

- 제주형 산업생태계 기반의 지속가능한 미래가치 창출 -
제주테크노파크 2018년 제1차 직원(일반계약직) 공개 경쟁채용 공고

(재)제주테크노파크에서는 제주의 미래전략산업을 선도할 유능하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개모집합니다.

2018. 01. 05.

(재)제주테크노파크원장

1 모집인원

■ 일반계약직 2명

연번	부서	채용예정분야(담당사업)	직급 (직군)	인원	담당업무(직무내용)	비고
1	감사실	• 법인감사업무	2급 상당 (개방형)	1	• 법인 감사업무 총괄	
2	행정지원실 [총무팀]	• 경영진 지원업무	6급 상당 (일반직)	1	• 경영진 비서업무 • 행정지원업무 • 서무업무 등	
합계				2		

※ 일반계약직은 임용기간 2년으로 근로계약 체결(별도 표시하는 경우 그에 따름)

※ 우리 법인의 일반계약직은 총 근로계약기간 2년 이내로 제한함

2 임용시기(예정일)

■ 2018년 2월 예정

※ 재학 및 재직여부에 관계없이 임용예정일에 정상출근이 가능하여야 함.

※ 접수인원, 채용절차 등의 사정에 따라 일정은 변경될 수 있음.

※ 최종 임용시기는 우리 재단의 임용계획에 의하며, 임용대기 후 추후 임용발령 될 수 있음

■ 공통 자격요건(기준일: 접수마감일)

- 법인 인사관리규정 제14조, 지방공무원임용령 제65조 및 기타 법령에 따른 응시자격 결격사유가 없는 자
- 지역·연령·성별 제한없음
- 해당분야 자격요건을 갖춘 자

- 제주테크노파크 인사관리규정 제14조에 의한 임용결격 사유

제14조(임용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직속부서장 및 직원이 될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 4. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
 5. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
- ② 직속부서장 및 직원이 제1항 각호의 어느 하나에 해당하거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀진 경우, 임직원의 자격을 상실하며 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

※국가공무원법 제33조

제33조 (결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

■ 응시자격 요건

● 직급 자격 기준

직급	자 격 기 준
2급 상당	<ul style="list-style-type: none"> · 채용예정분야와 관련된 박사학위를 취득후 5년이상 당해분야 경력자 · 채용예정분야와 관련된 석사학위 취득후 10년이상 당해분야 경력자 · 채용예정분야와 관련된 학사학위 취득후 12년이상 당해분야 경력자 · 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
6급 상당	· 채용예정분야와 관련된 고졸이상의 졸업자격을 가진 자 또는 이에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

※ 법인의 직급체계는 1급~6급으로 구성

※ 각 채용예정분야별 직급 자격기준 중 어느 하나에 해당하면 응시 가능

4

임용(계약)기간

■ 임용기간: 임용일로부터 임용계약기간 종료일

- ※ 우리 법인의 일반계약직은 총 근로계약기간 2년 이내로 제한함
- ※ 모집분야의 해당사업 협약이 지연되거나 예산확보 상황 등에 따라 임용예정일이 늦춰질 수 있음.
- ※ 우리 법인의 근무경력자가 임용될 경우 계속근로기간 산정 시 이전 근로기간은 제외(단절)합니다.

5

보수 및 근무조건

● 담당업무 : 채용예정분야의 담당업무

- ※ 직제 신설 및 변경 등에 따라 소속부서는 달라질 수 있음

● 기본연봉: 법인 보수규칙에 의함

- ※사업의 예산확보 상황에 따라 예산범위 내에서 지급될 수 있도록 보수가 계약기간 내에 변동(증감)될 수 있음.

