서류를 대조하여 그 내용이 불일치하여 합격자의 당락 등이 변경될 경우 불합격 처리 될 수 있으므로 관련 서류 사전발급을 통해 반드시 내용 확인 후 입력하시기 바랍니다.

## 6-1. 적용대상

### ① 사회형평 우대가점

구분	주요내용
취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자
장애인	「장애인복지법 시행령」 제2조 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자
기초생활수급자	「국민기초생활보장법」에 따른 수급자(자녀 포함)
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민
다문화가족자녀	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 자녀
경력단절여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 의한 경력단절여성인 자 중 출산, 육아의 사유로 6개월 이상 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성
고졸	최종 졸업학력이 고등학교 졸업(또는 이에 준하는 학력) 이하인 자(대학 중퇴자 포함), 단, 대학재학·휴학 중인 자는 제외함

### ② 선택 우대가점

구분	주요내용
비수도권 지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 최종 졸업학교(학사이하 기준)의 소재지가 서울/경기/인천 지역을 제외한 비수도권 학교 졸업(예정자)
청년	「청년고용촉진 특별법」 제2조 및 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따른 만15세부터 34세 이하인 사람
식품진흥원 체험형 청년인턴(우수)수료자	공고마감일 기준 2년 이내의 한국식품산업클러스터진흥원 체험형 청년인턴(우수)수료자

## 6-2. 전형별 가점적용

구분	단계별 적용여부		비고	
	서류	면접		
사회형평 채용가점	취업지원대상자	○	○	전형별 만점의 5점 또는 10점
	장애인*	○	○	서류·면접전형 만점의 5점
	기초생활수급자	○	-	서류전형 만점의 2점
	북한이탈주민	○	-	서류전형 만점의 2점
	다문화가족	○	-	서류전형 만점의 2점
	경력단절여성	○	-	서류전형 만점의 2점
	고졸	○	-	서류전형 만점의 2점
선택가점	비수도권지역인재	○	-	서류전형 만점의 2점
	청년	○	-	서류전형 만점의 2점
	식품진흥원 체험형 인턴(우수)수료	○	-	(수료) 서류전형 만점의 2점 (우수수료) 서류전형 만점의 3점

※ 취업지원대상자 우대가점의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「취업지원 업무처리지침」에 따라 가점합격인원 상한제를 적용하여 운영(각 전형별 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음)

\* 계약직(제한경쟁)의 경우 장애인 필수자격요건인 제한경쟁으로 장애인 가점 미적용

## 7

## 채용일정

\* 일정은 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

구 분	일 정	주 요 내 용
공고 및 원서접수	6.9.(금) ~ 6.23.(금)17시 까지	• 홈페이지, 알리오, 포털 등 게시
서류전형	6.27.(화)	• 심사위원 평가 후 최종집계
서류전형 합격자 발표	6.29.(목)	• 채용홈페이지 개별안내
이의제기신청	6.29.(목) ~ 7.1.(토)	• 합격자 발표일로부터 3일
면접전형	7.6.(목) ~ 7.7.(금)	• 장소: 진흥원 예정, 증빙서류: 원본 제출
인사·점검위원회	7.13.(목), 7.17.(월)	• 채용전형점검 및 채용결과심의·의결
최종합격자발표	7.20.(목)	• 채용홈페이지 개별안내
이의제기신청	7.20.(목) ~ 7.22.(토)	• 최종합격자 발표일로부터 3일
임용예정일	8.1.(화)	• 교육 후 8.4.字 부서배치 예정

## 8

## 제출서류

- 응시자격 및 지원서에 작성한 내용에 따라 서류 및 면접평가대상이 되는 모든 항목은 지원접수마감일까지 취득하여야 합니다.
- 입사지원사항의 진위여부 확인을 위해 제출서류별 '발급유효기간' 을 준수하여 제출해주시기 바랍니다.
- 증빙서류등록 기간 내에 제출서류를 등록할 수 있도록 사전준비 바라며, 원본은 면접대상자에 한하여 면접 당일까지 제출해주시기 바랍니다.

