

제주콘텐츠진흥원 공고 제2025-111호

재단법인 제주콘텐츠진흥원 2025년 제7차 직원(기간제근로자) 채용 공고

재단법인 제주콘텐츠진흥원 2025년 제7차 직원(기간제근로자) 채용을 아래와 같이 공고합니다.

2025. 6. 24.

재단법인 제주콘텐츠진흥원장

1

모집분야 및 인원

분야	구분	직급	인원	주요업무
경영기획	기간제 (육아휴직 대체)	6급	1명	○ 기관 경영기획 - 제규정관리, 이사회 운영 등 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무
사업운영	기간제	6급	1명	○ 고용노동부 일자리 지원사업 운영 - 지원사업 및 프로그램 기획, 운영 등 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무
총 채용인원			2명	

※ 동일 채용공고 내 채용분야별 중복지원은 불가함

2

응시자격 요건

○ (공통 응시자격)

분야	자격요건
공통	○ 공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자 ○ 성별 제한 없음 ○ 최종 합격자 발표일 이후부터 정상근무가 가능한 자 ○ 해당 직무 분야와 직급의 자격 요건을 갖춘 자 ○ 「부패방지 및 권리위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 아니한 자 ○ 「제주콘텐츠진흥원 인사관리 규정」 제7조(결격사유)에 해당하지 아니한 자 ○ 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 6의3호 나목, 다목에 의한 결격사유에 해당하지 아니한 자

< 제주콘텐츠진흥원 인사관리 규정 >

인사관리 규정 제7조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 임용하지 아니한다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
 7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 8의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 9. 징계로 파면 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 10. 징계로 해임의 처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
 11. 병역법에 의한 병역기피자 또는 기피 중인 사람
 12. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 사람
 13. 기타 사회통념상 채용제한 사유가 있다고 인정되는 사람
- ② 진흥원의 직원이 임용 당시 전항의 어느 하나에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

< 지방공무원법 >

지방공무원법 제31조(결격사유)

- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄

○ (모집분야별 응시자격)

분야	구분	직급	자격요건
경영기획	기간제 (육아휴직 대체)	6급	○ 자격 및 경력 제한 없음
사업운영	기간제	6급	○ 자격 및 경력 제한 없음

- ※ 자격 및 경력 인정 기준: 공고일 전(前)일 취득(경력)까지 인정
- ※ 경력은 객관적 입증자료(경력증명서와 4대보험자격득실이력서)에 의하여 증명 가능한 경력만을 인정하며, **4대보험자격득실이력서*에 명시되지 않은 경력은 불인정**(파트타임, 일용직, 단순 회원 활동 등 비상근 위촉 기간 불인정)
 - *건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용·산재보험자격이력내역서 중 1종
- ※ **경력증명서에 명시되어야 할 사항: 근무처별 담당업무 및 근무시간, 근무당시 직책, 발급기관 담당자의 연락처(성명, 전화번호 등)가 표기되어 있어야 하며, 그렇지 않은 경력은 불인정**
- ※ 6개월 미만 경력은 인정되지 않음

3

근무조건

- (임용예정일) 2025. 7. 21.(월) (예정)
- (채용조건) 최종합격자 중 결격사유가 없으면 임용
- (근무지 및 근무기간)

분야	구분	직급	주요내용
경영기획	기간제 (육아휴직 대체)	6급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무기간: 임용일로부터 ~ 2026.8.14. ○ 근무부서: 전략기획팀 ○ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ○ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)
사업운영	기간제	6급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무기간: 임용일로부터 ~ 2025.12.31. ○ 근무부서: 콘텐츠인재팀 ○ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ○ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)

