

# 2023년 휴직대체 기간제근로자 채용 공고

소상공인시장진흥공단은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조에 의해 설립된 공공기관으로서, 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위해 공단을 이끌어 나갈 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2023. 2. 15.

소상공인시장진흥공단 이사장

**1. 공고기간** : 2023. 2. 15.(수) ~ 3. 2.(목) 10:00까지

- 접수기간 : 2023. 2. 23.(목) ~ 3. 2.(목) 10:00까지

- 접수방법 : 채용 홈페이지를 통해 접수(<https://semas2.saramin.co.kr>)

※ 입사지원서는 접수기간 시작일부터 입력가능하며, 접수 마감일 10:00 정각에 자동 종료됩니다. 입사지원 마감시간에 임박한 경우 다수 지원자 동시 접속으로 시스템이 불안정할 수 있으니, 사전에 시간적 여유를 두고 미리 지원서를 최종 제출해 주시기 바랍니다.

※ 입사지원서 상 경력 및 경험사항 작성 시, 반드시 [참고1] 입사지원서 경력 및 경험사항 작성 가이드를 참고하여 작성(가이드 미준수에 따른 불이익은 지원자에게 있음)

## 2. 채용개요

구분	방식	직무	근무예정지	채용인원
휴직대체 기간제 근로자 (5급)	일반경쟁	행정사무일반	공단본부(대전)	1명
			삼척센터	1명
			제주센터	1명
			서귀포센터	1명
			충주센터	1명
			논산센터	1명
		임원비서 및 행정사무지원	공단본부(대전)	1명
제한경쟁	관용차량운행관리 및 행정사무지원	공단본부(대전)	1명	
<b>합 계</b>				<b>8명</b>

※ 채용부문별 중복지원은 불가능하며, 1개 부문만 지원 가능(중복지원 시 불합격 처리)

※ 세부자격요건 등은 「5. 채용부문 상세」 참조

### 3. 공통 자격조건

가. 성별·학력 제한 없음

나. 우리공단 정년(만 60세)이 도래하지 않은 자

다. 남성의 경우, 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자로 병역의무를 필하였거나 면제된 자(입사지원 마감일 기준)

라. 채용 후 즉시 근무가 가능한 자

\* 졸업·재학·이직절차·군 전역 등을 사유로 입사 유예 불가

마. 채용 후 근무지(대전 공단본부 또는 전국 지역본부·센터)에서 근무가 가능한 자

\* 숙식 및 별도 교통비 미제공

바. 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자

사. 공단 인사규정 제14조(채용결격사유)에 해당하지 않는 자

**제14조(채용결격사유)** 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 면직처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
8. 병역을 기피한 자
9. <삭제>
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
11. 채용과 관련된 비위행위로 인하여 합격이 취소된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
13. 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

아. 채용부문별 세부 자격요건 등은 「5. 채용부문 상세」에 따름

#### 4. 근무조건

가. 근무시간 : 09:00 ~ 18:00, 주 5일 근무(1일 8시간, 주 40시간)

나. 보수수준 : 공단 내규에 따름(「5. 채용부문 상세」 참조)

다. 복리후생 : 4대 보험 등 공단 내규 및 예산범위 내 적용

##### <참고사항>

- 우리 공단은 순환근무를 시행 중이며, 향후 인사이동 등으로 타 지역에서 근무할 수도 있음
- 세부적인 수행업무는 첨부된 직무기술서를 참고하되, 근무부서 상황에 따라 직무와 관련성이 있는 소상공인 지원업무를 수행할 수 있음

#### 5. 채용부문 상세 ※ 채용부문별 중복지원 불가(중복지원 시 탈락 처리)

구분	직무	근무예정지	인원	자격요건 등	보수수준
휴직 대체 기간제 근로자 (5급)	행정사무일반	공단본부(대전)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「3. 공통자격 조건」을 충족하는 자</li> <li>• 계약기간 : 채용일로부터 1년</li> <li>* 계약기간(1년) 만료 후 휴직자 복직 여부 등에 따라 연장 여부 결정</li> </ul>	연 31백만원 수준(세전) * 4년제 대졸, 군미필자 기준, 선택적복리후생비, 각종 수당, 경영평가성과급 등은 별도
		삼척센터	1명		
		제주센터	1명		
		서귀포센터	1명		
		충주센터	1명		
		논산센터	1명		
	임원비서 및 행정사무지원	공단본부 (대전)	1명		
관용차량 운행관리 및 행정사무지원	공단본부 (대전)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「3. 공통자격 조건」을 충족하는 자</li> <li>• 1종 보통 이상 자동차운전면허 소지자</li> <li>* 유효한 면허에 한함(면허정지(예정)자는 응시 불가)</li> <li>• 최근 5년간(‘18년~공고마감일 기준) 무사고 운전경력 보유자</li> <li>• 최근 5년간(‘18년~공고마감일 기준) 음주운전으로 운전면허 정지 및 취소를 받지 않는 자</li> <li>• 계약기간 : 채용일로부터 1년</li> <li>* 계약기간(1년) 만료 후 휴직자 복직 여부 등에 따라 연장 여부 결정</li> <li>※ 최종합격자에 한해 공고마감일 이후부터 임용일까지 운전경력 증명서를 재징구하여 사고 및 음주운전으로 운전면허 정지·취소 이력이 있을 경우 불합격 처리</li> </ul>		
			<b>8명</b>		