미등록처리	기한 내 증빙서류 미제출자는 면접전형 응시 불가
등록방법	1차: 입사지원서 작성한 모든 내용을 기준으로 스캔 후 온라인 제출* * 최초 응시원서 제출 시 첨부한 증빙서류는 미등록하여도 무방함 2차: 면접 당일까지 증빙서류 원본 제출
등 록 처	채용홈페이지: <a href="https://foodpolis.recruiton.kr">https://foodpolis.recruiton.kr</a>
사실확인	제출된 증빙서류 확인 결과 오 입력 등에 따라 응시자가 지원서에 입력한 정보 식별이 불가하거나 제출하지 않은 경우 최종합격자에서 제외

구 분	제출서류	비고
공통	입사지원서	-
	자기소개서	-
	개인정보수집활용 동의서	(전자서명 가능)
우대사항 가점 (해당자)	취업지원대상자: 취업지원대상자 증명서	공고일 이후 발급분
	장애인: 장애인증명서 또는 상이군경증명서	
	기초수급자: 국민기초수급대상자 증명서, 가족관계증명서(자녀일 경우)	
	북한이탈주민: 북한이탈주민등록확인서	
	다문화가족: 가족관계증명서 및 외국인등록사실증명서 또는 국내거소사실증명서 또는 국적 취득사실증명서	
	경력단절여성: 건강보험 자격득실 확인서(6개월 이상 경제활동 없음을 증빙), 주민등록등본 또는 가족관계증명서(출산, 육아 증빙)	기한 없음
	고졸: 고등학교 졸업증명서	
	비수도권지역인재: 졸업(예정)증명서	
	청년: 주민등록 등본 또는 초본	
	식품진흥원 체험형 인턴 수료: 식품진흥원 체험형 인턴 수료증	
필수 증빙서류	주민등록 초본: 개명사항 포함,(남성의 경우 병역사항포함)	기한 없음
	재직증명서: 현재 재직 확인 가능한 발급날짜 기준	공고일 이후 발급분
	4대 보험 자격득실 확인서: 근속기간이 확인가능 사항으로 발행	
	졸업증명서: 본인이 기재한 '응시자격' 요건에 해당하는 학위 증빙이 가능한 증명서	기한 없음
	경력증명서 - 근속기간, 근무부서, 직위, 담당업무 등 명시 ※ 경력은 응시자격 취득일 기준일로부터 산정	
	성적증명서: - 고등교육 중 본인이 기재한 과목명이 확인 가능한 성적증명 서 또는 직업교육 수료증 - 기재한 과목이 여러 학위에 해당하면 해당 학위의 성적증명서 모 두 제출	
	면허·자격증: 직무관련 자격·면허 등 입사지원서 기재사항	

\* 경력사항은 '4대 보험 자격득실확인서'에서 확인 가능한 경력만을 인정하며, 필요 시 '소득금액증명' 등을 제출받아 허위경력 여부를 추가적으로 확인할 수 있음

## 9

## 전형별 이의제기신청

신청대상	채용 과정 및 결과에 대한 이의가 있는 자
접수방법	‘이의제기신청서’ 양식에 따라 작성하여 담당자 메일(hrfoodpolis@naver.com)로 제출 ☞ 양식 및 방법은 각 전형별 합격자 발표문을 통해 안내
접수기간	전형별 합격자 발표일을 포함한 3일 이내
작성내용	수험번호, 지원분야, 채용직급, 인적사항, 이의신청 사유
처리원칙	이의제기 내용 검토 후 해당사항에 대한 답변 실시. 단, 처리 예외사유에 해당할 경우 답변을 하지 않을 수 있음
예외사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 채용시험과 무관한 내용이거나 관련 근거 등을 미 제시 할 경우</li> <li>② 시험의 적정한 실시 및 공정한 업무 수행에 현저한 지장을 초래한 경우             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우</li> <li>- 개인의 평가에 따라, 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우</li> </ul> </li> <li>③ 타법령에 저촉될 경우             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등</li> </ul> </li> <li>④ 기타 상기 사유에 준하는 사항</li> </ul>

## 10

## 예비합격제도 운영

운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 각 전형별 성적순서에 따라 적격자를 대상으로 예비합격 순위부여             <ul style="list-style-type: none"> <li>* ‘적격자’: 전형심사기준, 서류제출 등 요건을 모두 충족한 자</li> </ul> </li> <li>② 각 전형의 합격자 중 결원이 발생하는 경우 결격사유 검토 후 예비순위 순서대로 개별 연락하여 추가합격 통보</li> </ul>
------	---

## 11

## 유의사항

### 11-1. 블라인드에 관한 사항

- ① 우리 진흥원은 ‘직무능력중심 블라인드 채용’ 을 실시하고 있으며, 채용 과정에서 취득하는 정보는 각 전형에서 요구되는 합리적인 목적과 사유로 활용하고 있습니다.

