



## 2022년 제3차 공개채용 공고

「강원도경제진흥원」은 창업에서 경영까지 중소기업과 소상공인을 도와드리는 최고의 지원기관이 되도록 노력하고 있습니다. 강원기업의 든든한 Good 파트너, 강원도경제진흥원과 함께 나아갈 전문성과 역량있는 분들을 모집하오니 많은 관심과 참여바랍니다.

2022년 7월 12일  
강원도경제진흥원장

### 1. 채용내용 : 총 4명 ※ 채용분야 중복지원 불가

고용형태	채용분야	직급(직위)	채용인원	근무지	전형절차	임용 예정일
일반직	일반행정	9급(주임)	2명	원주(본원)	서류전형→ 필기전형→ 면접전형	9.1(목)
기간제 계약직	창업도약	주임급	1명	원주(본원)	서류전형→ 필기전형→ 면접전형	9.1(목)
	매장운영	판매원	1명	서울(농수특산물진품센터)	서류전형→ 면접전형	8.10(수)

※ 세부 주소지

- [일반행정, 창업도약] 강원도 원주시 호저로47(우산동)
- [매장운영] 서울특별시 서초구 신반포로 188, 고속터미널지하철 7호선 734-209호(B2층)

### 2. 담당업무

고용형태	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	담당업무
일반직	일반행정	9급 (주임)	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일반 행정업무</li> <li>▪ 중소기업 지원업무 등</li> </ul>
기간제 계약직	창업도약	주임급	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 창업기업 육성지원</li> <li>▪ 창업지원 프로그램 운영 및 창업지원</li> <li>▪ '창업도약패키지 지원사업' 제반업무</li> </ul>
	매장운영	판매원	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품 판매·수불관리 및 계산 등</li> <li>▪ 청소·미화, 보안 등 보조</li> <li>▪ 농수특산물진품센터 운영 제반업무</li> </ul>

### 3. 보수 및 근무조건

고용형태	채용분야	직급 (직위)	채용 인원	보수조건	근무조건
일반직	일반행정	9급 (주임)	2명	진흥원 보수규정에 따른 호봉책정 후 결정	최초 임용일로부터 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 (3개월간 수습기간 적용)
기간제 계약직	창업도약	주임급	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 담당 사업기간까지 근로계약 (단, 담당 사업기간 연장시 연장된 기간에 한하여 근로계약 기간이 연장되며, 담당사업 종료시 근로계약 해지) ※ 담당 사업기간 : '21.3.26.~'23.6.24.
	매장운영	판매원	1명	(연봉) 최대 3,000만원 이내	최초 임용일로부터 '22.12.31.까지 근로계약 후, 업무실적 평가에 따라 매년 1년 단위 재계약

※ [보수조건] 급여 및 퇴직금이 포함된 금액이며, 경력 보유사항을 감안하여 협의 후 결정

※ [근무시간] 월~금 1일 8시간 근무

- 일반행정, 창업도약 : 09:00~18:00

- 매장운영 : 10:00~19:00

### 4. 채용일정

※ 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

4-1. [일반행정, 창업도약 분야] 채용일정 : ①서류 → ②필기 → ③면접

채용공고 7.12.	(1차)서류전형 7.27. 예정	(2차)필기전형 8.4. 예정	(3차)면접전형 8.19. 예정	합격자 임용
[공고기간] 7.12.~7.22. [접수기간] 7.13.~7.22.	(결과발표) 7.29. 예정	(결과발표) 8.10. 예정	(결과발표) 8.23. 예정	(임용일) 9.1. 예정

#### 4-2. [매장운영 분야] 채용일정 : ①서류 → ②면접

<b>채용공고</b> 7.12.	⇒	<b>(1차)서류전형</b> 7.25. 예정	⇒	<b>(2차)면접전형</b> 8.2. 예정	⇒	<b>합격자 임용</b>
[공고기간] 7.12.~7.22. [접수기간] 7.13.~7.22.		(결과발표) 7.26. 예정		(결과발표) 8.3. 예정		(임용일) 8.10. 예정

### 5. 전형별 세부계획

#### ○ 채용공고

- 원서교부 : 강원도경제진흥원 홈페이지 및 채용 홈페이지

☞ 진흥원 홈페이지 : [www.gwep.or.kr](http://www.gwep.or.kr)(정보자료실>공지사항>채용공고)

☞ 채용 홈페이지 : [recruit.incruit.com/gwep](http://recruit.incruit.com/gwep)