※ 진흥원 사정에 따라 필요시 근무장소, 근무기간, 근무시간 등 변경될 수 있음

- (보 수) 제주콘텐츠진흥원 인사관리 규정 및 보수규정에 따름

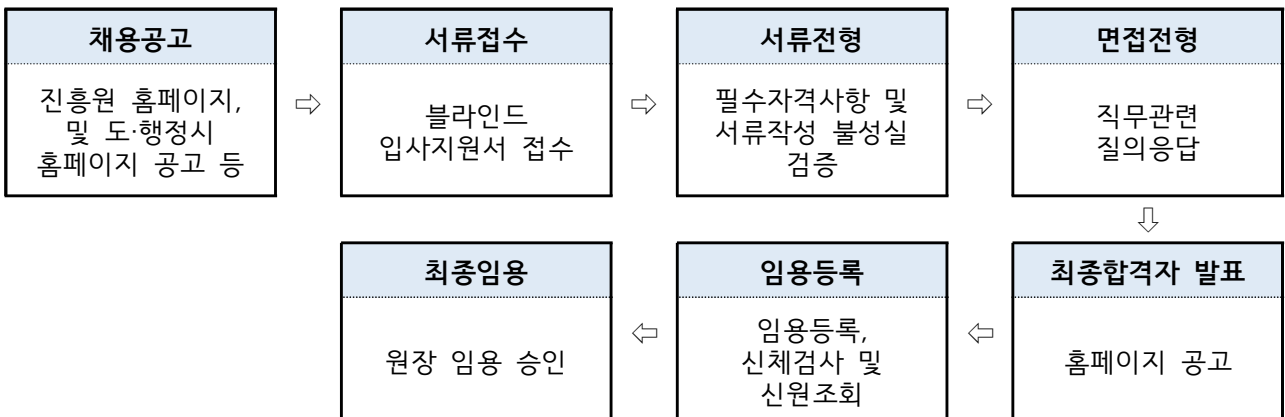
직급	호봉제 기본급 (월 기본급)
6급	◦ (1호봉) 2,071,840원 ~ (31호봉) 2,946,640원

※ 기타 제수당 및 복리후생비는 진흥원 보수규정에 따라 별도 지급

4

채용방법 및 절차

- (채용방법) 공개경쟁채용(6급 2명)
- (채용절차) 제주콘텐츠진흥원 자체채용



※ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함) 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있음

5

전형별 합격배수

○ (전형별 합격자 배수)

구분	1차 전형	2차 전형
전형절차	서류전형	면접전형
합격배수	적격자 전원 (1차 전형 합격자에 한함)	선발 예정 인원(1배수)

※ 전(前) 단계의 전형 합격자에 한하여 다음 전형 단계의 응시자격 부여

※ 각 전형 단계별 가중치는 없으며, Zero Base에서 평가

6

심사기준

○ (전형별 합격자 심사기준)

전형별	시험과목 · 평가항목	심사(합격)기준
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> 채용공고 상 응시자격·경력 등 적합여부 판단 적격 또는 부적격 판단 	지원 분야 자격 적격인 자
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> 면접 조직이해 및 적응능력, 문제 해결 능력, 의사소통 능력, 대인 관계 능력, 실무 처리 능력 등 	만점의 60% 이상 득점자 중 고득점자순으로 선발

※ 서류작성 불성실자는 서류전형 불합격 처리함

<서류작성 불성실자 불합격 처리>

- 자기소개서 항목 중 1개 항목이라도 기재내용이 없거나 특정 문자만을 기재한 경우
- 질문에 대해 전혀 상관없는 내용을 작성하는 등 미기재와 동일하다고 볼 수 있는 경우
- 항목별 허용 글자수(800자)의 30% 미만 기재한 경우

※ 상기 유형 중 한 가지라도 해당하는 경우 서류작성 불성실자로 불합격 처리

대상	가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 의한 취업지원대상자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업지원대상자 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 의한 취업지원대상자 ○ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 의한 취업지원대상자 ○ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 ○ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족(국가보훈처 산하 지방보훈청장 또는 보훈지청장이 증명하는 자) 	전형단계별 만점의 5~10퍼센트
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호 내지 제2호에 의한 자 	전형단계별 만점의 5퍼센트

