

경북신용보증재단 채용공고 제2021-7호

경북신용보증재단 신입직원 채용시험 계획 공고

경북신용보증재단과 함께 지역발전을 선도할 유능한 인재를 다음과 같이 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2021년 9월 3일

경북신용보증재단 이사장

1. 선발예정인원 및 시험과목

구 분	직 종	직 급	선 발 예정인원	시험과목		
				공통(1~2과목)	전공(2과목)	
계			7명			
일반모집	사무직	기록물 관 리	5급	1명	NCS직업기초능력평가	기록관리학개론 행정법총론
		일 반	6급	6명	NCS직업기초능력평가 영어	경영학 회계학

- 1) NCS직업기초능력평가는 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력 5개 영역에서 출제됩니다.
- 2) 영어는 영어능력검정시험으로 대체하며, [7. 영어능력검정시험 성적표 제출]의 대상시험 및 기준 점수 참조바랍니다.

2. 직무내용 및 근무조건

가. 직무내용

구 분	직 종	직 급	직 무 내 용
일반모집	사무직	기록물 관 리	· 기록물관리 및 경영일반 등
		일 반	· 경영일반, 전략기획, 신용보증, 사고·구상권 관리

※ 상세 직무내용은 첨부된 직종별 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.

나. 근무조건

- 1) 근무지 : 경상북도 구미시 등 (영업점은 경북도내 다수 지역에 위치함)
- 2) 보수 및 복리후생 : 기관 내부 인사규정에 따름
- 3) 직급체계 : 1 ~ 6급, 서무원, 전담직으로 구성
- 4) 임용 후 수습기간(2개월) 부여

3. 시험 방법

가. 1차 시험(선택형 필기시험)

- 1) 배점 및 문항형식
 - 공통과목(1~2과목)
 - NCS직업기초능력평가 : 200점 만점, 50문항(문항당 4점) 4지 선택형
 - 영어 : 영어능력검정시험으로 대체
 - ※ 영어능력검정시험 기준점수를 충족하지 못하는 경우 불합격 처리
 - ※ 사무직(기록물관리) 직종은 영어능력검정시험 제외
 - 전공과목(2과목) : 과목당 100점 만점, 20문항(문항당 5점) 4지 선택형
- 2) 필기시험 합격자 결정
 - 합격기준 : 각 과목에서 40%이상 득점한 사람 중 총득점이 높은 순
 - 합격배수 : 선발예정인원의 2~3배수(필기시험 동점자는 모두 합격자로 함)
 - ※ 사무직(기록물관리) : 3배수 / 사무직(일반) : 2배수

나. 2차 시험(서류전형) : 자격요건 적격 여부 심사(적격자 전원 합격)

다. 3차 시험(면접시험) : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검정

라. 최종합격자 결정 : 필기시험(60%)+면접시험(40%) 합산 고득점자 순

4. 응시 자격

가. 공통 응시자격

- 1) 경북신용보증재단 인사규정에 정한 결격사유에 해당하지 아니한 사람
(기준일 : 해당 시험의 면접시험 최종예정일)

[재단 인사규정 제16조(채용제한)]

1. 금치산자, 한정치산자.
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
7. 병역을 기피한 자.
8. 전직에서 징계사유로 파면 또는 해임되었던 자.
9. 「형법」 355조 (횡령과 배임), 제356조 (업무상 횡령과 배임), 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자.
10. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자.