● 근무조건 : 주 5일 40시간 ※기타 근무조건은 법인 규정에 의함

● 근무지역: 각 부서별 근무지는 법인 홈페이지 참조

● 기타사항 : 기본연봉 외 수당 등은 규정에 의거 예산범위 내에서 별도 지급

6

전형방법

- ※ 전형별 전 단계의 시험에 합격하지 못하면 다음 단계 시험에 응시 불가

■ 1차 전형 : 서류전형

● 평가기준

- 응시원서 상의 교육사항, 경력(경험), 자기소개서 등을 기준으로 지원직무와의 연관성 등을 심사

■ 2차 전형 : 면접전형

● 평가기준

- 면접을 통해 발표력 · 언어구사력 · 지원직무 관련 전문지식 등을 종합적으로 심사
- ※ 응시자의 지원서류(응시원서, 자기소개서 등) 내용 참조
- 면접전형은 서류 전형 합격자를 대상으로 실시

■ 합격자 발표

● 각 전형별 합격자 및 다음 전형 일정 · 장소는 홈페이지 공고를 통해 발표

- 응시(접수)번호로 합격여부 발표

- ※ 본인의 확인 소홀, 착오 등으로 불이익이 발생하지 않도록 다시한번 각별히 유의(확인 철저 요청)

- ※ 응시원서 접수 후 본인의 응시번호를 이메일로 통보할 예정임. 반드시 확인 요청

- ※ 합격여부는 사정에 따라 개별통보(문자 또는 이메일) 할 수 있음

■ 시험 우대 사항

- 취업지원(보호)대상자는 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에서 정하는 가점을 각 시험단계별 가산함

■ 전형일정

추진내용	일정	비고
○ 공고 및 원서교부	2018. 01. 05.(금) ~ 2018. 01. 20.(토)	
○ 응시원서 접수	2018. 01. 08.(월) ~ 2018. 01. 20.(토)	
○ 서류전형	2018. 1월 중	
○ 면접전형	2018. 1월 중	
○ 면접전형 합격자 통보	2018. 1월 중	
○ 신체검사, 신원조회, 연봉책정 등	2018. 2월 중	
○ 임용	2018. 2월 중	

- ※ 예산상황 및 개인사정에 따라 부서별·개인별 임용일자를 달리 할 수 있음.
- ※ 상기일정은 인사위원회 개최일정, 접수인원, 업무일정 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- ※ 면접전형 합격 발표 후 신체검사 및 신원조회 실시 등, 임용결격 사유 없을 시 임용예정일 개별 통보
- ※ 일정 변경 및 각 전형별 합격자 발표는 홈페이지를 통해 공고(수시 확인)
- ※ 상기 일정 및 장소는 접수인원 등 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 우리 재단 홈페이지(www.jeutp.or.kr)에 게재 상시 확인

7 접수기간 및 일정

■ 공고(원서교부)기간 : 2018. 01. 05.(금) ~ 2018. 01. 20.(토)

- ※ 지원서 서식은 필히 우리 법인 홈페이지에서 다운받아 사용하시기 바랍니다.

■ 접수기간 : 2018. 01. 08.(월) ~ 2018. 01. 20.(토) 18:00까지

■ 접수방법 및 유의사항 ※우편접수 및 직접방문 접수는 하지 않습니다.

● 전자우편(이메일)접수

- 이메일 접수(recruit1@jeutp.or.kr 또는 recruit2@jeutp.or.kr), PDF파일(1개의 파일)로 제출
 - 이메일 제목: **응시부서_응시분야_성명**
 - 파일명 : **응시부서_응시분야_성명.PDF**
 - PDF파일 상의 제출서류의 내용, 숫자 등 표기사항 등은 혼동 및 오해가 없도록 분명히 확인할 수 있어야 하며, 확인이 모호하거나 불가능 할 시 재단 해석에 따름.
- 이메일 접수 후 수정사유가 발생하여 재제출(추가, 수정 등) 시 이전 제출자료는 삭제하고 최종 접수된 자료로만 채용전형 진행합니다.