- ② 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 작성 시 **개인인적사항(성별, 나이, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)과 학교명 또는 단체명이 드러나는 e-메일 주소는 기재하지** 마시기 바랍니다.
- ③ 각 전형별 심사 단계에서 **필요한 정보만을** 심사위원에게 제공하고, 심사 외에 사항(성명, 연락처 등)은 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- ④ 각종 증빙서류는 필요 시 **관계기관에 사실여부 확인 예정**이며, 모든 지원자는 조화에 필요한 **개인정보 제공에 동의한 것으로 간주**합니다.

## 11-2. 입사 지원 시 유의사항

- ① 채용분야별 **중복 접수**는 불가합니다.
- ② 입사 지원 시 **작성요령을 반드시 숙지**하고 모든 **기재사항을 정확히 확인**하여 작성하시기 바랍니다.
- ③ 블라인드 채용은 지원자가 입력한 정보로 각 전형을 평가하고 제출증빙서류를 **대조·확인 후 사실이 ‘불일치’ 할 경우 합격이 취소**될 수 있으니, **정확히 작성**하시기 바랍니다.
- ④ 오 입력, 허위기재, 개인정보 노출 등에 따른 **합격취소 등의 불이익**에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있으므로 **유의**하시기 바랍니다.
- ⑤ 지원서에 기재한 학력, 경력, 자격사항 등에 대해 **증빙서류 미등록 또는 미제출에 따라 사실 확인이 어려울 경우 이를 인정하지 않을 수** 있습니다.
- ⑥ 입사지원서를 **최종 제출 전** 각종 기재사항을 정확히 확인하여 **불이익이 없도록 신중**을 기하여 주시기 바라며, **접수마감일에는 지원서 제출이 원활하지 않을 수** 있으니 **가급적 마감일 이전에 지원**하시기 바랍니다.

## 11-3. 필기 및 면접시험 운영사항

- ① 전형 응시 당일 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 주민등록증 발급신청서 확인서)을 지참해야하며, 사본 및 기타 신분증으로는 응시 불가하며 2020년 12월 21일 이후 발급여권일 경우 여권정보증명서를 필히 지참하여야 합니다.
- ② 시험응시자는 반드시 **도착시간까지 안내한 장소로 입실 완료**하여야하며, 정해진 **도착시간 이후에는 시험응시가 불가**합니다.
- ③ **장애인의 경우 필기시험 5일전까지 사전요청 시 편의제공**(별도 시험실 운영, 답안지 대리 마킹, 확대문제지 제공 등)이 가능합니다.

#### 11-4. 합격결정, 취소, 입사 등에 관한 사항

- ① 최종합격자로 결정되더라도 제출서류 위·변조 적발, 채용신체검사 부적격 판명에 따른 결격사유 발생될 경우 임용하지 않습니다.
- ② 채용조건은 진흥원 제 규정에 따르며 적격자가 없을 경우 우리 진흥원 내부 규정 등에 의하여 채용예정인원보다 적게 선발 또는 채용하지 않을 수 있습니다.
- ③ 최종합격 시 재학 및 재직 등 여부에 관계없이 정상출근이 가능하여야 하며, 최종합격자의 임용 포기 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 면접심사 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- ④ 우리 진흥원은 채용 비위·비리에 의해 피해자가 발생할 경우 조사를 통해 피해자를 구제할 수 있도록 운영하고 있습니다.
- ⑤ 임용 후 업무분장에 따라 수행업무는 직무기술서와 상이할 수 있습니다.