- 2) 응시연령 : 18세 이상(2003. 12. 31. 이전 출생자)
- 3) 성 별 : 제한없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람)
- 4) 지 역 : 제한없음

나. 자격 제한(기준일 : 해당 시험의 면접시험 최종예정일)

구 분	직 종	직 급	자 격 요 건
일반모집	사무직	기록물관리	5급
			<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 · 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 · 역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 사람으로서 2011.5.23. 이전에 기록관리학 교육과정을 이수한 사람(2011.5.23. 이전부터 기록관리학 교육과정을 이수중인 사람은 해당 시험의 최종시험 시행예정일까지 이수하여야 함)

5. 시험 일정

구 분	일 정	비 고	
원서접수	'21. 9. 27. ~ 10. 1.	인터넷원서접수센터	
필기시험 장소 공고	'21. 10. 14.	경상북도 홈페이지 시험정보란	
응시표 출력	'21. 10. 14. 이후	인터넷원서접수센터	
1차 시험	필기시험	'21. 10. 30.	
	합격자 발표	'21. 11. 12.	경상북도 홈페이지 시험정보란
2차 시험	서류전형	'21. 11. 18. ~ 11. 19.	
3차 시험	면접시험	'21. 11. 29. ~ 12. 3.	
	합격자 발표	'21. 12. 14.	기관 홈페이지 공고

※ 임용예정일은 '21. 12. 31. 이며, 재단의 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 응시원서 접수(인터넷 접수만 가능)

가. 접수방법

- 1) 접 수 처 : 경상북도 공공기관 인터넷원서접수센터(<https://gb.saramin.co.kr>)
 ※ 원서접수와 관련된 내용은 인터넷원서접수센터 질문게시판에 문의하시기 바랍니다.
- 2) 접수기간 : 2021. 9. 27. ~ 10. 1.(단, 시작일 09:00부터, 마감일 18:00까지)
- 3) 응시원서 등록용 사진파일(jpg)은 최근 6개월 이내에 촬영한 규격 3.5cm × 4.5cm (해상도 100dpi 이상)의 상반신 사진으로, 응시자 얼굴이 사진 정면에 나타나고 개인식별이 용이한 사진으로 등록해야 합니다.
 ※ 모자 또는 선글라스 착용, 배경사진 등은 사용불가

나. 접수시 유의사항

- 1) 경상북도에서 동일 날짜에 시행하는 공공기관 직원 채용시험에 중복하여 원서를 접수할 수 없습니다.
- 2) 접수기간에는 기재사항(응시기관, 응시직종 등)을 수정할 수 있으나, 접수기간이 종료된 후에는 수정할 수 없습니다.
 ※ 영어성적 등 취득예정자는 접수시 ‘취득예정’ 입력
- 3) 응시표는 원서접수 기간에는 출력되지 않으며, 별도로 정한 기간에 원서접수센터에서 출력할 수 있습니다.
- 4) 작성 중인 지원서라 하더라도 제출완료하지 않아 접수번호를 부여받지 못하면 접수가 되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

7. 영어능력검정시험 성적표 제출

가. 대상시험 및 기준점수(기준일 : 해당 시험의 필기시험 전일)

구 분	TOEFL		TOEIC	TEPS	G-TELP	FLEX
	PBT	IBT				
일 반	500	65	650	280	55 (레벨 2)	600
청각장애 정도가 심한 자 (기존 청각장애 2·3급)	352	-	350	204	-	375

나. 영어능력검정시험 인정범위

- 1) 국내에서 실시된 시험으로서, 필기시험 시행 전일까지 점수(등급)가 발표되고 유효기간이 경과하지 않아 시행기관으로부터 성적조회가 가능한 시험으로 한정하며 기준점수 이상으로 확인된 시험만 인정합니다.
- 2) 해당 검정시험기관의 정규(정기)시험 성적만을 인정하고, 정부기관·민간회사·학교 등에서 승진·연수·입사·입학(졸업) 등의 특정목적으로 실시하는 수시·특별시험 등은 인정하지 않습니다.

다. 성적 제출 방법

- 1) 응시원서 접수시에 해당 영어능력검정시험명, 등록번호, 시험일자 및 점수 등을 정확히 표기하여야 합니다.
- 2) 영어능력검정시험 성적을 등록하지 않았거나 허위로 기재한 경우, 성적이 기준점수를 충족하지 못 하는 경우에는 필기시험에서 불합격 처리됩니다.
- 3) 취득예정자는 원서접수시 영어점수기재란에 ‘취득예정’ 으로 입력하고, 성적표 사본을 필기시험 합격자 발표일에 안내하는 기간 내에 제출해야 합니다.