- 공고기간 : 2022. 7. 12(화) ~ 7. 22(금) 오후4시까지, 11일간

☞ 접수기간 : 7. 13(수) ~ 7. 22(금) 오후4시까지, 10일간

- 접수방법

채용분야	제출서류	접수방법
일반행정 (9급, 주임)	<b>[온라인 접수]</b> ①채용지원서·자기소개서(온라인 작성) ②개인정보 수집·이용·제공 동의서(양식 : 붙임4) → 작성 후, 서명한 스캔파일 업로드	채용 시스템 온라인 접수 <a href="http://recruit.incruit.com/gwep">recruit.incruit.com/gwep</a>
창업도약 (주임급)		
매장운영 (판매원)	<b>[이메일 접수]</b> ①채용지원서·자기소개서(양식 : 붙임3) ②개인정보 수집·이용·제공 동의서(양식 : 붙임4) → 작성 후, 서명한 스캔파일 제출	이메일 제출 <a href="mailto:gwep@gwep.or.kr">gwep@gwep.or.kr</a>

- 제출서류 : 채용지원서·자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서

① 채용지원서·자기소개서

[채용지원서] 기본인적·교육·경력·경험·자격사항

[자기소개서] 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등

② 개인정보 수집·이용·제공 동의서 : 양식 '붙임4' 작성 후, 스캔파일 제출

※ 채용지원서 기재사항에 대한 증빙서류는 면접전형 대상자에 한하여 제출함

## 6. 채용절차

※ 하기 채용 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

전형	시기 및 장소	심사방법	평가기준 (선발배수)	비고
서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>시기 : 7.25.~7.27. 예정</li> <li>장소 : (원주)본원 내 회의실</li> <li>합격자 발표 : 7. 26.~7.29. 예정</li> <li>공고방법 : 홈페이지 공고, 개별확인</li> </ul>	지원서류 서면평가	필요자격 기준 충족한 자	
필기 전형	<b>[일반행정, 창업도약]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>시기 : 8. 4. 예정</li> <li>장소 : (원주)본원 내 회의실</li> <li>합격자 발표 : 8. 10. 예정</li> <li>공고방법 : 홈페이지 공고, 개별확인</li> </ul>	집합형 오프라인(지면) 인적성검사	채용분야별 5배수 (예비후보 3순위까지 부여)	
증빙 서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 면접전형 대상자</li> <li>제출기한                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [일반행정, 창업도약] 8. 10. ~ 8. 16. 예정</li> <li>- [매장운영] 7. 26. ~ 7. 29. 예정</li> </ul> </li> <li>제출처 : 채용 홈페이지 업로드(1개의 스캔 파일(pdf파일))                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매장운영 분야 : 이메일 제출(gwep@gwep.or.kr)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 서류제출 완료한 자에 한하여 면접전형 응시가능</p>			*증빙서류 목록 참고
면접 전형	<b>[매장운영]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>시기 : 8. 2. 예정</li> <li>장소 : (원주)본원 내 회의실</li> <li>합격자 발표 : 8. 3. 예정</li> <li>공고방법 : 홈페이지 공고, 개별확인</li> </ul>	대면평가 (코로나19 확진자 비대면(화상) 면접)	면접점수 100% (예비후보 3순위까지 부여)	
	<b>[일반행정, 창업도약]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>시기 : 8. 19. 예정</li> <li>장소 : (원주)본원 내 회의실</li> <li>합격자 발표 : 8. 23. 예정</li> <li>공고방법 : 홈페이지 공고, 개별확인</li> </ul>	대면평가 (코로나19 확진자 비대면(화상) 면접)	필기점수+ 면접점수 (예비후보 3순위까지 부여)	
임용 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출대상 : 최종 합격자</li> <li>제출서류 : 주민등록등·초본, 졸업증명서, 신체검사서, 고용보험 내역서, 신원보증 보험증권, 결격사유 확인 서약서 등</li> <li>제출방법 : 우편 또는 방문제출</li> <li>제출기한 : 8.23.~8.29. 예정</li> </ul> <p>※ [매장운영] 8.3.~8.8. 예정</p>	-	합격 취소 사유 해당 시 임용불가	

## < \*증빙서류 목록 >

※ 아래의 순서대로 '1개의 스캔파일(pdf파일)'로 제출(압축(Zip)파일 불가)

※ 파일제목 : 수험번호\_성명.pdf

① 주민등록 '초본'

- 채용공고일 이후 출력본으로 제출
- 발생일·신고일 포함(주소지 변경내역 표기)
- 군필자의 경우, 군경력 포함

② 채용지원서에 기재한 교육·자격·경력·경험사항 관련 증빙서류

- 채용지원서에 기재한 사항을 확인할 수 있는 증빙서류

[증빙서류 예시] 경력증명서, 재직증명서, 자격증 사본, 관련학과 졸업 증명서, 졸업예정증명서, 학위증명서, 성적증명서, 교육이수증(수료증), 활동증명서 등