## 6. 전형절차

전형	세부 내용					
서류전형 (5배수 선발)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합격자 선정 : 입사지원서 부적격자* 제외 후 직무관련 교육/자격사항 등을 종합적으로 평가하여 고득점자 순 합격</li> <li>1) 부적격자 : 자기소개서 항목 중 공란이 있는 경우, 의미 없는 문자 나열 또는 동일내용 문구 반복, 블라인드 위배, 공단 공식명칭 오기입, 자격요건 미충족 등</li> <li>2) 동점자 발생 시 전원 면접전형 기회 부여</li> </ul>					
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상 : 서류전형 합격자</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가방법</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>면접방식</th> <th>평가방법</th> <th>반영비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인성직무심층면접</td> <td>지원자 직무수행역량 및 인성 평가</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 평가내용 : 업무능력, 업무의욕, 직업윤리, 대인관계능력, 디지털역량 등</p>	면접방식	평가방법	반영비율	인성직무심층면접	지원자 직무수행역량 및 인성 평가
면접방식	평가방법	반영비율				
인성직무심층면접	지원자 직무수행역량 및 인성 평가	100%				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종합점수 : 실무인성면접 평가점수 + 가점(7.우대사항)</li> <li>* 가점 적용 전 점수가 60점 미만의 경우 불합격 처리</li> </ul>					
최종 합격자 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합격대상 : 면접전형 합격자</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선정방법 : 서류, 면접전형 반영비율을 종합한 점수의 고득점자 순 선정</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>서류점수 반영비율</th> <th>면접점수 반영비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 동점자 발생 시 처리방법 : 면접 → 서류 → 가점 고득점 자 순 선발</p>	서류점수 반영비율	면접점수 반영비율	30%	70%	
서류점수 반영비율	면접점수 반영비율					
30%	70%					

## 7. 우대사항

구분	우대자격	전형별 가점여부		비고	
		서류	면접		
취업지원대상자 (국가보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자	○	○	매 전형 만점의 5%~10%	
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의해 장애인으로 등록되어 있는 자	○	○	매 전형 만점의 5%	
소상공인 시장 진흥 공단*	청년인턴	청년인턴 수료자	○	-	서류전형 만점의 3%
	일경험 인턴	고용노동부 국민취업지원제도 일경험 프로그램 인턴 수료자	○	-	서류전형 만점의 3%
	기간제 근로자	6개월 이상 기간제근로자로 근무한 자	○	-	서류전형 만점의 3%
	우수인턴	‘우수인턴’으로 선정된 자 (‘21.1.1. 이후 인턴 수료자에 한함)	○	○	서류전형 만점의 5%, 면접전형 만점의 3%
한부모가정 자녀	「한부모가족지원법 시행규칙」 제3조에 의한 한부모가정 자녀	○	-	서류전형 만점의 2%	
기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자	○	-	서류전형 만점의 2%	
차상위계층자	「국민기초생활보장법」 제2조 제10호에 따른 차상위계층자	○	-	서류전형 만점의 2%	
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 등에 해당하는 북한이탈주민	○	-	서류전형 만점의 2%	
다문화가족 구성원	「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 다문화가족 구성원	○	-	서류전형 만점의 2%	

※ 최대 가점 부여한도는 전형별 만점의 10%를 초과할 수 없음

※ 입사지원 시 정보입력자에 한하여 가점을 인정하며, 향후 제출서류 확인 시 입력내용과 대조하여 허위 사실이 발견되거나 증빙서류를 제출하지 않는 경우는 모두 불합격 처리

※ 전형별 합계점수가 합격기준에 미달할 시 가점 미적용

※ 소상공인시장진흥공단 청년인턴·일경험 인턴, 기간제근로자, 우수인턴 중 2개 이상 해당될 경우 중복 불가하며 1가지 항목에 대해서만 우대사항 인정