#### 11-5. 서류 반환청구

- ① 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종불합격한 지원자의 경우 최종합격자 발표일로부터 14일 이내 제출서류에 대한 반환 청구를 요청할 수 있습니다. 채용 서류 일체는 상기 법률에 따라 14일간 보관 후 파기되어 14일 이후 신청하는 경우는 반환이 불가함을 알려드립니다.
- ② 채용서류를 반환 청구하고자 할 경우에는 ‘청구서’ 양식을 작성하여 이메일 (zzun6213@foodpolis.kr)로 제출하여 주시고 반환을 청구한 날로부터 14일 이내에 해당 채용 서류를 지정한 주소지로 등기우편(수신자 부담)을 통하여 발송해 드립니다.

#### 11-6. 부정행위자 조치

- ① 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 채용과정에서 인사 청탁이 적발된 경우 관련 법령 등에 따라 참가 제한, 불합격 처리, 응시제한(5년) 등 조치를 취할 수 있음에 유의하시기 바랍니다.
- ② 입사지원서 등 제출서류 기재사항이 허위 또는 위·변조이거나, 부정시험 행위자로 적발 시 불합격 처리 하고, 추후 입사에 제한 될 수 있습니다.

#### 11-7. 코로나19 관련 주의사항 ※ 정부의 코로나19 방역지침 변경 시 검토하여 추진

- ① 코로나19 확진자, 감염우려자 및 자가격리자는 전형 응시가 불가합니다.
- ② 시험당일 코로나19 예방을 위하여 발열 체크, 손 소독 등 실시로 입실 시간이 다소 소요될 것을 예상하여 미리 도착해 주시기 바랍니다.

- ③ 응시자는 당일 반드시 **마스크를 착용**하여야 하며, **방역관리 운영 하에** 시험 전형이 운영됩니다.
- ④ 전형 당일 유증상자(37.5℃이상 발열, 호흡기 증상)가 발생할 경우 **증상 정도에 따라 별도 고사장**에서 응시하거나 **귀가조치** 될 수 있습니다.
- ⑤ 전염병 확산 및 정부 방역 지침 등을 고려해 **채용 일정 연기 등 변경가능성**이 있으며, 지원자는 **건강에 각별히 신경**써주시기 바랍니다.

## 11-8. 기타

- ① 문의사항은 채용공고 및 **공지사항을 충분히 확인**하시기 바라며, 통화량이 많아 유선문의는 연결이 어려울 수 있으니 **채용 QnA를 적극 활용**해 주시기 바랍니다.
- ② 문의처: 채용홈페이지(<https://foodpolis.recruiton.kr/-채용문의-QnA>)

2023. 6. 9.

**한국식품산업클러스터진흥원 이사장**

## 【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

구분	전문계약직	채용분야	교육기획·관리	
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ <b>(평생교육프로그램 기획,개발,평가)</b> 01. 평생교육 상황분석, 02. 평생교육 요구분석 03. 평생교육 자원조사 04. 평생교육 프로그램설계, 06. 기관 프로그램 통합관리, 07. 평생교육 프로그램 평가</li> </ul>			
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관특화 인력 양성 교육 운영을 위한 중장기 기본계획 수립</li> <li>○ 식품분야 인재 양성을 위한 미래 식품산업분야 교육* 기획·과정개발 * RIS사업, 푸드테크 계약학과 연계한 농생명·바이오, 푸드테크 분야 교육 과정 설계</li> <li>○ 정부부처·지자체·대학·기업 등 교육 관련 네트워크 구축·운영 및 협업 수행</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 구성원들이 본 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 사무자동화 관리운영, 경비처리 등 구성원의 업무를 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(평생교육프로그램 기획,개발,평가)</b> 푸드테크, 농생명·바이오 분야 인재양성을 위한 교육 수요 조사, 조사결과 분석을 통한 교육프로그램 기획 및 대학과 협업 업무 수행</li> </ul>			
교육요건	○ 경영학, 행정학, 법, 교육학 등			
직무관련자격증	○ 중등학교정교사, 경영지도사, 공인노무사, 사회조사분석사(1,2급)			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 내부·외부 환경 분석</li> <li style="width: 50%;">○ 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념</li> <li style="width: 50%;">○ 인적·물적 자원 조달 가능성 검토기준</li> <li style="width: 50%;">○ 신규사업계획을 위한 내부환경 및 외부요인, 계획서작성방법</li> <li style="width: 50%;">○ 경영 전략과 사업 핵심 활동</li> <li style="width: 50%;">○ 계약 등 관계법령 및 사업시행지침 이해</li> <li style="width: 50%;">○ 법, 행정 관련 기초지식</li> <li style="width: 50%;">○ 교육프로그램 설계</li> <li style="width: 50%;">○ 수요조사 분석 기법</li> <li style="width: 50%;">○ 교수학습방법 및 프로그램 운영 원리</li> <li style="width: 50%;">○ 사업자 특성에 따른 교육 방법 개발</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 핵심성공요소 도출 기법</li> <li style="width: 50%;">○ 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 사업기획력 및 기획서 작성 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 법규 해석 능력</li> <li style="width: 50%;">○ 비즈니스 문서 작성 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 직무분석 및 자료수집 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 전략적 교육 관리</li> <li style="width: 50%;">○ 교육정책·제도 동향 분석</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 사업구조를 명확히 파악하려는 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고</li> <li style="width: 50%;">○ 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지</li> <li style="width: 50%;">○ 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 협력적 관계에 대한 정확한 인식</li> <li style="width: 50%;">○ 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 유관부서의 협조를 이끌어내기 위한 호의적 태도</li> </ul>			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [진흥원] <a href="http://www.foodpolis.kr">www.foodpolis.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			