- [자격사항] 취득완료된 자격증만 인정함(기간만료 자격증 불인정)
- [교육사항] 수강완료, 이수(수료)한 교육사항만 인정함
- [경험사항] 채용분야 필요자격과 관련된 기타활동 증빙서류
- [경력사항] 경력증명서 또는 재직증명서(재직자의 경우)
  - 경력자(재직자)의 경우 소속부서별 '담당업무 및 근무기간'이 기재되어야함
  - 채용분야에 적합한 업무수행 내용과 그 기간이 기재되어야함
  - 경력사항은 객관적 입증자료에 의하여 증명 가능한 경력만 인정함
  - '건강보험자격득실 확인서, 국민연금 가입자 가입증명 등' 업무 내용 확인이 불가능한 증명서는 인정 불가함
  - 외국어로 된 각종 서류 등은 한글번역 첨부

③ '고용보험' 자격 이력 내역서

- 경력자 또는 재직자의 경우 제출 필수
- 채용지원서 경력사항에 기재한 사업장 반영

※ 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 홈페이지에서 발급 가능

total.kcomwel.or.kr 홈페이지 로그인 → 증명원 신청/발급 →  
고용·산재보험 자격 이력 내역서 → 보험구분 '고용', 직종포함여부 '예',  
자격관리 상세이력 해당 사업장 '체크' → '고용보험 자격 이력 내역서' 출력

※ 채용지원서에 기재한 해당 제출서류는 모두 제출 해야하며, 증빙서류가 누락 또는 상이하거나 허위로 판명날 경우 합격이 취소될 수 있음

**< 참고사항 >**

[증빙서류 요청사유] 응시자 본인 신분 및 자격요건 충족여부 확인용

※ 제출서류는 위 요청사유 이외에는 사용하지 않으며, 블라인드 채용에 따라 면접전형 시 면접관에게 자료로 일체 제공하지 않음(면접관에게 제공을 금지함)

**[채용 신체검사 참고사항]**

- 제출대상 : 임용 대상자

- 제출서류 : 채용신체검사 자격을 갖춘 의료기관에서 발급한 신체검사서 또는 2년 이내 국가건강검진서

※ 건강진단서 발급에 따른 소요비용은 진흥원에 청구가능

※ 채용신체검사 불합격 판정에 따른 질환이 의심될 경우 '판정보류' 판정을 한 후, 해당 질환 전문의의 '재신체검사' 진행

**7. 전형별 세부사항**

전 형	평가과목 및 점수기준	비고
서류 전형	<p>[적용분야] 전분야</p> <p>[심사대상] 채용 접수 마감기한까지 채용지원서 및 개인정보동의서 제출 완료한 자</p> <p>[평가방법] 채용지원서 및 자기소개서 서면평가</p> <p>[합격기준] 필요자격 요건 충족자</p>	
필기 전형	<p>[적용분야] 일반행정, 창업도약</p> <p>[응시대상] 서류전형 합격자</p> <p>[시험방법] 집합형 오프라인(지면) 시험</p> <p>[평가과목] 인성·직무활동 선호·부적응·사회적 바람직성·직무인지(적성) 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 인성검사 : 정직겸손성, 정서성, 외향성, 원만성, 성실성, 개방성, 스트레스 대처능력, 정서불안도, 무기력도, 비윤리성, 반사회성 등</li> <li>▪ 직무능력검사 : 언어력, 수리력, 문제해결력, 상황판단력, 사물지각력 등</li> </ul> <p>[점수기준] 인성 및 직무능력검사 종합평가 점수 100점 만점</p> <p>[합격기준] ①~④번 항목 모두 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 종합평가 등급 : 인성 및 직무능력 등급 모두 D등급 이상</li> <li>② 허위응답성 : 보통 또는 낮음</li> <li>③ 인성 항목 중 정서안정 및 감정통제 분야 : 모두 40점 이상</li> <li>④ 인성 및 직무능력점수 총 평균점수에서 상위 고득점자 순 채용분야별 채용인원의 5배수</li> </ul> <p>※ 필기전형 문제는 NCS유형이 아닌 인성 및 직무능력(적성) 종합검사</p> <p>※ 필기전형 종합점수는 최종 종합점수에 반영됨</p> <p>※ 예비후보 최대 3순위까지 부여 (다음전형 응시 포기자 발생시 차순위자 대상자 해당)</p>	