※ 청년인턴, 일경험 인턴, 기간제근로자, 우수인턴의 경우 소상공인시장진흥공단 근무자에 한함

## 8. 전형일정(안)

구 분	일 정	비 고
서류공고 및 접수	(공고) '23.2.15.(수) ~ '23.3.2.(목) 10:00까지 (접수) '23.2.23.(목) ~ '23.3.2.(목) 10:00까지	채용 홈페이지 접수 ( <a href="https://semas2.saramin.co.kr">https://semas2.saramin.co.kr</a> )
서류합격자 발표	'23.3.9.(목) 이전	채용 홈페이지 발표, 개별 통보
면접전형	'23.3.13.(월) ~ '23.3.14.(화) 중 1일	<b>전형장소 : 대전(예정)</b> * 세부장소 및 시간은 면접합격자에 한하여 개별 통보
최종합격자 발표	'23.3.17.(금) 이전	개별 통보
입사예정일	'23.3.24.(금)	임용 및 오리엔테이션

※ 전형절차와 일정은 기관의 상황과 여건에 따라 변경될 수 있으며, 전형단계별 합격여부는 채용 홈페이지에서 확인

## 9. 제출서류

가. 제출시기 : 서류전형 합격자에 한해서만, 면접전형 참가 당일 제출하고 사실관계 확인 후 즉시 반환(확인용)

※ 추후 최종 합격자에 한하여 해당 제출서류는 다시 제출하여야 함

소상공인시장진흥공단은 지원자의 직무능력과 경험에 기반한 블라인드 방식으로 채용을 운영하고 있으며, 제출서류는 입사지원서의 사실여부 확인 목적으로만 활용됩니다.  
단, 증빙서류를 제출하지 않거나, 확인 불가능한 서류를 제출하는 경우에는 지원서에 허위내용을 기재한 것으로 간주하여 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.

## 나. 제출서류

구분	제출서류	부수
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 신분증(주민등록증, 운전면허증, 기간만료전의 여권, 주민등록증 재발급 신청 확인서(사진 부착 必) 중 1개)</li> <li>○ 신분증은 신원확인 용도로만 활용되며, <b>면접 당일 미지참시 응시 불가</b></li> </ul>	1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 주민등록 등·초본 원본(남성의 경우 병역사항 상세내역 제출 必)</li> <li>※ 기본증명서(상세) 원본</li> <li>※ 가족관계증명서 원본</li> </ul>	각 1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최종학력증명서</li> <li>○ 고등학교 졸업(예정)자 : 고등학교 졸업(예정)증명서 원본</li> <li>○ 대학 재학(중퇴)생 : 대학 재학(제적)증명서 및 고등학교 졸업증명서 원본</li> <li>○ 대학 졸업(예정)자 : 학사 졸업(예정)증명서 원본</li> <li>○ 대학원 재학생 : 학사 졸업증명서 및 대학원 재학증명서 원본</li> <li>○ 대학원 졸업(예정)자 : 학사 졸업증명서 및 대학원 졸업(예정)증명서 원본</li> </ul>	각 1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 학교교육 성적증명서, 직업교육 이수증명서, 자격증</li> <li>○ (입사지원서 상 학교교육 사항을 기재한 경우) 학교교육 성적증명서 원본</li> <li>○ (입사지원서 상 직업교육 사항을 기재한 경우) 직업교육 이수증명서 원본</li> <li>○ (입사지원서 상 자격사항 기재한 경우) 모든 자격증의 사본</li> </ul>	각 1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 입사지원서 상 경력 또는 재직사항을 기재한 경우</li> <li>○ 경력증명서 원본 + 건강보험자격득실확인서 원본</li> <li>- 경력증명서에는 <b>부서/직위/직무/근무기간이 기재</b>되어야 함</li> </ul>	각 1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자동차운전면허증 사본</li> <li>- <b>유효한 면허에 한함(면허정지(예정)자는 응시불가)</b></li> </ul>	1부
관용 차량 운행 관리 및 행정 사무 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운전경력증명서 원본 (<b>공고일 이후 발급분만 인정</b>)</li> <li>- 경찰서 방문 또는 정부민원포탈 정부24, 경찰청 교통민원24에서 발급 가능</li> <li>- <b>면허 취득일과 상관없이 운전면허경력, 법규위반, 교통사고를 모두 포함한 '전체경력'으로 발급하여 제출(조회 기간이 전체가 아닌 경우 불인정)</b></li> </ul>	1부
우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원대상자 증명서 원본</li> <li>- 용도, 가점비율, 제출처(소상공인시장진흥공단) 반드시 명시</li> </ul>	1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인 증명서 또는 장애인등록증 원본</li> <li>- 단, 중증장애인일 경우 「장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서」 원본</li> </ul>	각 1부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우리공단 청년인턴 수료자 : 소상공인시장진흥공단 청년인턴 수료증 또는 경력증명서 원본</li> </ul>	1부