8. 가산점 적용

가. 가산점 적용대상자 및 가산점 비율표(기준일 : 해당 시험의 필기시험 전일)

구 분	가산비율	비 고
취업지원대상자	과목별 만점의 10% 또는 5%	· 취업지원대상자, 의사상자 등 가산점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용
의사상자 등 (의사자 유족, 의상자 본인 및 가족)	과목별 만점의 5% 또는 3%	· 취업지원대상자, 의사상자 등 가산점과 가산대상 자격증 가산점은 각각 적용 · 가산대상 자격증 가산점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용
가산대상 자격증 소지자	과목별 만점의 5% 또는 3%	· 구체적인 내용은 아래의 ‘나 ~ 마’ 참고

나. 취업지원대상자

- 1) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체지원에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원대상자
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(10% 또는 5%)에 해당하는 점수를 가산합니다.
- 3) 취업대상자 가산점을 받아 합격하는 인원은 모집단위별로 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없습니다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

※ 취업지원대상자 여부와 가산비율은 본인이 사전에 국가보훈처 및 지방보훈(지)청에 확인하시기 바랍니다.(보훈상담센터 ☎ 1577-0606)

다. 의사상자 등

- 1) 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 의사자의 배우자 또는 자녀 및 제2조제3호에 따른 의상자와 그 배우자 또는 자녀
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5% 또는 3%)에 해당하는 점수를 가산합니다.
- 3) 의사상자 등 가산점을 받아 합격하는 인원은 모집단위별로 선발예정인원의 10%를 초과할 수 없습니다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

※ 의사상자 등의 여부와 가산비율은 본인이 사전에 보건복지부 사회서비스자원과 또는 시·군 사회복지담당부서에서 확인하시기 바랍니다.

라. 가산대상 자격증 소지자

응시자가 아래의 자격증을 소지하고 있을 경우, 각 과목의 40% 이상 득점한 자에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 5% 또는 3%에 해당하는 점수를 가산합니다.

직 종	대상 자격증	가산비율
사무직(일반)	변호사, 감정평가사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 법무사	5%
	신용분석사, 신용위험분석사, 여신심사역, 신용관리사	3%

마. 가산점 적용과 관련한 유의사항

- 1) 취업지원대상자, 의사상자 등 가산점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용하며, 취업지원대상자, 의사상자 등 가산점과 가산대상 자격증 소지자 가산점은 각각 하나씩 합산하여 적용합니다.
- 2) **가산점을 받고자 하는 응시자는** 해당 요건을 갖추어 **원서접수 기간 내에** 인터넷원서접수센터(<https://gb.saramin.co.kr>)에 증서번호 등 관련정보를 반드시 입력하여야 하며, 잘못 입력하는 경우에는 응시자 본인이 불이익을 받을 수 있습니다.
 - ※ 취업지원대상자는 가산비율, 보훈번호 / 의사상자 등은 가산비율, 의사상자 증서번호 입력
- 3) 취득예정자는 **필기시험 시행일로부터 3일 내** 본인정보(응시번호, 성명, 지원기관, 직종)와 가산점 적용정보(증명서사본, 가산비율)를 **이메일(skypipi@korea.kr)**로 제출하여야 하며, 미제출시 가산점을 적용받을 수 없습니다.

9. 응시자 유의사항

- 가. 응시자는 응시표, 신분증, 컴퓨터용 **흑색사인펜**을 지참하여 시험당일 시험시작 40분 전까지(9시 20분) 해당 시험실에 입실하여야 하며, 수정테이프를 사용할 수 있습니다.
- 나. 응시자는 응시표, 답안지, 시험일시 및 장소 공고 등에서 정한 응시자 유의사항을 준수하지 않을 경우에는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 다. 응시자격과 관련된 증빙서류는 필기시험 합격자 발표일에 안내하는 기간 내에 제출하여야 합니다.
- 라. 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 미충족 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격이 취소됩니다.
- 마. 최종합격자가 임용되는 것을 포기하거나 임용된 후 퇴직하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

바. 부정행위자 등에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정이 취소되고, 적발된 날로부터 5년간 경상북도에서 실시하는 공공기관 직원 채용 시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.