## 【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

구분	계약직(육아휴직대체)	채용분야	일반행정	
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 사업환경 분석, 신규사업 기획, 사업별 투자 관리, 예산 관리, 경영실적 분석, 경영 리스크 관리, 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 및 문서관리, 데이터관리, 사무자동화관리운영, 사무행정회계처리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(평생교육프로그램 기획,개발,평가)</b> 01. 평생교육 상황분석, 02. 평생교육 요구분석 03. 평생교육 자원조사 04. 평생교육 프로그램설계, 06. 기관 프로그램 통합관리, 07. 평생교육 프로그램 평가</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 원가관리, 프로젝트 리스크관리, 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>			
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식품실무교육 지원사업 운영 및 관리</li> <li>○ 현장실습 사업 운영 및 관리 등</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(식품실무교육)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육대상자 수요반영 등을 통한 교육프로그램 기획(식품진흥원 보유 인프라 활용)</li> <li>- 교육 용역사 운영 및 관리 (공고, 선발, 성과조사 등)</li> </ul> </li> <li>○ <b>(현장실습)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기 현장실습생 공고, 선발, 운영 및 성과조사 등</li> <li>- 대학·특성화고 등 기관간 네트워킹을 통한 단기 현장실습생 기획 및 운영</li> </ul> </li> </ul>			
교육요건	○ 경영학, 교육학, 행정학, 법, 식품공학(식품관련전공) 등			
직무관련자격증	○ 중등학교정교사, 사회조사분석사, 경영지도사, 문서실무사, 공인노무사, 자산관리사, 법무사, 변리사, 변호사, 공인회계사, 관세사, 세무사, 행정사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 내부·외부 환경 분석</li> <li style="width: 50%;">○ 사업 계획과 기업 경영리스크의 연관성</li> <li style="width: 50%;">○ 예산편성지침</li> <li style="width: 50%;">○ 정부정책·법규 동향</li> <li style="width: 50%;">○ 경영 전략과 사업 핵심 활동</li> <li style="width: 50%;">○ 법, 행정 관련 기초지식</li> <li style="width: 50%;">○ 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념</li> <li style="width: 50%;">○ 계약 등 관계법령 및 사업시행지침 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 비즈니스 문서(보고서/회의록) 작성 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 사업기획력 및 SWOT분석</li> <li style="width: 50%;">○ 문서기안·편집 능력</li> <li style="width: 50%;">○ 타당성 검토</li> <li style="width: 50%;">○ 법규 해석 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 사업구조를 명확히 파악하려는 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 협력적 관계에 대한 정확한 인식</li> <li style="width: 50%;">○ 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고</li> <li style="width: 50%;">○ 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 유관부서의 협조를 이끌어내기 위한 호의적 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 전략적 사고</li> </ul>			
직업기초능력	○ 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [진흥원] <a href="http://www.foodpolis.kr">www.foodpolis.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			