구분	제출서류	부수
우대 사항	○ 우리공단 국민취업지원제도 일경험 프로그램 인턴 수료자 : 소상공인시장진흥공단 국민취업지원제도 일경험 프로그램 인턴 수료증 또는 경력증명서 원본	1부
	○ 소상공인시장진흥공단 6개월 이상 기간제근로자로 근무한 자 - 소상공인시장진흥공단 경력증명서 원본	1부
	○ 우리공단 우수인턴 : 소상공인시장진흥공단 우수인턴 수료증	1부
	○ 국민기초생활수급증명서 및 가족관계증명서 원본	각 1부
	○ 차상위계층증명서 및 가족관계증명서 원본	각 1부
	○ 한부모가족증명서 및 가족관계증명서 원본	각 1부
	○ 북한이탈주민등록 확인서 원본	1부
유의 사항	○ 다문화가족 증명자료 - 가족관계증명서 및 부모 또는 본인의 혼인 관계 증명서 원본 - 부모 또는 배우자 명의의 기본증명서(귀화 허가를 받은 자 명의 前 국적 표시) 원본 - 부모 또는 배우자 명의의 외국인등록사실 증명서(결혼 이민자 등) 원본	각 1부
	○ 증명서 유효 발급기간 : 채용공고시작일 기준 3개월 이내 발급받은 것에 한함 ○ 면접전형 사실 확인서류 제출 시 서류 내 주민등록번호는 뒷자리를 반드시 삭제 후 제출 - 최종합격 후 확인서류 제출 시 서류 내 본인 주민등록번호는 뒷자리 표시 후 제출 ○ 개인인적사항 관련 증빙서류는 최종합격자에 한해 제출 ○ 근무경력 중 건강보험자격득실확인서에 의해 확인 가능한 경력만 입력 ○ 입사지원서 상 경력 및 경험사항 작성 시, 반드시 "입사지원서 경력 및 경험사항 작성 가이드"를 참고하여 작성(가이드 미준수에 따른 불이익은 전적으로 지원자에게 있음)	

## 10. 예비합격자 운영방안 및 피해자 구제방안

가. 예비합격자 : 최종합격자 발표 시 적격자\*에 대하여 채용인원의 2배수 이내 예비순번 부여

\* 적격자 : 전형불참, 서류 미제출자 등 부적격 사유가 없는 자

나. 부정행위 합격자, 입사포기자 등 발생 시 조치방법

- (부정합격자) 부정청탁 등 비리로 인하여 피해자 발생 시 최종합격자 발표일로부터 5년간 예비순번에 따라 구제
- (입사포기자 등) 임용일로부터 3개월 이내에 한하여, 최종합격자 중 입사를 포기하거나 결격사유가 확인된 자, 임용 후 중도퇴사자 등이 발생할 경우에는 당회 채용건의 예비합격자 순번에 따라 입사기회 부여



### <입사포기각서 미제출, 제출지연 시 조치 방법>

입사포기각서(공단 별도 양식)를 제출받아 수리하는 것이 원칙임에도 불구하고, 미제출 또는 제출지연으로 차순위 예비합격자에게 발생할 피해를 예방하기 위해 아래의 경우 각서 없이 입사포기처리 후 예비순번에 따라 입사 기회 부여

- 신입연수(OT 포함) 장소가 사전에 공지됐음에도 불구하고 무단불참 후 별도의 사유서 제출 없이 공지된 집합시간으로부터 12시간이 지난 경우
- 입사포기 의사를 밝혔음에도 불구하고 포기각서를 제출하지 않은 채, 의사표시 시점으로부터 24시간이 지난 경우
- 입사포기 각서 이외의 전자문서(email, 문자메세지 등) 형태로 입사포기의사를 고지한 경우

### 다. 채용비리 피해자 구제방안

- 전형단계별 피해상황 발생 시 예비순번에 따라 피해자에 개별연락·구제
  - (서류전형) 차기 동일모집단위 채용 건에 대하여 면접전형 응시기회 부여(1회 限)
  - (최종합격) 채용비리 사실 확인 시 부정으로 채용된 자 퇴출 수 즉시 채용

## 11. 이의신청방안

가. 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 이내

나. 접수방법 : 공단 채용 전담부서 전용 e-메일([recruit@semas.or.kr](mailto:recruit@semas.or.kr))