- 모집분야 중 1인 1개 분야만 응시가능하며 복수·중복지원은 불가

■ 제출서류

- **전형별 제출서류가 상이함으로 각별히 유의**

- **제출 시 아래의 목록 순으로 제출 요함**

구 분	세부 내용
공통(지원시)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 응시원서(홈페이지 다운로드) 1부. ▪ 자기소개서(홈페이지 다운로드) 1부. ▪ 개인정보수집이용제공동의서(홈페이지 다운로드) 1부.
서류전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 취업보호대상자 증빙관련 서류(해당자에 한함.) 1부. ▪ 본인확인용 사진제출 <ul style="list-style-type: none"> - 면접당일은 신분증 지참
최종합격자 (진위여부확인) (제출일: 별도 통보)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최종학력증명서 및 성적증명서 각 1부. <ul style="list-style-type: none"> - 학사학위 이상인 경우 모든 학위에 대해 제출 ▪ 가족관계증명서, 주민등록등본 및 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재분) 각 1부. ▪ 경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부. ※ 경력증명서는 원본 제출 ▪ 건강보험자격득실확인서 (해당자에 한함) 각 1부. <ul style="list-style-type: none"> ※ 경력증명서 제출 시 건강보험자격득실확인서는 필수 제출 ※ 경력증명서 및 건강보험 자격득실확인서는 경력산정·연봉책정 등의 근거가 됨으로 미제출로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 기한 이후 제출본은 인정하지 않음 ※ 경력증명서 근무기간과 자격득실확인서 상의 기간이 다른 경우 자격득실확인서 상의 기간을 적용 ※ 자격득실확인서에 경력증명서의 근무기관이 없는 경우 불인정됨 ※ 내부 규정, 경력산정 기준 등에 의거하여 ‘관련 경력’으로 인정되지 않을 수 있음 ▪ 교육훈련(과정) 증빙자료(수료증 등) 각 1부. ▪ 자격증(응시원서에 기재된 관련 자격에 한함.) 1부 ▪ 학위논문요약서(소정양식 홈페이지 다운로드, 해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 석사급 이상 해당자에 한하며, 각 학위논문별 제출 ▪ 서약서(홈페이지 다운로드) 1부.

※ **모든 서류는 위의 목록 순으로 종합하여 1개의 PDF파일로 제출하며, 원본스캔이 원칙**
(인터넷발급의 경우 인정), **카메라(사진)촬영본은 인정되지 않음**

※ **외국어로 기재된 증빙자료(학력·경력증명서, 자격증 등)의 경우 반드시 한글번역본(공증필)**
을 첨부하며 미첨부 시 인정되지 않음.

※ 추후 증빙서류 원본 제출요구 및 관계기관에 사실여부 조회 시 허위 또는 위·변조임이 확인될 경우 불합격처분 및 임용취소(※ **최종합격 후 응시원서 등 모든 서류에 대해 원본 제출을 하여야 함으로 반드시 원본보관을 하여 주시기 바랍니다**)

※ 상기 제출서류를 미제출할 경우에는 채용전형 및 임용 시에 각종 인사행정상에 불이익이 발생할 수 있으므로 다시한번 확인하여 누락·미비사항이 없도록 각별히 유의하시기 바랍니다.

※ **모든 서명은 자필서명**으로 작성하여 주시기 바랍니다.

8

기타 유의사항

상기 명시된 유의사항 및 아래의 기타 유의사항을 필히 확인하시기 바라며 확인 소홀로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 명심하시기 바랍니다.

