

2026년도 제1회 일반직 전환형 계약직 경력·공개경쟁 블라인드 채용 공고

강릉관광개발공사의 미래를 열어갈 우수한 인재를 채용하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 4월 6일

강릉관광개발공사 사장

1. 채용분야 및 응시자격

① 채용 분야 및 인원

모집 분야	채용직종 (직위)	채용 (직군/직무)	채용 인원	담당예정업무	비고
합 계			7명		
일반직 전환형 계약직	5급 (주임)	경영지원 (회 계)	1명	<ul style="list-style-type: none">회계 결산 및 회계감사 대응 업무원천세, 부가세, 법인세 등 세무관리 업무계약, 지출·수입, 급여 등 총무업무 전반자금운용 및 회계관리 업무 전반	경력직
	6급 (사원)	기획사무 (행 정)	3명	<ul style="list-style-type: none">기획, 예산, 마케팅, 경영평가 등 사업 진행 및 행정관리 업무 전반공모사업 및 관광활성화 사업 등사업장 운영관리, 시설관리, 민원 응대 등 시설관리에 대한 전반적인 직무수행	
시설운영·개발 (시설운영전반)		3명	<ul style="list-style-type: none">관광·문화·체육시설의 원활한 운영을 위한 행정·시설관리 업무 전반사업개발 및 도시개발 업무 등사업장 운영관리, 시설관리, 민원 응대 등 시설관리에 대한 전반적인 직무수행		

* 계약기간 중 정규직 전환심사를 통해 일반 정규직으로 전환 임용 예정 / 중복지원 불가

② 응시자격(공고일 전일 기준)

○ 채용 부문별 응시자격

구 분	채 용 (직군/직무)	자 격 기 준
5급 (주임)	경영지원 (회 계)	<p>【기본요건】 [아래 요건 중 하나를 충족하는 자]</p> <ul style="list-style-type: none"> 공무원 8급 이상 경력자 또는 공무원 9급 경력 3년 이상인 자 국가 또는 지방자치단체 투자기관의 동일 직급 경력자 상장기업, 상시근로자 100인 이상 기업체 근무자로서 해당 직급의 경력이 있다고 인정되는 자 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 <p>【필수요건】</p> <ul style="list-style-type: none"> 전체 근무 경력이 2년 이상인 자로 해당 분야*에 실무경력, 연구 또는 연수 경력자로 당해 직급에 자격이 있다고 인정되는 자 <p>* 해당 분야 : 회계 관련 분야</p>
6급 (사원)	기획사무(행정) 시설운영·개발 (시설운영전반)	<ul style="list-style-type: none"> 기본요건: 자격 기준 없음 공통기준 요건 해당자로 담당 예정 업무수행 가능자

* **순환보직:** 공사 인사 규정 제20조에 의하여 정기 또는 수시로 순환 보직(본사 및 사업장 근무)을 실시할 수 있으며, 기관 내부 인사발령 및 부서 내 업무분장으로 업무 변경 가능

「강릉관광개발공사 인사규정」 제14조(결격사유)

- 삭제
- 미성년자
- 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
- 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 재직기간 중 직무와 관련하여 「형벌」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
- 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람)을 포함한다
- 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

○ 공통요건

구분	응시자격
응시연령	◦ 공고일 현재 18세 이상 60세 미만인자
성별·학력·거주지	◦ 제한 없음
병역	◦ 「병역법」 제76조(병역의무 불이행자에 대한 제재)에 해당하지 않은 자 단, 복무 중인 경우는 전형 절차 응시가 가능하고 최종합격자 발표일 전일까지 전역이 가능한 자(임용 예정일 근무 가능한 자)
기타사항	◦ 공사 직원 채용에 결격사유가 없는 자

2. 가산특전 【원서접수 마감일 기준】

① 취업지원(보호)대상자 및 장애인

구분	가산점	대상자
취업지원 (보호) 대상자	전형별 만점의 5% 또는 10%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 3. 「5.18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20호 4. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 5. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 6. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조의 규정에 따라 국가유공자의 가점을 받아 채용 시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발 예정인원의 30%(가점에 따른 선발인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니함 * 직무(분야)별로 선발 예정인원이 3명 이하인 경우 가점이 적용되지 아니함 ◦ 취업지원(보호)대상 여부 및 가점 비율은 사전에 본인이 직접 국가보훈처부에 확인하여야 함 </div>
장애인	전형별 만점의 3%	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인