다. 처리방법 : 이의신청 예외사유가 아닌 경우 담당자가 내용검토 후 이메일 회신

### 이의신청 예외사유

1. 금번 채용과 무관한 내용
2. 채용제도 및 절차 등에 대한 단순 문의, 질의사항
3. 심사위원 등에 대한 개인정보
4. 응시자 전형 단계별 개인점수 및 순위
5. 공고서상에 이미 안내되어 있는 내용
6. 응시자 본인이 확인되지 않는 경우(성명, 지원분야 및 수험번호, 생월일, 연락처, 서명 등 누락한 경우)
7. 기타 상기 사유에 준하는 내용 또는 개인정보 및 지적재산권 등 타 법률에 저촉되는 경우와 이에 준하는 경우 등

## 12. 유의사항 등 기타사항

가. 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 학교명, 가족관계, 출신지 등 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

서류전형 및 면접전형에서 블라인드 미처리 또는 개인 인적사항 발설 시 채용에 불이익이 있을 수 있습니다.

단, 경력사항은 기관명 또는 사업체명을 블라인드가 아닌 실명으로 정확히 표현하여야 합니다.

나. 입사 지원은 공단 채용홈페이지를 통한 인터넷 접수로만 가능하며,

입사지원서의 입력 착오·누락, 오기입, 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임이므로 정확히 입력하시기 바랍니다.

- 다. 블라인드 채용에 따라 모든 증빙서류는 면접전형 시 별도안내에 따라 반드시 제출하여야 하며, 입사지원서 기재사항과 제출된 서류가 상이 또는 허위작성, 미제출, 증빙서류의 위·변조된 것으로 판명될 경우 당해 선발에서 합격이 무효 처리됩니다.
- 라. 제출된 서류(파일)는 비밀을 보장하며, 최종합격자 발표일 기준 30일 이내 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률) 제출 ([recruit@semas.or.kr](mailto:recruit@semas.or.kr)) 시 수신자 부담으로 반환 가능합니다.
- 마. 제출된 서류 중 외국어로 된 서류는 번역문을 포함하시기 바랍니다. 번역문 미제출시 제출되지 않은 것으로 간주합니다.
- 바. 지원자 중 적격자가 없는 경우에는 선발하지 않거나, 선발 예정인원 보다 적게 선발할 수 있습니다.
- 사. 채용관련 청탁자, 비리연루자 및 부정합격자는 「부정청탁금지법」, 「이해충돌방지법」 등 관련 법령 및 내부규정에 따라 불합격 처리하고, 향후 우리공단 채용 응시제한(5년간) 및 필요시 관계기채용세치관에 고발 등의 제재가 가해질 수 있습니다.
- 아. 입사 후, 공단 내부규정 상 결격사유에 해당하는 경우에는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 자. 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우, 반드시 입사포기서류를 공단에 제출하여야 합니다.
- 차. 개인정보의 수집 및 이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부한 때에는 채용에 불이익이 있을 수 있습니다.
- 카. 기타 자세한 사항은 채용육성팀(042-363-7153, 7152) 또는 질문하기 게시판으로 문의 바랍니다.

2023. 2. 15.

소상공인시장진흥공단 이사장

**[붙임] 직무관련 인정 교육사항 및 자격증 예시 교육사항 예시(과목명 키워드)**

교과목명
<p>경영정보시스템, e-비즈니스시스템, 데이터베이스, 전자상거래실무, 인터넷마케팅, 회계원리, 재무관리, 경제학원론, 마케팅원론, 정보시스템분석설계, 인사관리, 마케팅관리, 기업윤리, 재무관리, 경영과학, 회계원리, 광고원론, 경영과학, 국제경영, 마케팅관리, 관리회계, 마케팅원론, 국제경영학, 마케팅원론, 재무관리, 무역실무, 경제학입문, 금융기관론, 경영학개론, 금융시장론, 재무관리, 서비스마케팅, 금융법규론, 보험경영론, 위험관리론, 마케팅원론, 경영학원론, 마케팅관리, 마케팅조사, 유통관리, 국제금융론, 데이터베이스, 미디어와 사회, 민법, 행정법, 헌법, 법률실무, 법과사회, 중소기업경영론, 마케팅, 경제원론, 경영학원론, 회계원리, 부동산 금융론, 부동산세제, 사무문서작성, 사무회계, 행정학개론, 비교조세법, 세무회계, 세법총론, 세무학개론, 세무회계, 회계원리, 원가회계, 세법개론, 전산회계실무, 산업회계원론, 인터넷마케팅, 회계기본, 전자상거래 시스템, 사무행정, PR론, 디지털미디어 이론, 경영학원론, 소비자행동분석, 유통경제론, 마케팅원론, 유통관리, 데이터베이스, 지방자치행정론, 행정학개론, 지방재정실무, 행정학원론, 정책학, 지방행정, 인사행정, 공공관리론, 재무회계, 중급회계, 관리회계, 원가회계, 회계감사, 거시경제학, 경제발전연구, 재정학, 미시경제학 등</p>

