2021년 한국지능정보사회진흥원 디지털정부협력센터 파견관(계약직) 채용공고

ICT로 우리사회의 현안을 해결하고 미래를 열어가는 국가 디지털 대전환 선도기관 한국지능정보사회진흥원에서는 지능정보사회로의 패러다임 대전환기를 맞아 국가사회 전반의 혁신성장과 사회적 가치 실현에 기여할 참신하고 역량 있는 우수한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

1. 모집 분야 및 인원

분야		직무(근무예정부서)	채용인원 (근무지)	비고
계약직	I-①. 페루 파견관	- **페루 디지털정부협력센터 운영** (글로벌디지털협력팀)	1명 (페루 리마)	직무기술서 (1-1)
	I-②. 파라과이 파견관	- **파라과이 디지털정부협력센터 운영** (글로벌디지털협력팀)	1명 (파라과이 아순시온)	
합 계			**2명**	

※ 모집분야별 수행직무, 국가 및 자격요건에 차이가 있으니 반드시 확인 후 지원바랍니다.

※ 지원분야는 1개 분야만 선택이 가능합니다(중복지원 불가). 또한, 상반기 정규직 채용과 교차중복지원이 불가능합니다.

※ 한국지능정보사회진흥원 주요사업은 홈페이지(www.nia.or.kr)를 참고하시기 바랍니다.

2. 자격 요건

□ 공통요건

구분	내용	비고
공통요건	- 블라인드 채용에 따른 학력, 전공, 성별, 어학성적 등 제한없음 - 해외여행에 결격사유가 없는 자 - 채용 즉시 근무가 가능한 자(입사유예 불가) - 한국지능정보사회진흥원 인사규정 제6조(결격사유)에 해당하지 않는 자	

□ 우대사항 (최종합격자 발표이후 관련 증빙서류 제출 필수)

구분	내용	적용전형	가산점
국가유공자 등 취업지원대상자	하단의 기준표 참고	서류/면접	10점 /5점
장애인	등록 장애인	서류/면접	5점
외국어	- 토익Speaking level 8 등급, OPIc AL(Advanced Low) 등급, TOEIC 900점 이상 및 TOEFL 113점 이상인 자 ※ 상기 4개 항목 중 1개 항목 이상 충족하면 1점을 부여하며 2개 이상 충족하여도 동일하게 1점 부여	서류	1점
	- 스페인어 공인시험 DELE B1, FLEX 2A/2B, SNULT 2 이상인 자 ※ 상기 3개 항목 중 1개 항목 이상 충족하면 1점을 부여하며 2개 이상 충족하여도 동일하게 1점 부여	서류	1점
디지털정부 컨설턴트 양성과정 이수자	- 디지털정부 해외진출 컨설턴트 경력자 과정 이수자 (주최 : 행정안전부, 주관 : 한국지능정보사회진흥원(NIA)) ※ 영프론티어(청년) 과정 이수자 제외	서류	1점

※ 취업지원 가점은 취업지원 대상자, 장애인 중 택 1하여 적용됨

※ 서류접수 마감일 기준, 분야별 자격요건 충족자에 한함

※ 국가유공자 등 취업지원 대상자(10/5점) 및 장애인(5점) 가점은 전체 채용전형에 적용

※ 이 외의 가점은 모집분야별 서류전형에서만 적용하고 이후 전형에서는 적용하지 않음

3. 제출 서류

<table>
<tr><th>구분</th><th>제출서류</th><th>제출시기</th></tr>
<tr><td>공통
(필수)</td><td>- 입사지원서
- 직무능력기술서(입사지원서 양식에 포함됨)
- 자기소개서(입사지원서 양식에 포함됨)
- 개인정보 수집·이용 동의서(입사지원서 양식에 포함됨)</td><td rowspan="2">입사지원서
제출 시
(온라인 제출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해당자</td><td>- 취업지원대상자증명서(보훈대상자) 및 장애인 증명서류
※ 블라인드 채용지침 준수 등을 위하여 증명서류 중 일부 정보는 마스킹하여 제출받을 예정임
· 취업지원대상자 증명서 : 국가유공자 등과의 관계, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호
· 장애인증명서 : 주민등록번호, 주소, 보호자 성명
- 우대사항 관련 증빙서류(가점 대상 확인 서류)</td></tr>
<tr><td>- 최종학교 졸업(예정)증명서(석박사는 학사포함)
- 최종학교 성적증명서(석박사는 학사포함)
- 경력 및 자격 증명서
- 병적증명서</td><td>최종합격자
발표 이후
(방문 또는
우편 제출)</td></tr>
</table>

※ 온라인 제출서류는 반드시 스캔하여 원서접수 사이트에 첨부하여야 우대사항 등이 적용됩니다.