- 가산점은 관계법령에서 정한 바에 의하며, **둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 과목별 가점하며, 과목별 과락 기준(40%) 이상 득점한 자**에 한하여 만점의 일정 비율에 해당하는 점수를 가산함
- 취업지원(보호)대상자, 장애인의 가산점은 최대 10점에서 본인에게 유리한 것만을 가산함

② 자격증 소지자 가점 (필기시험에 한함) 및 우대사항

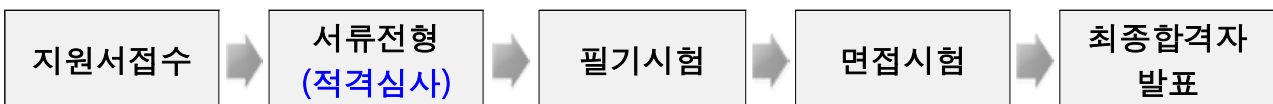
구 분	자격증	가산비율
경영지원 (회 계)	재경관리사, 전산세무, 전산회계, 세무회계, 기업회계, 회계관리 등 회계·세무 관련 자격증	우 대
기획사무 (행 정)	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사	필기시험의 각 과목별 만점의 1.5%
	컴퓨터활용능력 1급, 워드프로세서 1급, 정보처리 산업기사, 사무자동화 산업기사, 정보보안 산업기사, 전자계산산업기사	필기시험의 각 과목별 만점의 1.0%
시설운영·개발 (시설운영전반)	건축기사, 토목기사, 전기기사, 산업안전기사, 소방설비기사(기계분야, 전기분야), 가스기사, 에너지관리기사, 도시계획기사, 측량 및 지형공간정보기사, 조경기사 등 기술사 이상	필기시험의 각 과목별 만점의 1.5%
	건축산업기사, 토목산업기사, 전기산업기사, 산업안전산업기사, 소방설비산업기사(기계분야, 전기분야), 가스산업기사, 에너지 관리산업기사, 측량 및 지형공간정보산업기사, 조경산업기사	필기시험의 각 과목별 만점의 1.0%

- 가산 대상자격증이 2개 이상 중복되는 경우는 **유리한 것 하나만을 적용**한다.
- 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산 대상 자격증으로 인정한다.
- 해당 자격증을 응시자격 요건으로 하는 경우에는 가산하지 않는다.
- 가산 대상 자격증은 필요에 따라 인사위원회 의결을 통해 변경할 수 있다.

3. 전형절차 및 합격기준

1. 전형 절차

① 시험 방법



구 분	1차 서류전형	2차 필기시험	3차 면접시험
① 5급(주임)	○ (자기소개서 + 직무능력소개서)	○ (인성검사 + 직무수행능력시험)	○ (직무 면접)
② 6급(사원)	○ (자기소개서 + 직무능력소개서)	○ (인성검사 + NCS필기시험)	○ (직무 · PT발표)

② 전형별 선발인원

1차 서류전형	2차 필기시험	3차 최종면접
합격배수 없음	채용인원의 5배수	최종 선발(직무·PT발표)

* 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우에는 재공고 진행

2 전형별 합격기준

① 서류전형

- 선발인원: 적격심사이므로 합격 배수 없음
- 평가방법: 적격심사(지원자격 충족여부 심사)
 - 공고된 응시자격에 적합하고 필수 제출 서류를 모두 제출한 경우 합격

* 응시원서 허위사실 기재 또는 제출 서류의 위·변조 등 비위 사실이 판명 될 경우 해당 응시자의 합격을 즉시 취소함
 * 응시원서 불성실 작성자 불합격(공란, 동일기호 반복 등)

② 인성검사 및 필기시험

- 응시대상: 서류전형 합격자
- 선발인원: 채용 분야별 5배수
- 응시시험

구 분	내 용	비 고
① 5급(주임)	인성검사 + 직무수행능력시험	회계분야
② 6급(사원)	인성검사 + NCS 필기시험	

① 인성검사: 면접전형 시 참고자료

대상자	유 형	문 항	내 용	시 간
전 원	인성검사	200문항 내외	· 심리안전성, 회복탄력성, 도덕성 · 성실성, 지적개방성, 성취지향성 · 사회성, 수용성, 협동성	30분 내외