전 형	평가과목 및 점수기준	비고														
면접 전형	<p>[적용분야] 매장운영            [응시대상] 서류전형 합격자            [시험방법] 면접(대면) 평가            ※ 코로나19 자가격리자 또는 확진가능성이 있는 자 : 비대면(화상) 면접 실시            [평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가</p> <table border="1" data-bbox="301 539 1308 696"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>총 점</th> <th>업무 전문성</th> <th>사업 추진능력</th> <th>소통 및 조정능력</th> <th>수행의지</th> <th>비전 및 발전 가능성</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배 점</td> <td>100</td> <td>40</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>[점수기준] 면접점수 100점 만점            [합격기준] 면접점수 고득점자 최종합격            ☞ 위원의 과반수 이상 70점 미만일 경우 불합격</p> <p>※ 예비후보 최대 3순위까지 부여            (최종합격자 임용 포기시 차순위자 채용)            ※ 예비합격자 제도 운영            - 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내            - 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로            결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 차순위자 임용</p>	구 분	총 점	업무 전문성	사업 추진능력	소통 및 조정능력	수행의지	비전 및 발전 가능성	배 점	100	40	20	20	10	10	
구 분	총 점	업무 전문성	사업 추진능력	소통 및 조정능력	수행의지	비전 및 발전 가능성										
배 점	100	40	20	20	10	10										
면접 전형	<p>[적용분야] 일반행정, 창업도약            [응시대상] 필기전형 합격자            [시험방법] 면접(대면) 평가            ※ 코로나19 자가격리자 또는 확진가능성이 있는 자 : 비대면(화상) 면접 실시            [평가과목] 직무기술서(붙임2)를 기반한 대면평가</p> <table border="1" data-bbox="301 1361 1308 1518"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>총 점</th> <th>업무 전문성</th> <th>사업 추진능력</th> <th>소통 및 조정능력</th> <th>수행의지</th> <th>비전 및 발전 가능성</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배 점</td> <td>100</td> <td>40</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>[점수기준] 면접점수 100점 만점            [합격기준] 종합점수 고득점자 최종합격            ☞ 위원의 과반수 이상 면접점수 70점 미만일 경우 불합격            ☞ 종합점수(200점 만점) = (필기 100점 만점) +(면접 100점 만점)</p> <p>※ 예비후보 최대 3순위까지 부여            (최종합격자 임용 포기시 차순위자 채용)            ※ 예비합격자 제도 운영            - 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내            - 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로            결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 차순위자 임용</p>	구 분	총 점	업무 전문성	사업 추진능력	소통 및 조정능력	수행의지	비전 및 발전 가능성	배 점	100	40	20	20	10	10	
구 분	총 점	업무 전문성	사업 추진능력	소통 및 조정능력	수행의지	비전 및 발전 가능성										
배 점	100	40	20	20	10	10										

## 8. 응시자격 요건

### ○ 다음 각 호의 결격사유에 어느 하나도 해당되지 아니한 자

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
- 병역 기피중에 있는 자
- 채용신체검사결과 불합격판정을 받은 자
- “형법” 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 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)
  - “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 따른 성폭력 범죄
  - “아동·청소년의 성보호에 관한 법률” 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판단되는 자

### ○ 공고일 전일 현재 주민등록상 주소지가 강원도로 등재되어 있는자

※ 매장운영 분야 제외(거주지 제한 없음)

### ○ 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자

### ○ 해외여행의 결격사유가 없는 자

### ○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상

‘비위면직자등’에 해당하는 자

- 최종합격자에 한하여 청렴포털 사전조회시스템에서 취업제한 대상 확인

## 9. 자격기준

### ○ 직무기술서(붙임2)의 필요지식·기술·자격 등을 갖춘 자

※ 연령제한 : 제한없음(단, 진흥원 정년(만60세)에 도달한 자는 지원 불가)

고용형태	채용분야	직급 (직위)	지역제한	필요자격 기준(하나 이상 충족)
일반직	일반행정	9급 (주임)	공고일 전일 현재 주민등록상 거주지가 '강원도'인 자	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야: 경영, 경제, 행정, 기업지원
기간제 계약직	창업도약	주임급	공고일 전일 현재 주민등록상 거주지가 '강원도'인 자	① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자 ② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자 ※ 관련분야: 창업, 창업지원, 경영
	매장운영	판매원	제한없음	① 판매 관련 경험 또는 경력 보유자 ② 매장운영 관련 경험 또는 경력 보유자

## 10. 이의신청 안내

- 운영목적 : 채용비리로 인한 피해자 구제
- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 이메일 접수(gwep@gwep.or.kr)
- 처리방법 : 이의제기 내용 검토 후, 답변처리

### < 이의신청 예외사유 >

- ① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
  - ② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
  - ③ 기타 상기 사유에 준하는 사항
- ※ 평가기준, 전형결과와 관련된 단순질의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청 처리대상에 해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변불가