사. 필기시험 문제와 정답은 공개하지 않습니다.

아. 문제책은 가져갈 수 없으며 시험종료 즉시 답안지와 함께 제출해야 합니다.

자. 시험일정 등은 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일전까지 경상북도 홈페이지 및 경북신용보증재단 홈페이지에 공고하오니 수시로 확인하시기 바랍니다.

차. 기타 자세한 문의사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 채용시험 관련 문의 : 경상북도 인사과 인계채용팀(☎054-880-4582)
- 임용근무 관련 문의 : 경북신용보증재단 경영지원부(☎054-476-3206)

참고

채용 직무기술서

구 분		내 용
경 영 일 반	주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자산관리) 업무용 부동산관리, 업무용 동산관리, 자금운용 등 ○ (인사) 인사기획, 인력채용, 인사이동 · 평가, 연수 등 ○ (회계/세무) 전표처리, 급여지급, 원천징수, 법인세 · 지방세 신고 등 ○ (예산/결산) 예산 편성 및 결산 등
	직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자산관리) 경영목표를 달성하기 위한 자산취득, 운영 매각 등의 자산관리계획을 수립 · 시행 ○ (인사) 채용, 이동, 육성, 평가, 승진 등 인적자원의 효율적 운영을 위한 계획 수립 · 운영 ○ (회계/세무) 재단 회계정보의 적정성 및 과세표준, 세액 산출 신고 등 ○ (예산/결산) 예산서 작성, 결산 보고 등
전 략 기 획	주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (대의업무) 경북도 경영실적 평가 및 경북도의회 행정사무감사 총괄 등 ○ (이사회) 이사회 운영, 규정 제정 및 개정 통할 등 ○ (기획) 경영전략 수립, 제도개선, 경영혁신 관련 업무 등
	직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (대의업무) 경영실적보고서 작성, 행정사무감사 준비 등 ○ (이사회) 이사(감사 포함) 선임, 규정 제정 및 개정 등 ○ (기획) 영업점종합업적평가, 제도개선, 사업계획 수립 등
신 용 보 증	주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (신용보증상담) 신용보증을 위한 기초심사 ○ (신용조사) 예비조사, 현장조사 ○ (신용보증서발급) 보증약정체결, 보증서발급 ○ (사후관리) 보증 후 사후관리 및 사고관리
	직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (신용보증상담) 지점 방문상담, 인터넷을 통한 무방문 보증상담 ○ (신용조사) 기업의 경영상태, 자금상황, 경영진의 경영능력 등 파악 ○ (신용보증서발급) 신용보증료 수납 후 보증서 발급 ○ (사후관리) 보증연장, 사고관리, 재산조사, 채권보전조치 등
사 고 · 구 상 권 관 리	주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (대위변제) 보증채무이행 및 면책 ○ (소송) 전자지급명령, 구상금청구소송, 개인회생, 파산 등 ○ (채권 회수) 분할상환, 신용회복, 회수캠페인, 민사집행 등 ○ (채권 관리) 상각, 매각, 소각 등
	직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (대위변제) 사고업체의 보증채무 이행 심사 및 면책 여부 검토 ○ (소송) 전자지급명령과 구상금청구소송 등 각종 소송 수행과 개인회생 및 파산 사건의 관리 ○ (채권 회수) 분할상환, 신용회복, 회수캠페인, 민사집행 등을 통한 채권 회수와 지적전산자료 및 고용보험가입자정보 활용 ○ (채권 관리) 구상채권 상각, 특수채권 매각 및 소각
기 록 물 관 리	주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물 관리) 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 업무
	직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기록물 관리) 기록물을 체계적으로 보존, 관리하고 효율적으로 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비 등을 관리