- 1) 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 면밀히 검토한 후 응시하시기 바라며, 다른 분야에 복수지원은 할 수 없습니다.
- 2) 제출 서류의 허위 기재·기재착오·누락·미비 또는 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자 책임으로 하며, 최종합격 후 허위사실이 발견 되는 경우에는 합격 또는 임용이 취소됩니다.
- 3) 제출서류는 채용 목적 외에 타용도로 사용하지 않으며 반환하지 않습니다.
※제출서류 미비(누락), 또는 서명 미기재 등으로 요건 미비 시 별도 통지 없이 서류심사 등 채용전형에서 제외됨.
 - 서류접수 시 응시번호를 부여하여 이메일 등으로 안내드리며 응시번호가 없는 경우 서류미비 등의 사유로 접수가 안 된 경우이니 이점 유의하여 주시기 바랍니다.
- 4) 시험장에는 휴대폰, PDA, 전자계산기, 전자사전 등 일체의 통신장비를 사용할 수 없으며, 발견된 경우 부정행위자로 간주되어 처리할 수 있습니다.
- 5) 각 단계별 전형 응시자는 신분증을 반드시 지참하셔야 합니다.
- 6) 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수도 있으며, 최종합격자는 임용등록을 하여야 하며, 재학 및 재직여부에 관계없이 채용예정일에 정상출근이 가능하여야 합니다.
- 7) 최종합격자가 임용등록을 하지 않거나 임용포기, 연락불능 등으로 임용의사가 없는 경우 차 순위 대상자 순으로 임용여부를 결정할 수 있습니다.
- 8) 접수마감일 18시까지는 응시원서 등 제출서류의 기재내용을 수정하거나 미비된 서류사항을 보완할 수 있으나 마감시간 이후에는 수정하거나 추가할 수 없습니다.
- 9) 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 홈페이지에 공고되므로 수시 확인 바랍니다.
- 10) 응시원서 작성 시 전·현직 직장의 영업비밀·정보 등을 침해하는 일이 없어야 합니다.
- 11) 채용전형 장소에 시험시간까지 입실하여 등록을 완료한 후 시험에 응시하여야 합니다.
- 12) 채용전형에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있을 시 본 재단의 해석에 따릅니다.

9

문의처



문의처: 제주테크노파크 행정지원실 총무팀(전화: 064-720-3063)

<별첨1>

제주테크노파크 입사지원서

제주테크노파크 2018년 제1차 직원공개경쟁채용에 응시하고자 입사지원서를 제출합니다.

1. 인적사항

지원부서		지원직무	<i>채용예정분야 작성</i>	접수번호	<i>미기재</i>
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
가점 항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 해당 없음				

2. 교육사항

**직무기술서를 참고하여 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.*

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	취득(아수, 졸업)일
<input type="checkbox"/> 학교교육			<u>YYYY,MM,DD</u>
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기 타			

직무관련 주요내용

**직무관련 이수교육과 관련하여 주요내용을 개조식으로 기입해 주십시오.*

3. 자격사항

*지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	자격번호	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

*지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

*경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티 등 활동

*경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

직무관련 주요내용

* 직무관련 경력(경험), 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등의 주요 직무경력(경험)을 개조식으로 기입해주십시오.

본인은 채용 공고문의 내용 및 유의사항 등을 모두 확인하였고, 본인의 확인 소홀 및 기재오류 등으로 인한 불이익에 대해 재단 측의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다. 또한, 상기 기재사항은 사실과 다름이 없으며 허위로 판명되거나 혹은 최종 증빙서류 미제출 등으로 합격 또는 고용 취소처분 등을 포함한 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 아니할 것을 서약합니다.

지원일자: 2018년 월 일

지 원 자: _____(서명)

제주테크노파크원장 귀하

작성요령

1. 응시원서는 응시자 PC로 작성합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 오기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

<작성요령>

1) 인적사항

- 지원직무에는 '채용예정분야'를 작성하시고, 접수번호는 작성하지 않습니다.
 - 서류접수 후 전자우편을 통해 접수번호를 알려드리오니 전자우편 등 연락처에 오기가 없도록 각별히 유의하시기 바랍니다.