※ 필요한 경우, 입사지원서의 사실 확인을 위해 관련기관의 확인 및 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

4. 지원 방법

❍ 공고기간 : 2021. 6. 7.(월) ~ 2021. 6. 21.(월)

❍ 지원서 접수기간 : 2021. 6. 14.(월) ~ 2021. 6. 21.(월) 18:00 한

❍ 접수방법 : 온라인 채용사이트(nia.recruiter.co.kr) 접수

※ 공고기간 중 지원서 접수기간 이전(2021. 6. 7. ~ 6. 13.)에는 지원서 작성 및 접수 불가

❍ 문의방법 : 채용사이트 내 온라인 게시판 '채용QnA' 활용

※ 전형점수 공개는 전형기간 종료 이후에 인사담당자(niainsa@nia.or.kr) 전자메일로 개별 청구 시 본인 확인 후 제공

5. 전형 절차 및 일정

❍ 주요 내용 (모집분야별 절차 동일)

- (서류전형) 지원서 작성내용을 토대로 평가

※ 직무 기본 역량, 직무 수행계획의 적정성 및 전문성 등을 종합적으로 심사

- (면접전형) 직무수행계획에 대한 PT면접 실시

※ 서류전형 합격자에게 면접전형 관련 세부사항(발표주제, 방식, 양식 등) 별도 안내 예정

※ 직무수행 역량, 문제해결능력 및 활용성, 인성·가치관, 조직관 등을 종합적으로 심사

❍ 모집분야별 전형 단계 및 합격배수

모집분야	모집 인원	1단계 (서류전형)	2단계 (면접전형)
Ⅰ-①. (계약직) 페루 파견	1명	3배수 합격 (3명)	1.5배수 합격 (2명)
Ⅰ-②. (계약직) 파라과이 파견	1명	3배수 합격 (3명)	1.5배수 합격 (2명)

※ 상기 최종단계 합격자의 1.5배수 중 1배수는 최종 합격자이며 0.5배수는 최종 합격자의 임용포기, 결격사유 발견 등으로 인한 합격인원 미달에 따른 충원을 위한 예비합격자 규모를 의미함

❍ 전형 일정

구분	일정	선발 규모	내용
서류전형 발표	2021. 6. 25.(금)	모집인원의 3배수	- 입사지원 홈페이지 게재(nia.recruiter.co.kr) 및 개별 통보(E-mail 등)
면접전형	2021. 7 2.(금) (결과발표 : 7. 6(화))	최종합격자 선발	- 고사장 : NIA 서울사무소 - 면접전형 대상자 통보 시 상세내용 공지 예정 - 과락기준 : 전형별 심사위원 평균 70점(가점 합산) 미만 시 탈락
임용 예정일	2021. 7. 19(월)	-	-

※ 단계별 합격자에 한해 전형을 진행하며, 전형 일시 및 방법은 개별 통보함

※ 상기 일정 및 전형장소는 사정에 따라 변경될 수 있으며 단계별 전형대상자에 별도 안내

6. 근무조건

❍ 수습기간 : 미적용

❍ 급여 : 사내 규칙에 따라 별도로 정함 (약 3,300~3,500만원)

* 해외파견자 지원경비 및 복리후생 별도(해외파견경비 지원내용 참조)

❍ 근무기간 : 임용일 ~ '23.12.31

※ 임용일부터 디지털정부협력센터 운영협약 종료시점('23.12.31)을 계약된 근무기간으로 함.

※ 단, 불가피한 경영 혹은 사업 운영상의 사유, 한국지능정보사회진흥원 인사관리규칙 제48조에 의거한 경우가 있을 경우, 행정안전부 디지털정부협력센터 설립·운영 규정에 따른 파견관 성과평가 결과 등에 따라 계약기간 조기 종료 가능

❍ 순환근무 : 해당사항 없음

❍ 본 채용공고를 통해 임용한 계약직은 정규직 전환대상에 해당하지 않음(정규직 전환 불가)

❍ 근무지 : 채용분야별 근무지 표기에 따름 (사택 및 기숙사 미제공)

채용분야	근무지
I-①. (계약직) 페루 파견	· **페루 리마** · 제주글로벌센터(제주특별자치도 서귀포시 서호중앙로 68-11)
I-②. (계약직) 파라과이 파견	· **파라과이 아순시온** · 제주글로벌센터(제주특별자치도 서귀포시 서호중앙로 68-11)

* 계약일~파견일(8월말 예정)까지, 한시적으로 제주 NIA글로벌센터 근무

7. 해외파견경비 지원내용 사내 규칙에 따름(정규직과 동일)

❍ **여비** : 동반가족 포함 왕복 항공권·부대비용* 및 단기 체류비(실비)

* 구비서류 준비, 여권교부, 예방주사, 사증(VISA), 여행자보험, 공항수수료 및 기타 부대경비

❍ **주재경비(3급 기준)** : 월 2,800 달러(정액)

❍ **주택임차비** : 월 2,100 달러(실비 상한)

❍ **국외이전비** : 15㎥ 이하 이사화물(25㎥ 상한)에 대한 이사비(실비)

* 15㎥ 초과 시, 15㎥ 이전비와 15㎥ 초과 25㎥이하의 이사화물 실비의 50% 추가 지급

❍ **교육비 및 복리후생비**(선택적복지비, 명절기념품 등)는 국내직원과 동일

8. 유의사항

❍ 채용 일정 및 전형장소는 기관의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

❍ 블라인드 채용에 따라, 지원서 작성 시 학력, 출신지, 가족관계, 신체조건 등 편견이 개입되는 내용 작성 시 평가에서 제외될 수 있습니다.