※ 이의제기 절차는 내부규정을 따르며, 인사담당자에게 문의

## 11. 제출서류 반환 안내

### ○ 근거 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조

- ※ 최종합격자를 제외한 구직자는 최종합격자 발표 이후 180일 이내에 반환 요청시 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음

#### < 채용서류 반환에 관한 고지 >

- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 최종 합격자 발표 후 180일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.  
다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.  
(반환청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이 점 양해바랍니다.)
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(붙임5)을 작성 후 이메일 또는 방문 제출하시면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해드립니다.
- 우리 기관은 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용서류를 보관하게 되며, 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 5년간 보관 후 채용서류 일체를 파기할 예정입니다. 단, 반환요구 시는 원본을 반환하고 사본(스캔본) 등을 5년간 보관할 예정입니다.

- 방법 : 채용서류 반환청구서(붙임5) 작성후 이메일 또는 방문 제출
  - (이메일) gwep@gwep.or.kr
  - (방 문) 강원도 원주시 호저로47(우산동) 5층 경영운영실 총무행정팀 채용담당자

## 12. 예비합격자 제도

### ○ 운영근거 : 강원도경제진흥원 인사규정 제9조의 12

- ※ 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있도록 제도 운영

### ○ 예비합격자 규모 : 예비합격자 3순위까지 부여

### ○ 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내

- 예비합격자 활용기준 : 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 활용
  - 1) 기존 최종합격자가 임용등록을 포기한 경우
  - 2) 기존 최종합격자가 임용 결격사유에 해당하는 경우
  - 3) 기존 최종합격자가 합격자 발표일로부터 1년 이내에 퇴사하는 경우

### 13. 기타 유의사항

- 전형 일정은 본원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 블라인드 채용으로 채용지원서 접수 시 인적사항과 관련된 자료를 요구하지 않으나, 자격기준 확인을 위한 증빙자료를 면접전형 실시 전 별도 요구할 수 있습니다.
- 제출 증빙서류에 주민등록번호가 기재된 경우 뒷자리(6자리) 마스킹 처리 후 제출하시기 바랍니다.
- 지원서 작성 및 서류제출시 지원자의 착오·누락 등으로 인한 불이익은 전적으로 지원자에게 책임이 있으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다른 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 채용지원서에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 본 채용전형의 참가자격을 박탈하고 향후 진흥원 채용자격에 응시할 수 없습니다.
- 신체검사 불합격 시 최종합격이 취소될 수 있습니다.
- 강원도경제진흥원 인사규정 및 취업규칙 등 결격사유에 해당하는 자, 부정 합격으로 확인 된 자의 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 강원도경제진흥원 인사규정에 의거, 직원의 정년은 만60세이며, 이를 초과한 자는 본 채용에 응시할 수 없습니다.
- ‘일반행정 및 창업도약 분야’는 채용 홈페이지의 On-line 접수만 가능하며 이메일, 방문, 우편으로 제출할 경우 접수 처리하지 않습니다.
- ‘매장운영 분야’의 채용지원서류는 이메일 접수만 가능하며, 공고에서 지정한 서식 외의 서식으로 제출할 경우 접수 처리하지 않습니다.

- 기타사항은 강원도경제진흥원 인사규정을 따르며, 자세한 내용은 경영운영실 총무행정팀(T. 033-749-3336)으로 문의하시기 바랍니다.

#### 14. 코로나19관련 안내사항

- 코로나19 확산방지를 위하여 필기 및 면접전형 시 예방절차 시행
  - ※ 세부사항 전형별 합격자 발표시 안내 예정
- 필기 또는 면접전형 응시전 코로나19 문진표 온라인 제출
  - ※ 온라인 문진표 URL 대상자 개별 문자발송 예정
- 입실절차 : 신분증 본인확인 → 발열 체크 → 손소독 → 정규 시험장 입실
  - ※ 코로나19 확진자(자가격리자) 필기시험 응시불가
- 다음의 대상자는 정규 시험장 출입 불가
  - 발열(37.5°C 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자
  - 코로나19 확진자 및 감염병 의심자 등 격리대상자

#### 15. 문 의 처 : 경영운영실 총무행정팀

☎ 033-749-3336    ✉ gwep@gwep.or.kr    🖱 www.gwep.or.kr

## [일반행정(9급)] 직무기술서

채용분야	일반행정 (9급, 주임)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	일반사무
			세분류	경영기획	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 행정업무</li> <li>○ 중소기업 지원업무 등</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 회계 계정 구분 기술</li> <li>○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 관련분야 : 경영, 경제, 행정, 기업지원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ (우대사항)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 국가 또는 지방자치단체 과제 발굴·기획·운영 경험 보유자</li> <li>② 영어 또는 기타 외국어(중국어, 일본어, 러시아어, 베트남어) 회화 가능자</li> </ul> </li> </ul>				