※ **가점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용(중복 적용 불가)**

※ 대상자 점수가 만점의 40퍼센트 미만이거나, 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우 가점 적용 제외

※ 취업지원대상자로 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험의 채용직무별 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없어 선발인원이 3인 이하인 경우 가점적용이 불가함(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)

- 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가능

※ 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원대상자를 우선으로 합격함(동점자 계산은 소수점이하 둘째자리까지, 나머지 절사)

※ 취업지원대상자로 가산 특전을 받고자 하는 사람은 **응시원서 접수 시 해당되는 내용(증빙자료 포함)을 제출**하여야 하며, 대상여부와 가점 비율은 국가보훈처 및 지방보훈처 등 (보훈상담센터 ☎1577 - 0606)에서 본인이 사전에 확인해야 함

○ (통지일정) 2025. 7. 15.(화) (예정)

○ (통지방법) 제주콘텐츠진흥원 홈페이지 공고 및 개별통보

- (운영취지) 합격자 임용 포기 및 임용 후 중도퇴사 등 결원발생 시, 재차 채용을 추진함에 따른 시간·비용 낭비 최소화
- (운영규모) 면접전형 만점의 60% 이상 득점자 중 고득점자순으로 각 채용직무별 선발예정인원에 따라 결정되며, 직무별 선발예정인원이 1명 이내인 경우는 2배수, 2명 이상인 경우는 1배수로 함
- (유효기간) 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내





※ 예비합격자 명단은 비공개

○ (접수방법)

- (경로) 제주콘텐츠진흥원 홈페이지(<http://www.ofjeju.kr>) - 알림마당 - 채용공고 - 2025년 제7차 직원(기간제근로자) 채용 공고
- (방법) 입사지원서(자기소개서, 직무수행계획서 포함)를 내려받아 작성 후,

하단  를 눌러 파일 업로드

※ 해당시 각종 증명서, 확인서, 자격증 등 증빙자료 첨부

<div>  <div> <div>제주콘텐츠진흥원</div> <div>JEU CONTENTS AGENCY</div> </div> <div>    </div> <div>로그인 회원가입</div> <div>Q</div> </div>					
고객센터	운영시설	사업안내	알림마당	열린경영	진흥원소개
문의사항	아시아CGI애니메이션센터	사업안내	공지사항	경영공시	인사말
	ACA센터는?	연간사업계획	채용공고	클린아이경영정보공개시스템	설립목적 및 연혁
	비전 및 추진전략	사업신청	언론보도	청렴서약	비전 및 전략
	All-in ONE 지원시스템	교육신청	성과보고	윤리/인권경영	인재양성
	주요시설	장비대여	2023성과보고	인권경영 현장	조직도
	오시는길	대여안내	2022성과보고	행동강령	이사회명단
	제주콘텐츠코리아랩	시설/장비예약	2021성과보고	정보공개	CI소개
	제주웹툰캠퍼스	장비대여 신청서양식	2020성과보고	정보공개제도	오시는길
	한림작은영화관	로케이션	2019성과보고	국외출장결과	
	제주음악창작소 JEMU	로케이션 신청	2018성과보고		

○ (접수기간) 2025. 6. 24.(화) ~ 7. 4.(금) 18:00까지(11일간)

- 응시자는 모집분야 중 1개 분야에만 응시가능(복수·중복 지원 불가)
- 접수 마감일 18:00까지 접수하여야 하며, 접수 마감 직전 홈페이지 시스템이 불안정할 수 있으니 마감일 1~2일전에 미리 접수 권장
- 응시원서 접수 및 취소 관련 문의처: 경영관리팀(☎064-735-0634)