❍ 지원서 접수 기간의 종료 후에는 지원서의 수정이 불가능하며, 본 공고 내 타 분야 중복 지원 시에는 불합격 처리됩니다.

❍ 분야별 자격요건 및 우대사항 해당 여부는 서류접수 마감일을 기준으로 합니다.

❍ 제출 서류를 위조·변조하거나 허위기재한 경우 및 부정행위를 한

자에 대해서는 불합격 처리하며, 향후 5년간 한국지능정보사회진흥원 채용 자격이 제한됩니다.

❍ 기재내용이 허위이거나, 신원조회 및 채용신체검사, 학위 검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우에는 임용된 후에도 합격이 취소됩니다.

❍ 지원서 접수, 제출 서류의 기재착오, 미비, 누락, 증빙 미제출 등으로 인한 책임과 불이익은 응시자에게 있으며, 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서는 필요시 한국지능정보사회진흥원에서 발급기관의 확인을 거칠 수 있습니다.

❍ 지원자가 없거나 합격 취소, 결격사유, 합격기준 점수 미달 등으로 모집분야별 적임자가 없다고 판단되는 경우 채용인원 이하로 선발할 수 있습니다.

❍ 채용 여부가 확정된 이후 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 등의 규정에 따라 반환하고, 반환요청이 없을 시 최종 발표일로부터 30일까지 보관 후 폐기합니다.

※ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식을 참조하여, 인사담당자(niainsa@nia.or.kr) 전자메일로 회신 시 채용서류 반환 처리함

❍ 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 임용포기, 합격취소(임용결격), 계약해지 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종 전형 결과 예비합격자 중 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있습니다.

❍ 한국지능정보사회진흥원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우 합격 이후에도 합격 취소가 가능하며 사법처리 등 지원자에게 불이익이 돌아갑니다.

9. 기타 안내사항

❍ 채용비리 피해자 구제 관련 한국지능정보사회진흥원 규정

인사규정 제19조의 2(채용비리 피해자 구제) ①제19조 제1항 제1호에 따라 채용결정이 취소되거나, 채용과정에 비리 사실이 확인된 때에는 채용비리 피해자를 구제하여야 한다.
②채용비리 피해자는 '채용비리 또는 부정행위로 인하여 다음 전형단계 응시기회에 제약을 받은 자' 를 뜻한다.
③채용과정에서 비리가 발생한 경우, 각 호에 따라 채용비리 피해자에 대한 구제조치를 시행할 수 있다.
1. 채용비리로 인하여 피해자가 특정된 경우, 피해 당시의 전형까지 면제하고 재응시 기회를 부여한다. 단, 최종면접 전형의 피해자는 즉시 채용한다.
2. 채용비리로 인하여 탈락한 자가 특정되지 않은 다수일 때, 채용비리가 발생한 전형부터 해당인원을 대상으로 제한경쟁 채용을 실시한다. 단, 전형별 피해자 구분이 어려운 경우 서류전형부터 제한경쟁 채용을 실시한다.
④인사관리규칙 제19조 제1항 제1호에 따라 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자가 채용취소 또는 면직 전이라 하더라도 채용비리 피해자의 구제는 우선 시행할 수 있다.
⑤채용비리로 인한 탈락자의 이의신청 접수 및 처리에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

❍ 본 채용과 관련하여 부정행위 및 기타 불합리한 행위에 대하여 한국지능정보사회진흥원 감사실의 전자메일을 통해 신고할 수 있습니다. (메일주소 : niaaudit@nia.or.kr)

❍ 기타 채용 관련 세부사항은 '한국지능정보사회진흥원 직원채용지침'을 참고하시기 바랍니다.

(첨부양식1) 자기소개서(필수)

자기소개서

□ (문제해결능력) 당면한 문제를 효과적으로 해결했던 경험에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (500자 또는 1,000byte 이내)

□ (조직이해능력) 한국지능정보사회진흥원 지원 동기와 어떤 부분에 기여하고 싶은지 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (500자 또는 1,000byte 이내)

□ (의사소통능력) 자신이 속한 조직이나 단체 생활에서 다른 구성원과 발생한 어려움이나 갈등을 극복한 경험에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. (500자 또는 1,000byte 이내)

□ (직업윤리) 공공기관에서 근무하는 직원에게 가장 중요하다고 판단되는 덕목 3개를 우선순위별로 그 이유와 함께 작성하여 주시기 바랍니다. (500자 또는 1,000byte 이내)

(첨부양식2) 직무수행계획서(필수)

직무수행계획서

□ 지원자가 응시한 직무와 지원자의 경험, 경력, 지식 등의 관련성을 바탕으로 구체적인 직무수행계획서를 기술해 주십시오. (항목별 2000자 이내)

1. 지원동기

2. 지원 국가 디지털정부 및 정보화 현황

3. 직무관련 수행업무 경력 및 성과

4. 파견기간 업무수행계획