<p style="text-align: center;"><b>직무 수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세</li> <li>○ (사무행정) 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직업 기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [창업도약(주임급)] 직무기술서

채용분야	창업도약(주임급)	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	총무·인사
			소분류	프로젝트관리	일반사무
			세분류	프로젝트관리	사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창업기업 육성지원</li> <li>○ 창업지원 프로그램 운영 및 창업지원</li> <li>○ ‘창업도약패키지 지원사업’ 제반업무</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 요구사항 수집방법 및 분석에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 파악할 수 있는 지식, 보고서 템플릿에 대한 지식, 프로젝트 의사소통 정보에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보고 절차, 업무용 프로그램 특성, 자료정리 분류, 자료의 특성, 회의 유형·운영 방법, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침, 스프레드시트 프로그램 특성, 워드프로세서 프로그램 특성, 전자결재 프로세스</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 대인관계 기술에 대한 능력, 관찰할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력</li> <li>○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 능력, 자료검색 능력, 문서 정리능력, 문서분류 능력, 상사에게 문의하는 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 자료 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의운영 계획 능력, 업무 파악 능력, 기안문 편집기 활용 능력</li> </ul>				

필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 아래 자격기준 한가지 이상 충족 <ul style="list-style-type: none"> <li>① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자</li> <li>② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자</li> </ul> </li> <li>※ 관련분야 : 창업, 창업지원, 경영</li> </ul>
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 최종 의사결정을 위한 적극적인 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 상황 분석을 종합하여 정확하게 판단하려는 태도, 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도</li> <li>○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악 노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확한 업무 처리 태도</li> </ul>
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

## [매장운영(판매원)] 직무기술서

채용분야	매장운영 (판매원)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	영업판매
			중분류	기획사무	판매
			소분류	마케팅	일반판매
			세분류	유통관리	매장판매
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상품 판매·수불관리, 계산 등</li> <li>○ 청소·미화, 보안 등 보조</li> <li>○ 농수특산물진품센터 운영 제반업무</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 상품매입, 매장관리, 판매촉진관리, 고객관리, 성과관리</li> <li>○ (매장판매) 판매 기본 정보 분석, 매장판매 마무리, 매장 판매촉진 관리, 고객관계 관리, 고객요구 관리, 매장영업 관리, 디스플레이 관리, 매장 경영 관리</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 상품별 속성 및 상품수명주기, 상품분류의 기준 및 상품분류목록 관련 지식, 소비자 구매행태, 판매촉진 대상 고객 선정 방법, 결제 방법 및 과정에 대한 지식, 고객 관계 관리 프로세스에 대한 지식, 고객 민원 처리 방법에 대한 지식, 고객관리 방법에 대한 지식, 소비자 기본법에 대한 지식, 소비자 보호법에 대한 지식, 판매 상품에 대한 지식</li> <li>○ (매장판매) 매장 구조에 대한 지식, 매장 내 비품 사용방법, 상품의 특성에 대한 지식, 결제 처리 방법, 매장판매서비스 매뉴얼에 대한 지식, 배송업무에 대한 지식, 서비스 예절에 대한 지식, 영업용/SW(포스 시스템) 운용 방법, 영업용 /SW(포스 시스템)에 대한 지식, 판매 상품 전달방법, 홍보방법, 방문고객 응대 방법, 고객 불만사항 처리 방법, 매입매출 자료 분석, 회계규정에 대한 지식, 회계원리에 대한 지식, 상품 디스플레이 방법, 거래 유형에 대한 지식, 거래처에 대한 지식, 상품관리방법, 재고 관리방법</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 대금 지불 및 결제에 대한 기술, 커뮤니케이션 능력, 판매촉진 기술, 가격수단 활용 능력, 대상 고객 선정 능력, 결제 방법에 대한 이해 능력, 고객 관계 관리 프로세스 이행 능력, 고객 관계 파악 능력, 고객과의 커뮤니케이션 능력, 서비스 예절 이해 능력</li> <li>○ (매장판매) 매장 구조에 대한 파악 능력, 매장 내 시설 이용능력, 매장 사용용어 파악 능력, 결제 방법에 대한 이해 능력, 결제 처리 능력, 매장판매서비스 매뉴얼 이해 능력, 배송 업무에 대한 이해 능력, 서비스 예절 이해 능력, 영업용/SW(포스 시스템) 운용 능력, 영업용/SW(포스 시스템)에 대한 이해 능력, 판매 상품 전달 능력, 판매 상품의 이상 유무 확인 능력, 마케팅 이해 능력, 판매촉진계획 이해 능력, 홍보방법 이해 능력, 구매정보 분석 능력, 고객 불만사항 처리 능력, 상품 관리 매뉴얼 이해 능력, 거래 유형에 대한 이해 능력</li> </ul>				