11

제출서류

연번	제출서류	주요내용	비고
1	입사지원서 1부 (자기소개서, 직무수행계획서 포함)	○ 지정서식, 서명 또는 날인 필수 * 자기소개서 및 직무수행계획서는 항목별 허용 글자수(800자)의 30% 미만 작성 시 서류작성 불성실자로 불합격 처리	필수
2	경력증명서 각 1부	○ 지원서에 기재된 경력 모두 제출 * 경력증명서에 명시되어야 할 사항: 근무처별 담당업무 및 근무 시간, 근무당시 직책, 발급기관 담당자의 연락처(성명, 전화번호 등)가 표기되어 있어야 하며, 그렇지 않은 경력은 불인정 * 6개월 미만의 경력은 인정하지 않음	해당자 한함
3	4대보험자격득실확인서 1부	○ 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용·산재 보험자격이력내역서 중 1종 * 경력증명서 제출자 해당	해당자 한함
4	자격 및 면허증 사본 각 1부	○ 지원서에 기재된 자격 및 면허 모두 제출	해당자 한함
5	교육훈련 증빙 사본 각 1부	○ 지원서에 기재된 교육훈련사항 모두 제출	해당자 한함
6	취업지원(보호)대상자 증명서 1부	○ 발급처 서식	해당자 한함
7	장애인등록증명서 1부	○ 발급처 서식	해당자 한함

- ※ 입사지원서(자기소개서, 직무수행계획서 포함)는 한글(hwp)프로그램으로 작성하여 1개의 PDF파일로 종합하여 제출하며, 증명서 등 증빙서류는 원본스캔(인터넷 발급의 경우 원본 파일 PDF 저장)이 원칙이며, 카메라(사진) 촬영본은 지양
- ※ 입사지원서 등에는 블라인드 채용 도입에 따라 출신지역, 가족관계, 학력 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있음(발견 시 임의 블라인드 처리)
- ※ 입사지원서 등 기재사항 및 제출서류가 허위로 판명될 경우 최종합격이 결정된 후 또는 임용된 후라도 임용은 취소됨

일정	내용	비고
2025. 6. 24.(화) ~ 7. 4.(금)	채용공고	진흥원 홈페이지, 클린아이, 도·행정시 홈페이지 등
2025. 6. 24.(화) ~ 7. 4.(금)	원서접수	진흥원 홈페이지 - 채용공고 (온라인 접수)
2025. 7. 8.(화)	서류전형	
2025. 7. 9.(수)	서류전형 합격자발표	진흥원 홈페이지 및 개별통보
2025. 7. 14.(월)	면접전형	
2025. 7. 15.(화)	합격자발표	진흥원 홈페이지 및 개별통보
2025. 7. 17.(목)	임용등록	임용 서류 방문 제출
2025. 7. 21.(월)	임용	

※ 상기 일정은 응시자의 편의를 돕기 위한 예정 일정으로, 응시자 및 각 전형별 합격자 수에 따라 변경될 수 있으며, 매 전형 일정 공고 시 확정 게시 함

- 본 시험계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험 실시일 7일전까지 제주콘텐츠진흥원 홈페이지에 공고 예정이므로 수시확인 바랍니다.
- 지원 희망자는 자격 요건 등을 충족하는지 정확히 판단하여 지원해 주시기 바라며, 지원 자격에 미달할 경우 전형에서 원천적으로 제외됩니다.
- 지원 희망자는 다른 분야에 복수 지원을 할 수 없습니다.
- 블라인드 채용 전형에 따라 출신지역, 가족관계, 학력 등의 기재를 금지하며 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
- 지원서 등 서류 작성 시 기재되는 모든 사항은 공고일 전(前)일까지 취득사항이어야 하며 지원서 허위작성 또는 증명서 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형단계의 합격을 취소

합니다.

- 접수마감 이후 제출한 서류의 기재사항은 수정할 수 없으며, 지원서나 각종 증명서의 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 자격미비자의 자격응시 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 접수서류는 타 용도로 사용되지 않으며, 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인의 반환청구 시 반환할 수 있습니다.