구분	자격증 리스트			
공통	변호사 공인회계사 변리사 공인노무사 세무사 감정평가사 법무사 일반행정사	가맹거래사 공인중개사	정보처리기사 컴퓨터활용능력 1급 국어능력인증(ToKL) 1급 KBS한국어능력시험 1급 한국사능력검정시험 고급(구2급) 문서실무사 1급 디지털정보활용능력(DIAT) 고급 한국실용글쓰기검정 1급 정보기술자격(ITQ) A등급 e-Test Professional 1급 PC활용능력평가시험(PCT) A급	정보처리산업기사 컴퓨터활용능력 2급 국어능력인증(ToKL) 2급 KBS한국어능력시험 2+급 한국사능력검정시험 중급(구34급) 문서실무사 2급 디지털정보활용능력(DIAT) 중급 한국실용글쓰기검정 2급 정보기술자격(ITQ) B등급 e-Test Professional 2급 PC활용능력평가시험(PCT) B급 워드프로세서(구1급) 사무자동화산업기사
행정 사무 일반		경영지도사(마케팅) 경영지도사(인적자원관리) 경영지도사(재무관리) 행정관리사 1급	사회조사분석사 1급 유통관리사 1급 전산회계운용사1급 세무회계 1급 전산세무 1급 회계관리 1급 회계실무(FAT) 1급 세무실무(TAT) 1급 SMAT(서비스경영자격) 1급(관리자) CS Leaders(지도사) 재경관리사 행정관리사 2급	사회조사분석사 2급 유통관리사 2급 전산회계운용사2급 세무회계 2급 전산세무 2급 회계관리 2급 회계실무(FAT) 2급 세무실무(TAT) 2급 SMAT(서비스경영자격) 2급(관리자) CS Leaders(관리사) ERP물류정보관리사 ERP인사정보관리사 ERP회계정보관리사 소비자전문상담사 1급 매경TEST 최우수
비서			비서 1급	비서 2급

## [참고] 입사지원서 경력 및 경험사항 작성 가이드

### □ 안내사항

- 공단에서는 지원자가 기재한 '경력'과 '경험'사항을 서류 및 면접 평가 시 활용하고 있습니다. 이에 상세 가이드라인을 안내드리오니, 입사지원서 작성 시 필히 확인하시어 작성해주시기 바라며 가이드에 위배되는 작성사항으로 인한 책임은 전적으로 지원자에게 있음을 알려드립니다.

### □ 경력사항

- **건강보험자격득실확인서와 경력증명서 발급이 가능한 경력에 한해 작성이 가능합니다.(근로계약을 체결하고 보수를 지급받은 경력)**
  - \* 근로계약을 체결하지 않는 교육연계 체험실습 계약서 또는 4대보험 미가입 사항 등은 경험사항에 입력
- 기관장 직인이 날인되고, 세부 직무와 입·퇴사일 등이 기재된 재직 또는 경력증명서 발급이 가능해야 합니다.
- 지원자가 기재한 사항은 면접전형 참가 당일 제출하여 인사담당자가 사실관계를 확인 예정이며, **입사지원서 기재사항과 제출된 서류가 상이하거나 허위로 작성, 미제출, 증빙서류가 위·변조된 것으로 판명될 경우 불합격 처리 및 채용대상에서 제외될 수 있습니다.**

#### 【'경력' 기재 시 필수 기재사항】

구분	내용
고용형태	<ul style="list-style-type: none"><li>• 정규직/계약직/인턴직/아르바이트/수습/기타 → 계약직, 아르바이트 임에도 불구하고 '정규직' 등으로 표기하는 경우 불합격 처리 등의 불이익을 받을 수 있으니 반드시 정확하게 입력해주시기 바랍니다.</li><li>• 파견직의 경우 경력사항 작성 방법 ex) 파견업체와 근로계약 체결 후, 소상공인시장진흥공단에서 근무한 경우 고용형태는 계약직 선택, 회사명은 파견업체명, 업무내용에 소상공인시장진흥공단 근무 기입</li></ul>
회사명	<ul style="list-style-type: none"><li>• 건강보험자격득실확인서 사업자명칭으로 작성</li></ul>
근무기간	<ul style="list-style-type: none"><li>• 근무기간은 건강보험자격득실확인서 기준으로 작성하며, 근무기간 종료일은 자격 상실일 -1일 작성 ex) 건강보험자격득실확인서 : 2023.1.1.~1.30. → 입사지원서 : 2023.1.1.~1.29. 작성</li><li>• 재직 중인 경우, 근무종료일은 '입사지원서 마감일'기준으로 작성</li></ul>