## 【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

구분	계약직(육아휴직대체)		채용분야	시설안전(전기)	
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
	19. 전기·전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리	03. 전기설비운영	
	23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	02. 전기안전관리	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ <b>(전기설비운영)</b> 01. 전기설비 운영계획 수립, 03. 수전설비 운영, 04. 변전설비운영, 06. 비상발전기 운전, 12. UPS설비 운영, 13. 계통연계설비 운영 14. 조명·전열설비 운영, 21. 전기재해예방, 22. 배전·간선설비 운영, 23. 보호계전기 점검</li> <li>○ <b>(전기안전관리)</b> 01. 전기안전관리 업무수행, 08. 전기작업 안전관리, 13. 전기화재 관리</li> </ul>				
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기설비, 전기안전관리의 전반적인 업무</li> <li>○ 전기설비 운영 및 관리, 각종 시설 및 건물 관리 전반의 업무</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리 등 사무행정 업무</li> </ul>				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(전기설비운영, 안전관리)</b> 전기설비 점검/기록, 보존 관리 및 유지보수 공사 발주, 감독, 안전관리 등 전기설비의 운영 및 안전관리 업무 보조</li> </ul>				
교육요건	○ 전기/전자 관련 전공				
직무관련자격증	○ 전기분야 기술사, 전기기능장, 전기기사, 전기산업기사, 워드프로세서 1급, 컴퓨터활용(1급, 2급)				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 전기도면 해석</li> <li style="width: 50%;">○ 사무업무 관리 지식</li> <li style="width: 50%;">○ 전기안전관련 법령 및 인·허가서류 지식</li> <li style="width: 50%;">○ 육하원칙 보고 및 보고서 작성방법에 대한 지식</li> <li style="width: 50%;">○ 전기설비 명세서 및 시험성적서</li> <li style="width: 50%;">○ 문서기안 절차 및 문서의 체계</li> <li style="width: 50%;">○ 정격차단용량 관련지식</li> <li style="width: 50%;">○ 문서관리 규정에 대한 지식</li> <li style="width: 50%;">○ 원격제어감사시스템 관련 지식</li> <li style="width: 50%;">○ 한글 및 MS프로그램 매뉴얼에 대한 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 계기 판독 및 측정장비 사용능력</li> <li style="width: 50%;">○ 컴퓨터 활용 정보관리기술</li> <li style="width: 50%;">○ 전기기기의 운영 기술</li> <li style="width: 50%;">○ 업무용 소프트웨어 활용능력</li> <li style="width: 50%;">○ 원격제어감사시스템 운용능력</li> <li style="width: 50%;">○ 문서이해, 작성 능력</li> <li style="width: 50%;">○ 계통연계시스템 지침숙지능력</li> <li style="width: 50%;">○ 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식</li> <li style="width: 50%;">○ 전기설비 적정성 검토능력</li> <li style="width: 50%;">○ 중간상황보고 등 커뮤니케이션 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 시간 및 안전수칙 준수 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 정확한 업무처리 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 논리적, 객관적 분석 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 책임감 있는 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 요구사항을 정확하게 정의,식별,파악하고자 하는 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 작업지침서 및 관련 규정 준수 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 협력적 업무수행 태도</li> </ul>				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 직업윤리, 대인관계능력				
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [진흥원] <a href="http://www.foodpolis.kr">www.foodpolis.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				

## 【 한국식품산업클러스터진흥원 직무기술서 】

구분	계약직(제한경쟁)		채용분야	일반행정(사무보조)	
	대분류	중분류	소분류	세분류	
분류 체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 전략기획, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 자원관리, 프로젝트 시간관리, 프로젝트 품질관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>				
주요업무	○ 기관 수행 사업관리 보조, 일반사무 보조 등 행정지원 업무				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>				
교육요건	○ 학력 무관				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해 등</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> </ul>				
직무수행태도	○ <b>(공통)</b> 성실성·논리성·책임감, 제반 규정·지침 준수, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 적극적 경청 및 협업적 태도, 고객 응대 태도				
직업기초능력	○ 문제해결능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [진흥원] <a href="http://www.foodpolis.kr">www.foodpolis.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> </ul>				