※ 단, 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 반환청구서를 제출하지 않으면 별도의 청구가 없는 것으로 간주함

- 제출된 서류 중 외국어로 된 서류는 공증된 번역문을 반드시 포함해야하며, 번역문 미제출 시 제출되지 않은 것으로 간주합니다.
- 제출서류 중 주민등록번호가 포함되어있는 경우, 반드시 뒷자리가 보이지 않도록 처리한 후 제출해야 합니다.
- 최종 채용인원은 지원현황 등에 따라 분야별 인원이 변경될 수 있으며, 채용전형 진행 중 분야별로 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생하거나 채용결격사유가 발생할 시에는 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 최종예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.
- 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함) 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람을 대상으로 다음 전형을 진행합니다.
- 본 채용계획은 기관의 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 진흥원 홈페이지에 공지할 예정입니다.
- 기타 자세한 사항은 제주콘텐츠진흥원 경영관리팀(☎064-735-0634)으로 문의하시기 바랍니다.

제주콘텐츠진흥원은 채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며, 인사 청탁 시 관계법령 등에 따라 응시자에게 불이익이 될 수 있습니다.

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 입사지원서

1. 인적사항

- * 외모, 성별, 나이 등 지원자를 평가(선발)시 편견이 개입될 수 있는 항목을 모두 제외한 최소한의 항목을 수집하고 있으니 아래 항목을 빠짐없이 기입(체크)해 주시기 바랍니다.
- * 입사지원서상 모든 항목에서 본인의 나이, 성별, 학력 등 직무능력과 무관한 정보를 기입하실 경우 전형에서 불이익을 받을 수 있습니다.

지원분야			접수번호	
성명	(한글)	(한자)	(영문)	
연락처	(본인휴대폰)		전자우편	
	(비상연락처)			
취업지원 대상자	<input type="checkbox"/> 해당(보훈대상) <input type="checkbox"/> 비해당		장애인 여부	<input type="checkbox"/> 해당(장애대상) <input type="checkbox"/> 비해당

2. 경력사항

- * 지원직무 관련 경력(금전적 보수를 받고 수행한 활동) 사항을 기입해 주십시오.
- * 직무기술서를 참고하여 직무분야와 유관하고 경력증명서 및 4대보험자격득실이력서에 명시된 경력만 기입해 주십시오.
- * 관련 경력은 객관적 입증자료(경력증명서와 4대보험자격득실이력서)에 의하여 증명 가능한 경력만을 인정, 4대보험 자격득실이력서에 명시되지 않은 경력은 불인정(파트타임, 일용직, 단순 회원 활동 등 비상근 위촉 기간 불인정)
- * 경력증명서에 명시되어야 할 사항: 근무처별 담당업무 및 근무시간, 근무당시 직책, 발급기관 담당자의 연락처 (성명, 전화번호 등)가 표기되어 있어야 하며, 그렇지 않은 경력은 불인정
- * 6개월 미만 경력은 인정하지 않음

소속	직위	재직기간(명확히)	담당업무	증빙자료 유무
				<input type="checkbox"/> 경력증명서 (유/무) <input type="checkbox"/> 4대보험자격득실이력서 (유/무)
				<input type="checkbox"/> 경력증명서 (유/무) <input type="checkbox"/> 4대보험자격득실이력서 (유/무)
				<input type="checkbox"/> 경력증명서 (유/무) <input type="checkbox"/> 4대보험자격득실이력서 (유/무)

3. 경험사항

- * 지원직무 관련 경험(금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티 등의 활동)사항을 기입해 주십시오.