## □ 경험사항

- 직업 외적인(금전적 보수를 지급받지 않고 수행한) 활동 또는 금전적 보수를 받더라도 작성 가이드 상 경력사항으로 인정되지 않는 사항을 의미합니다.
- 경험사항 작성 시 학교명은 기재할 수 없으며, 해당 경험의 소속 조직이 학교인 경우 학교명은 'OO'으로 기재해 주시기 바랍니다.
- 동아리 등 학교 유추가 가능한 경우 'OO'으로 표기하시기 바랍니다.

## [ 직무기술서 : 행정사무일반 ]

분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사	01. 경영기획 03. 일반사무
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소상공인시장진흥공단은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조에 의거 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위해 설립된 준정부기관으로, 소상공인의 자유로운 기업활동을 촉진하고 경영안정과 성장을 도모하여 소상공인의 사회적·경제적 지위 향상과 균형 있는 발전에 기여함을 목적으로 다음과 같은 사업을 수행</li> <li>○ 주요사업내용               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소상공인시장진흥기금 운용 및 관리</li> <li>2. 소상공인 경영개선을 위한 정책자금·교육·컨설팅 지원</li> <li>3. 소상공인협동조합 등 소상공인 협업화·조직화 지원</li> <li>4. 전통시장별 특색에 맞는 시설 및 경영 지원</li> <li>5. 소상공인 창업 및 경영정보 제공</li> <li>6. 소상공인 및 전통시장 활성화를 위한 조사, 정책개발 등</li> </ol> </li> <li>○ 행정사무일반 직무는 공단본부 및 전국 지역본부·센터에 배치되어 소상공인을 위한 다양한 지원사업을 기획 및 운영지원하는 업무를 수행합니다.</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.</li> <li>○ (사무행정) 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트관리란 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 직무이다.</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소상공인·전통시장 등에 대한 정의 및 이해, 소상공인보호및지원에 관한법률(소상공인법), 산업 및 경제에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 경영전략과 사업 핵심 활동, 정부정책·법규 동향, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서작성 규칙, 예산 편성에 관한 지식 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 문서화할 수 있는 능력, 성과측정 및 검토할 수 있는 능력 등</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창의적으로 사고하려는 자세, 전략적 사고, 도전정신, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 주도적 자세, 공정한 업무수행 노력, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 등</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [소상공인시장진흥공단] <a href="http://www.semash.or.kr">www.semash.or.kr</a></li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			

## [ 직무기술서 : 관용차량운행관리 및 행정사무지원 ]

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무 03. 일반사무
	09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소상공인시장진흥공단은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조에 의거 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위해 설립된 준정부기관으로, 소상공인의 자유로운 기업활동을 촉진하고 경영안정과 성장을 도모하여 소상공인의 사회적·경제적 지위 향상과 균형 있는 발전에 기여함을 목적으로 다음과 같은 사업을 수행</li> <li>○ 주요사업내용               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소상공인시장진흥기금 운용 및 관리</li> <li>2. 소상공인 경영개선을 위한 정책자금·교육·컨설팅 지원</li> <li>3. 소상공인협동조합 등 소상공인 협업화·조직화 지원</li> <li>4. 전통시장별 특색에 맞는 시설 및 경영 지원</li> <li>5. 소상공인 창업 및 경영정보 제공</li> <li>6. 소상공인 및 전통시장 활성화를 위한 조사, 정책개발 등</li> </ol> </li> <li>○ 행정사무일반 직무는 공단본부 및 전국 지역본부·센터에 배치되어 소상공인을 위한 다양한 지원사업을 기획 및 운영지원하는 업무를 수행합니다.</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 회의·행사 지원, 원활한 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 지원, 회의실 정리·정돈, 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 지출처리</li> <li>○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 자료조사, 민원 응대, 사무자동화 관리운용 등 업무 지원</li> <li>○ (여객운송) 사람과 화물을 목적지까지 안전하게 운송하는 일을 하며, 이를 위해 각종 안전장치의 이상 유무를 확인하고 운행 전후의 차량 상태 점검(안전 및 청결) 등을 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 행사지원 관리, 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 총무문서관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리</li> <li>○ (여객운송) 운행 전후 차량 점검, 승객 승·하차 지원, 차량운행, 비상상황대처, 운행</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 지원, 정리·정돈, 위임전결규정, 예산집행지침, 예산계정과목 정의와 분류, 업무경비 처리지침, 지출처리 가이드 등</li> <li>○ (사무행정) 공단 제규정, 부서 업무분장, 담당업무 지침, 경영정보시스템 사용 요령, 부서 내 업무 프로세스, 고객응대 서비스 매뉴얼, 업무처리 지침 등</li> <li>○ (여객운송) 도로교통법 등 관련법규 지식, 안전사고 예방 및 안전사고 발생 시 유형별 대응요령에 대한 지식, 차량 사전 정비에 관한 지식, 응급조치 및 비상상황 행동요령 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 회의 구성 및 지원(안내) 능력, 필요 소모품 및 장비 활용능력, 사무기기 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력 등</li> <li>○ (사무행정 지원) 사무기기 사용기술, 경영정보시스템 사용 기술, 전자메일 및 사내 메신저 사용 능력, 전화사용 능력, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>○ (여객운송) 도로교통법 등 관련법규 준수 및 실천능력, 승객안전을 위한 방어 및 안전운전, 차량 내·외부의 안전상태 파악 및 쾌적한 환경 조성, 운전관련 상황 파악 및 분석, 커뮤니케이션 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창의적으로 사고하려는 자세, 전략적 사고, 도전정신, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 주도적 자세, 공정한 업무수행 노력, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 등</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [소상공인시장진흥공단] <a href="http://www.semas.or.kr">www.semas.or.kr</a></li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			