<p><b>필요자격</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 판매 관련 경험 또는 경력 보유자</li> <li>② 매장운영 관련 경험 또는 경력 보유자</li> </ul> </li> <li>○ (우대사항) 유사 매장 3년이상 근무 경력 보유자</li> </ul>
<p><b>직무 수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 대금 지불 및 결제 방법에 대한 원칙 준수, 성공적인 구매 원활한 커뮤니케이션 창출 의지, 합리적인 사고, 문제해결 노력, 고객 요구에 대한 배려와 관심, 정확한 결제를 진행하려는 태도</li> <li>○ (매장판매) 꼼꼼하게 관찰하는 태도, 매장 사용용어를 정확히 파악하려는 태도, 매장의 특성을 정확히 파악하려는 태도, 상품의 특성을 정확히 파악하려는 태도, 성실한 학습 자세, 이상 유무를 꼼꼼하게 확인하려는 자세, 고객에게 상품을 홍보하려는 적극적인 태도, 매출 증진 의지, 고객지향적 사고, 친절하고 성실한 고객 응대 자세, 합리적이고 체계적인 분석 자세, 관련 법규 및 제도에 대한 철저한 준수 노력, 매장 내 상품 및 재고를 정확하게 파악하려는 노력, 세밀하게 상품 상태를 점검하고자 하는 태도,</li> </ul>
<p><b>직업 기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름



**3. 자격사항** ※ 지원직무 관련 국가기술·전문자격, 국가공인민간자격을 기재(최근일자 순으로 기재)

\*취득예정 또는 기간만료 자격증 기재 불가, 부족할 경우 행 추가

순번	자격증명	발급기관	취득일자	만료일자(해당시 작성)
1			0000.00.00.	0000.00.00.
2			0000.00.00.	0000.00.00.
3				
4			0000.00.00.	0000.00.00.

**4. 경험 혹은 경력사항** ※ 지원직무 관련 사항 기재(최근일자 순으로 기재), 부족할 경우 별지작성

구분(*해당란 체크 필수)	소속조직	직위(역할)	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

**직무관련 주요내용**

**(경력사항)**

- 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미함
- 증빙서류(경력증명서, 재직증명서 등)와 일치하는 정확한 날짜 기재
- 파견 근무지가 아닌 소속된 회사명으로 기재(고용보험 가입이력 확인서 기준으로 작성)
- 기재하신 경력사항에 대하여 추후 증명서로 확인함  
(건강보험자격득실 확인서 등 업무내용 확인이 불가능한 증명서 인정 불가)

**(경험사항)** 직업 외적인 활동을 의미

(ex : 산학, 팀프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)

**(참고사항)** 필요자력에 해당되는 경력의 경우 반드시 내용을 기재,

기타 직무관련 주요 경험 또는 경력을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원일자 : 2022년                      월                      일

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

# 별 지(필요 시 작성)

## 2. 교육사항 ※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 교육사항 기재

\* 학교명 미기재(필요시 'oo대학교'로 기재)

교육구분(*해당란 체크 필수)	과목명 및 교육과정
<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	

### 직무관련 주요내용

(참고사항) 필요자력에 해당하는 학력의 경우 반드시 내용을 기재,  
기타 직무관련 교육과정을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성

## 4. 경험 혹은 경력사항 ※ 지원직무 관련 사항 기입(최근일자 순으로 기재)

구분(*해당란 체크 필수)	소속조직	직위(역할)	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00년 00개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00년 00개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00년 00개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00년 00개월)	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00년 00개월)	

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

### 직무관련 주요내용

#### (경력사항)

- 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미함
- 증빙서류(경력증명서, 재직증명서 등)와 일치하는 정확한 날짜 기재
- 파견 근무지가 아닌 소속된 회사명으로 기재(고용보험 가입이력 확인서 기준으로 작성)
- 기재하신 경력사항에 대하여 추후 증명서로 확인함  
(건강보험자격득실 확인서 등 업무내용 확인이 불가능한 증명서 인정 불가)

#### (경험사항) 직업 외적인 활동을 의미

(ex : 산학, 팀프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)

(참고사항) 필요자력에 해당되는 경력의 경우 반드시 내용을 기재,

기타 직무관련 주요 경험 또는 경력을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성

【붙임3-2 : 자기소개서】

# 자 기 소 개 서

※ 자기소개서 작성전 유의사항

- 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지  
(학교명 미기재, 필요시 'oo대학교'로 기재)
- 자기소개서는 A4용지 3매 이내로 작성(허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
- 「지원자 동의 서약사항」 확인 후, 동의 체크 및 본인성명 기재 후 서명 또는 인 필수

① 지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.