2) 교육사항

- 직무기술서를 참고하여 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.
 - 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과정을 의미하며, 직업훈련은 학교 이외의 기관에서의 기능교육 등을 의미합니다.
 - 최근부터 연차순으로 작성하시기 바랍니다.
 - 필요시 작성 칸을 추가하여 작성하시기 바랍니다.
 - 출신학교 및 학력 작성 금지

3) 자격사항

- 직무기술서를 참고하여 지원직무 관련한 자격사항을 기입해 주십시오.
 - 최근부터 연차순으로 작성하시기 바랍니다.
 - 필요시 작성 칸을 추가하여 작성하시기 바랍니다.

4) 경험 및 경력사항

- 직무기술서를 참고하여 지원직무 관련 경험 및 경력사항을 기입해 주십시오.
 - 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미하며, 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미합니다. 경험의 경우 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부활동 등이 포함될 수 있습니다.
 - 최근부터 연차순으로 작성하시기 바랍니다.
 - 필요시 작성 칸을 추가하여 작성하시기 바랍니다.
 - 출신학교 및 학력 작성 금지

5) 기타

- 기간작성 시에는 반드시 연, 월, 일까지 작성하시기 바랍니다.
- 입사지원서에 회색으로 작성된 부분은 작성요령이니 작성 후 삭제하시기 바랍니다.

〈별첨2〉

자 기 소 개 서

지원분야에 대해 알고 있는 내용을 기술하십시오. 그리고 지원분야와 관련하여 자신 만이 보유하고 있는 역량 또는 경쟁력에 대해 기술하십시오.

자신과의 싸움에서 이겨낸 대표적 사례를 2~3가지 기술하시오.

직장인으로서 자신이 가지고 있는 가장 중요한 가치관은 무엇이며, 그러한 가치관 형성에 있어 결정적인 계기에 대해 기술하시오.

직장에서의 업무와 개인의 업무가 동시에 발생하였을 때 어떠한 선택을 하겠습니까. 그리고 그 선택의 배경은 무엇인지 기술하십시오.

직장인으로서 이루고 싶은 목표가 있다면 무엇인지 기술하십시오.

보유하고 있는 어학능력에 대해 기술하십시오.

당신(응시자)에게 제주테크노파크는 어떤 곳인지 기술하시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 5매 이내로 본인이 직접 작성(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

이
가
다

작 성 자 : (서명)

<별첨3> 직무기술서

1

감사실

직무명	감사실 업무 총괄			
해당부서(팀)	감사실(2급 상당)			
직무정의	(회계·감사) 법인 운영의 적정성, 공정성 및 예산의 효율적 사용을 도모하고 개선함으로써 경영합리화에 이바지할 수 있도록 법인의 재산·회계 및 업무집행 등에 감사하는 업무임 (사무행정) 감사 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리, 사무행정 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무임			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계	
	소분류	03. 일반사무	02. 회계	
	세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202030201_13v1	문서작성	○	4
	0202030202_13v1	문서관리	○	2
	0202030203_13v1	데이터 관리	○	3
	0202030205_13v1	사무행정 회계처리	○	2
	0202030207_13v1	사무행정 업무관리	○	1
	0202030208_13v1	사무환경 조성	○	1
	0203020104_14v2	결산관리	○	3
	0203020105_14v2	회계정보 시스템 운용	○	4
	0203020106_14v2	재무분석	○	4
	0203020107_14v2	회계감사	○	5
	0203020109_14v2	비영리회계	○	2
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	감사관련 제반 지식, 관계법령, 정관 및 제규정 관련 사항, 예산편성 및 재무회계 관련 지식		
	필요기술	대내·외 정보습득 및 자료 분석력, 감사결과보고서 작성, 감사결과 반영 제도개선 능력		
	수행태도	전문성, 올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 높은 윤리관, 공정성, 적극적 협업자세		
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 조직관리능력, 정보능력, 대인관계			
연관직무	감사원·국민권익위원회·도 감사위원회 등 대외기관 대응업무, 근무기강 및 민원관련 업무 등			