## [ 직무기술서 : 임원비서 및 행정사무지원 ]

분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무 03. 일반사무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소상공인시장진흥공단은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조에 의거 소상공인 육성 및 전통시장·상점가 활성화를 위해 설립된 준정부기관으로, 소상공인의 자유로운 기업활동을 촉진하고 경영안정과 성장을 도모하여 소상공인의 사회적·경제적 지위 향상과 균형 있는 발전에 기여함을 목적으로 다음과 같은 사업을 수행</li> <li>○ 주요사업내용               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소상공인시장진흥기금 운용 및 관리</li> <li>2. 소상공인 경영개선을 위한 정책자금·교육·컨설팅 지원</li> <li>3. 소상공인협동조합 등 소상공인 협업화·조직화 지원</li> <li>4. 전통시장별 특색에 맞는 시설 및 경영 지원</li> <li>5. 소상공인 창업 및 경영정보 제공</li> <li>6. 소상공인 및 전통시장 활성화를 위한 조사, 정책개발 등</li> </ol> </li> <li>○ 행정사무일반 직무는 공단본부 및 전국 지역본부·센터에 배치되어 소상공인을 위한 다양한 지원사업을 기획 및 운영지원하는 업무를 수행합니다.</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 회의·행사 지원, 원활한 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 지원, 회의실 정리·정돈, 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 지출처리</li> <li>○ (비서) 경영진 업무지시 처리 및 보고, 경영진 업무·사무환경·일정·출장관리, 경영진 회의 지원 및 의전, 내방객 응대, 전화응대 및 연결, 부서와의 업무연락 및 업무협조</li> <li>○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 자료조사, 민원 응대, 사무자동화 관리운용 등 업무 지원</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 행사지원 관리, 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 총무문서관리</li> <li>○ (비서) 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 경영진 문서 작성 관리, 회의의전관리, 비서 사무정보관리, 경영진 예결산관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 회의 진행을 위한 사전 준비, 운영 지원, 정리·정돈, 위임전결규정, 예산집행지침, 예산 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침, 지출처리 가이드 등</li> <li>○ (비서) 지사사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법, 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 조직 부서업무 및 담당자에 대한 정보·조직·연간 일정, 국내외 출장 관련 지식, 비용처리에 관한 회계 실무 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 공단 제규정, 부서 업무분장, 담당업무 지침, 경영정보시스템 사용 요령, 부서 내 업무 프로세스, 고객응대 서비스 매뉴얼, 업무처리 지침 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 회의 구성 및 지원(안내) 능력, 필요 소모품 및 장비 활용능력, 사무기기 활용능력, 회계 시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력 등</li> <li>○ (비서) 커뮤니케이션 능력, 문서 작성 능력, 일정표 작성 및 일정관리 능력, 전화응대 등</li> <li>○ (사무행정 지원) 사무기기 사용기술, 경영정보시스템 사용 기술, 전자메일 및 사내 메신저 사용 능력, 전화사용 능력, 컴퓨터활용능력 등</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창의적으로 사고하려는 자세, 전략적 사고, 도전정신, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 주도적 자세, 공정한 업무수행 노력, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 일정계획 준수, 성실성, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 윤리의식, 보안준수 등</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [소상공인시장진흥공단] <a href="http://www.semas.or.kr">www.semas.or.kr</a></li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 소상공인시장진흥공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			