소속	직위(역할)	활동기간(명확히)	활동내용

4. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.
 * 단, 본인의 학력 정보가 노출될 수 있는 "학교명" 은 기입하시면 안 됩니다. (학교 기관일 경우 'OO대학교' 등으로 기재)

교육구분	과목명	교육과정	이수시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			

5. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격, 면허를 기입해 주십시오.(운전면허 포함)

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

위 사항은 공고의 내용과 서식을 빠짐없이 확인후 사실대로 작성하였음을 확인하며,
 상기 내용이 사실과 다를시 어떠한 불이익도 감수할 것임을 약속합니다.

지원일자 :

지 원 자 : _____ (서명 또는 인)

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 자기소개서

지원분야 및 직무와 관련된 본인의 보유 역량을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성(제출 시 해당 문구는 삭제)

지원 동기와 (재)제주콘텐츠진흥원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성(제출 시 해당 문구는 삭제)

최근 3년 내에 지원한 직무분야에 대해 필요한 능력과 그 능력을 개발하기 위하여 어떤 노력을 기울였는지, 또 그 능력을 활용했던 상황, 행동(경험), 결과를 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성(제출 시 해당 문구는 삭제)

대인관계, 파트너십, 대민응대 등과 관련하여 직장인이 갖추어야 하는 직업윤리에 대한 생각을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성(제출 시 해당 문구는 삭제)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작 성 자 :

(서명 또는 인)

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 직무수행계획서

모집분야에 지원한 동기를 간략히 기술하고, 본인이 생각하는 모집분야에 대한 업무 내용과 입사 후 직무수행 목표, 방향 및 비전 등을 기술하십시오.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성(제출 시 해당 문구는 삭제)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작 성 자 :

(서명 또는 인)

2025년 제7차 직원(기간제근로자) 채용 직무기술서 : 경영기획

직군	경영관리	직렬	경영전략	직무명	경영기획
직무정의	경영기획은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 미래의 경영활동을 계량화하고 경영성과를 효과적으로 달성하기 위하여 재정운영하여 경영의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
경영실적분석	0201010107_22v2	1	5	5	1. 점검 계획 수립하기
					2. 경영실적 측정하기
					3. 경영실적 분석하기
					4. 경영실적 피드백하기
경영리스크관리	0201010108_22v2	1	5	5	1. 경영리스크 파악하기
					2. 경영리스크 위험도 측정하기
					3. 경영리스크 사전 대응계획 수립하기
					4. 경영리스크 사전 대응활동 점검하기
					5. 경영리스크 대응하기
사무행정	0202030201_22v3 0202030206_22v4 0202030211_22v1	5	5	3	1. 이사회 안건관리 등 운영
					2. 기관 제 규정 관리
					3. 문서 작성
					4. 문서 관리
유관기관 관리 및 대응	0201010109_22v2	2	3	4	1. 지자체 및 도의회 대응
					2. 유관기관 협력체계 구축하기
					3. 유관기관 현황자료 작성·보고하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
경영실적분석	<ul style="list-style-type: none">경영계획에 따른 사업핵심 활동에 대한 성과측정 기준을 수립 한다지표 운영 정의에 따라 개별 지표별로 실적을 측정 한다경영목표에 근거하여 성과 지표별 실적을 비교 한다개선방향에 따른 세부 실행 계획을 수립하고 필요 정보를 관련 조직에 제공 한다				
경영리스크관리	<ul style="list-style-type: none">기업 경영의 내외부 환경변화에 따른 주요 리스크를 파악 한다경영리스크 유형에 따라 분류된 리스크별로 발생가능성을 측정 한다관련 조직별로 경영리스크 감소·제거를 위한 비상시 대응 계획을 수립 한다경영리스크 대응 계획에 따른 핵심 리스크 지표의 현황을 파악 한다발생된 경영리스크에 따라 관련회의를 구성·소집하여, 발생된 경영리스크의 해소활동을 체계적으로 실행 한다				
사무행정	<ul style="list-style-type: none">회의 목적에 따라 필요한 물품, 장비, 장소, 참석 인원 관리 등을 준비 한다회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성 한다회의 운영 규정에 따라 회의 후 결과보고서를 작성하여 관련자에게 공지한다문서 작성을 계획하고 관련 내용을 조사하여 문서를 완성한다문서의 수·발신을 관리하고 보관 문서를 정리한다				
유관기관 관리 및 대응	<ul style="list-style-type: none">관리가 필요한 유관단체를 선정하고 프로파일을 구축 한다유관단체와의 우호적 협력관계를 구축하고 동향을 상시적으로 파악 한다발생이슈에 따른 적합한 해결 방안을 결정하고 실행 한다유관단체의 전략적 관리방안을 수립하고 재조정 한다				
직업기초능력 (공통)	<ul style="list-style-type: none">의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				