직무명	일반사무(비서)				
해당부서(팀)	행정지원실 총무팀(6급 상당)				
직무정의	(비서) 경영진의 업무추진의 효율성을 위하여 지원하는 업무 (총무) 행사지원, 문서관리, 제증명, 업무지원, 복리후생				
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
	중분류	02. 총무·인사		02. 총무·인사	
	소분류	03. 일반사무		01. 총무	
	세분류	01. 비서		01. 총무	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위		NCS	중요도
	0202030101_13v1	경영진 지원업무		○	1
	0202030103_13v1	경영진 일정관리		○	1
	0202030104_13v1	출장관리		○	1
	0202030105_13v1	응대업무		○	1
	0202030106_16v2	보고업무		○	1
	0202030108_16v2	회의의전관리		○	1
	0202030111_13v1	경영진 예결산관리		○	1
	0202010102_13v1	행사지원관리		○	2
	0202010104_13v1	비품관리		○	2
	0202010107_13v1	업무지원		○	2
	0202010108_13v1	총무문서관리		○	3
	0202010109_13v1	복리후생지원		○	3
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
	필수자격증	없음			
필요K/S/A	필요지식	사무관리, 일반상식, 일반행정			
	필요기술	문서 프로그램 활용능력			
	수행태도	올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세			
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 사업관리능력, 정보능력, 대인관계				
연관직무	비서업무, 일반사무 행정, 서무				

<별첨4> 개인정보수집이용제공동의서

개인 정보 수집 이용 제공 동의서

개인정보 수집·이용에 관한 고지사항

☐ 개인정보의 수집·이용 목적

○ 제주테크노파크 채용 시 응시자의 인적사항에 대한 개인정보를 수집하고 이용하고자 함.

☐ 수집하려는 개인정보의 항목

○ 생년월일, 성명, 주소, 연락처, 가족관계, 학력, 성적, 경력사항, 병역, 자격, 전자우편, 전화번호

☐ 개인정보의 보유 및 이용기간

○ 정보 이용기간 종료 후 불합격자는 1년, 합격자는 준 영구 보존

동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 응시원서 접수를 할 수 없습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* ☐ 란에 √ 표시

개인정보의 제공에 관한 고지사항

☐ 개인정보를 제공받는 자

○ 4대 보험사(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험), 경찰서, 등록기준지

☐ 개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적

○ 보험가입 및 제출서류 사실여부 확인

☐ 제공하는 개인정보의 항목

○ 성명, 생년월일, 전화번호, 등록기준지, 주소, 가족관계

☐ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

○ 가입 및 조사목적 달성시까지

동의를 거부할 수 있습니다.

「개인정보보호법」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」에 의거하여 본인의 개인정보를 위와 같이 수집·이용하도록 하는데 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* ☐ 란에 √ 표시

2018년 월 일

지원자 : (서명)

제주테크노파크 원장 귀하

<별첨5> 서약서(※ 최종합격 이후 제출)

서 약 서

본인은 (재)제주테크노파크에서 시행하는 2018년도 제1차 직원 공개경쟁채용 지원자로서, (재)제주테크노파크 인사관리규정 제14조 결격사유에 해당되지 않으며, 임용결정 및 임용 후 결격사유가 있는 것으로 확인 될 경우에는 즉시 사퇴(계약해지)하겠습니다. 또한 사퇴하지 않을 경우 귀 법인에서 직권해임(계약해지) 조치를 하여도 전혀 이의를 제기하지 않을 것을 서약 합니다.

- 제주테크노파크 인사관리규정 제14조에 의한 임용결격 사유

제14조(임용결격사유) ①다음 각호의 어느하나에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
4. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
5. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진자

②직속부서장 및 직원이 제1항 각호의 어느하나에 해당하거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀진 경우, 임직원의 자격을 상실하며 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

※ 국가공무원법 제33조

제33조 (결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

2018년 월 일

서약자(지원자) 생 년 월 일 :

성 명 : (서명)

(재)제주테크노파크 원장 귀하