② 직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하십시오.

③ 지원분야에 채용이 된다면 본인이 해야 할 역할과 중소기업에 어떤 도움을 줄 수 있는지에 대하여 기술하십시오.

④ 강원도경제진흥원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.

『지원자 동의 서약사항』

- 본인은 「강원도경제진흥원 공개채용」에 지원함에 있어 인사청탁, 부정시험 등 불명예스러운 일을 하지 않을 것이며, 이를 어길 시 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.
- 모든 기재 사항은 허위사실이 없으며, 차후 허위로 판명되어 합격이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

위 내용을 모두 확인 하였으며, 이에 동의합니다.

2022년      월      일

작 성 자 :                      (서명 또는 인)

【붙임4 : 개인정보 수집·이용·제공 동의서】

# 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

채용분야 (직위)		성명		연락처	
--------------	--	----	--	-----	--

1. 상기 본인은 (재)강원도경제진흥원(이하 ‘진흥원’)에 채용 지원자로서 인적자원관리상 개인정보제공이 필요하다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 “개인정보보호법” 등 규정 등에 따라 아래의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 성명 나. 주소, 이메일, 연락처 다. 학력, 근무경력, 자격증 라. 기타 근무와 관련된 개인정보	가. 채용 전형 나. 근로관계에 근거하여 소득세법, 근로기준법, 사회보험법령, 기타 관련법령에서 부과하는 의무 이행 다. 인사이동, 상벌, 주요 근로조건 결정, 기타 인적자원관리	보유기간은 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지를 생애주기로 하고, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간으로 함. 개별법령에서 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 표준개인정보보호지침의 개인정보파일 보유기간 책정기준표에서 정한 기간으로 책정함

개인정보의 수집·이용에 (동의함 동의하지 않음)

2. 본인은 상기 개인정보에 대한 동의와 별도로 아래의 민감정보와 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

민감정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 신체장애 나. 국가보훈대상 다. 병력	가. 채용대상자격 및 정부지원금(장려금 등) 나. 인사이동, 업무적합성 판단, 기타 인적자원관리	보유기간은 특별히 영구 또는 장기간 보유해야할 사정이 없는 한 상기 개인정보를 보유하는 기간동안으로 함.

민감정보의 수집·이용에 대해 (동의함 동의하지 않음)

고유식별정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호) 나. 운전면허번호(운전면허가 필요한 업무자에 한함)	가. 개인정보 식별 나. 업무자격확인(운전면허번호를 요구하는 경우에 한함)	보유기간은 특별히 영구 또는 장기간 보유해야할 사정이 없는한 상기 개인정보를 보유하는 기간동안으로 함.

고유식별정보의 수집·이용에 대해 (동의함 동의하지 않음)

3. 본인은 진흥원이 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 위탁하는 것에 동의합니다.

제공받는자	제공하는 항목	이용 목적	정보보유 및 이용기간
가. 정부부처, 지자체 및 공공기관 등 업무상 요청이 있는 기관 나. 진흥원이 위탁한 업무를 수행하는 사업자 다. 기타 진흥원 업무에 대해 자문 받는 기관	가. 성명, 주민등록번호 나. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처 다. 학력, 근무경력 라. 기타 인사정보와 관련된 개인정보 등	가. 정부부처, 지자체 및 공공기관 등 업무협조 나. 복리후생 서비스 제공 등 진흥원 위탁업무의 원활한 수행 다. 급여, 인사관리, 채용업무 등 취급위탁 업무 수행 라. 기타 자문기관과 업무협조	제3자는 제공한 정보는 제3자에 대한 정보제공 제공이용목적이 달성되면 즉시 파기함

개인정보의 제3자 제공 및 위탁에 대해 (동의함 동의하지 않음)

4. 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

5. 본인은 위 1~4항에 따르는 개인정보의 수집·제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부시 개인정보 부정확에 따른 채용, 인사이동, 업무지연, 일부 복리후생 서비스 이용 제약 등 불이익을 받을 수 있다는 사실을 충분히 설명 받고 숙지하였으며, 그 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

6. 본인은 업무 수행 중 취득한 타인의 개인정보를 제공의 범위를 벗어난 제3자에게 제공하지 않겠으며, 제공의 범위를 벗어난 유출행위에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

2022년    월    일

동의자 :

(인 또는 자필서명)

(재)강원도경제진흥원장 귀하

【붙임5 : 채용서류 반환청구서】

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	채용공고		채용분야
	성명		수험번호
주소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(재)강원도경제진흥원장 귀하

### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.