직군		경영관리	직렬	경영전략	직무명	경영기획
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가재정법 및 관련 법령에 대한 이해, 예산편성 및 지출에 대한 이해, 예산 집행과 결산에 관한 이해 ◦ 정부정책, 경제, 사회, 법제도 등 관련 산업의 환경변화 및 정책에 관한 지식 및 이해 ◦ 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식 				
	기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정부예산편성지침에 근거한 재정운용계획 수립 능력 ◦ 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석 능력 ◦ 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 ◦ 대내·외 커뮤니케이션 및 고객응대 능력 				
	태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정보수집 및 분석적 사고를 하려는 태도 ◦ 문제의 원인을 정확하게 찾으려는 노력 ◦ 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 노력 ◦ 직원들과 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 				
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경영기획 ◦ 총무, 인사 ◦ 재무, 자금 ◦ 회계·감사, 세무 ◦ 사업기획 				
비고		<ul style="list-style-type: none"> ◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 자체개발) ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				

2025년 제7차 직원(기간제근로자) 채용 직무기술서 : 사업운영

직군	사업관리	직렬	사업운영	직무명	사업운영
직무정의	사업 운영은 다양한 문화콘텐츠(방송, 영화, 음악, 게임, 애니메이션, 만화 등)의 부가가치를 창출하기 위해 다양한 프로젝트를 운영하는 직무이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
지원사업 운영	0801010206_14v1	4	4	4	1. 사업기획하기
					2. 공모심사하기
					3. 지원금관리하기
					4. 지원사업결과관리
프로젝트 수행	0101010206_17v2 0101010211_15v1	5	5	4	1. 제작지원, 유통지원 등 프로젝트 수행 관리
					2. 프로젝트 일정관리
					3. 프로젝트 관련 협업
					4. 참가자 의사소통관리
문화콘텐츠 예산 집행	0801010102_20v2 0803010107_16v1 0803010105_16v1	4	4	3	1. 예산 기획 및 편성하기
					2. 예산 조정·편성하기
					3. 세부 예산 사용일정 수립 및 집행
					4. 예산 집행하기
					5. 실적 분석하기
프로젝트 이해관계자 관리	0101010203_17v2	3	3	3	1. 이해관계자 식별하기
					2. 이해관계자관리계획 수립하기
					3. 이해관계자 관리하기
유관기관 관리 및 대응	0201010109_22v2	2	3	4	1. 지자체 및 도의회 대응
					2. 유관기관 협력체계 구축하기
					3. 유관기관 현황자료 작성·보고하기
사무행정	0202030201_22v3 0202030202_22v3 0202030206_22v4 0202030207_22v4 0202030209_22v2	5	4	3	1. 문서 작성
					2. 문서 관리
					3. 회의 운영·지원
					4. 사무행정 업무관리
					5. 사무자동화 프로그램 활용
프로젝트 통합관리	0101010202_17v2	4	4	4	1. 프로젝트 전략기획
					2. 프로젝트 관리계획서 개발하기
					3. 프로젝트 일정관리
					4. 프로젝트 리스크 관리
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
지원사업 운영	<ul style="list-style-type: none">정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획을 수립 한다사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼을 작성 한다보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료를 검토 후 후속처리를 한다평가 계획에 따라 전문인력 (평가기관, 평가위원, 모니터링단)풀을 구성하여 운영 한다				
프로젝트 수행	<ul style="list-style-type: none">프로젝트관리 계획서에 정의된 성과 목표를 달성하기 위해 프로젝트 진도를 추적 한다일정 변동에 따른 전체 프로젝트의 자원을 조정하고 조직간 이슈를 해결 한다의사소통이 필요한 이해관계자의 유형, 역할, 근무 장소 및 인원 수 등을 파악 한다이해관계자의 정보 요구사항을 충족하기 위한 회의 및 의사소통 프로세스를 작성 한다				
문화콘텐츠 예산 집행	<ul style="list-style-type: none">기초예산 수립 시 문화예술의 시장환경 및 구조를 분석 한다기획전략에 따라 기초 예산안을 작성 한다확정된 예산내용에 따라 항목별 지불일정에 맞춰 예산을 집행 한다예산집행에 따른 영수증을 관리 한다				

직군		사업관리	직렬	사업운영	직무명	사업운영
프로젝트 이해관계자 관리		<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 현장에 명시된 이해관계자 목록을 분석 기준에 따라 분석 한다 분류된 이해관계자를 대상으로 이해관계자 관리대장을 작성 한다 이해관계자 참여를 위해 이해관계자관리계획을 수립 한다 이해관계자의 요구사항 변경 및 이슈사항에 대해 의사소통 기법을 사용하여 주기적으로 파악/해결방안을 모색 한다 				
유관기관 관리 및 대응		<ul style="list-style-type: none"> 관리가 필요한 유관단체를 선정하고 프로파일을 구축 한다 유관단체와의 우호적 협력관계를 구축하고 동향을 상시적으로 파악 한다 발생이슈에 따른 적합한 해결 방안을 결정하고 실행 한다 유관단체의 전략적 관리방안을 수립하고 재조정 한다 				
사무행정		<ul style="list-style-type: none"> 회의 목적에 따라 필요한 물품, 장비, 장소, 참석 인원 관리 등을 준비 한다 회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성 한다 회의 운영 규정에 따라 회의 후 결과보고서를 작성하여 관련자에게 공지한다 문서 작성을 계획하고 관련 내용을 조사하여 문서를 완성한다 문서의 수·발신을 관리하고 보관 문서를 정리한다 				
프로젝트 통합관리		<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트에서 준수되어야 하는 기본적인 규칙과 윤리 사항을 정의 한다 프로젝트의 성과 측정 적용과 유지 방법을 정의 한다 프로젝트의 모든 관리 영역별 부속 계획을 조정하여 프로젝트관리 계획서를 작성 한다 프로젝트 변경 요청 사항 등을 분류하고 변경으로 인한 기간, 금액, 품질, 리스크 등의 영향도를 분석 한다 				
직업기초능력 (공통)		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 				
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> 문화산업 분야 지원사업에 대한 전반적인 이해 문화콘텐츠 산업규모에 관한 지식 국가지원사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 공공기관 예산 편성 및 운용에 대한 지식 				
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 산업규모 조사 능력 사업관리시스템(E나라도움 등) 활용 기술 사업기획 및 수행, 일정관리 능력 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 교육, 멘토링, 컨설팅, 간담회 등 지원프로그램 기획 능력 				
	태도	<ul style="list-style-type: none"> 정확한 데이터를 수집하려는 태도 프로젝트의 범위, 자원, 일정 등을 종합적으로 분석하려는 태도 프로젝트 목표 달성을 위한 책임 있는 태도 문화콘텐츠 분야 창직 관련 정보수집 능력 및 창의적, 체계적, 분석적 사고능력 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도 				
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 사업기획 / 일자리 창출 및 지원 콘텐츠 인재양성 / 교육 프로그램 기획 및 운영 사무행정 / 예산 / 고객관리 				
비고		<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 자체개발) 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				