② NCS 직업기초능력 + 직무수행능력

대상자	유 형	문 항	배 점	내 용	시 간
5급 주임	직무	40문항 내외	100점	· 직무수행능력(회계학+세무학)	60분 내외
6급 사원	NCS	60문항 내외	100점	· 의사소통능력, 문제해결능력 · 자기개발능력, 대인관계능력 · 기술능력, 직업윤리능력	

○ 합격 기준

- 총점은 100점 만점으로 하되 과목별 40%, 전 과목 총점의 60% 이상 득점자 중에서 가산 점수 부과한 총점으로 순위 결정
- 필기시험 고득점자순으로 각 분야별 선발 예정 인원의 5배수 범위 면접대상자 선발 후 면접 실시
- * 필기시험 동점자는 모두 합격자로 함(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 하며 이 경우 선발 배수 초과 가능)

○ 필기전형 유의사항

- 응시자는 시험 당일 신분증, 필기도구 지참 후 지정된 시간 내에 입실
- 부정행위자는 채용시험을 무효로 하고 불합격 처리
- 고사장 내 시험 종료시까지 일체의 통신·전자기기 사용 불가

③ 블라인드 면접시험

○ 면접방법: 프리젠테이션 및 질의응답 면접 실시

구 분	내 용	시 간
1단계	직무능력소개서 기반 프리젠테이션	3분 이내
2단계	질의응답을 통한 심층 면접	10분 이내

* 직무분야(경력직-회계)에 따라 전문성 검증 면접 가능

** 면접위원의 재량에 따라 면접 시간 운영은 변경될 수 있음

○ 평가항목

구분	기본자질	업무적합성	적극성·협조성	전문성·교양수준	책임감·윤리성
배점	30점	20점	20점	15점	15점

○ 합격대상자 선발

- 100점 만점 중 각 면접위원이 채점한 평균이 70점 이상인 자 중에서 고득점자 순
- 동점자 처리기준: 취업지원대상자, 장애인, 필기시험 고득점자순

3 최종합격자 선발 및 예비합격자 활용

1 최종합격자 선발기준

- 면접시험 결과에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 합격대상자 명부를 작성하고, 사장이 최종합격자 결정
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않거나 채용 예정 인원보다 적게 선발할 수 있음
- 최종합격자로 결정되었더라도, 임용 포기, 응시 결격사유 확인 등의 경우 최종 합격이 취소되거나 채용되지 않을 수 있음

2 예비합격자 활용

- 임용예정자가 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용 가능
- 예비합격자 규모는 채용 분야별 선발예정인원의 3배수로 함
- 예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월로 함

4 채용전형별 일정

구 분	일 정	비 고
· 채용공고	'26. 4. 6.(월) ~4. 27.(월)	공사 홈페이지 등
· 지원서접수	'26. 4. 20.(월) ~4. 27.(월)	온라인 접수
· 서류전형 합격자 발표 및 필기시험 공고	'26. 5. 6.(수)	
· 필기시험	'26. 5. 9.(토)	장소 추후 홈페이지 공지
· 필기시험 합격자 발표 및 면접시험 공고	'26. 5. 15.(금)	
· 면접시험	'26. 5. 20.(수) ~5. 22.(금)	장소 추후 홈페이지 공지
· 최종합격자 발표	'26. 6. 2.(화)	공사 홈페이지 등
· 임용등록	'26. 6. 2.(화) ~6. 8.(월)	
· 임용일	'26. 6. 15.(월)	

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 임용일은 공사 사정에 따라 순차 발령 가능

** 시험 단계별 합격자 발표 및 시험장소 등 안내는 공사 홈페이지에 공고 게시 예정

4. 지원서 제출 안내

① 지원서 제출 및 제출서류

- 공고기간: 2026년 4월 6일(월) ~ 4월 27일(월)까지 (21일간)
 - 공사 및 강릉시 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트 등 게시
- 접수기간: 2026년 4월 20일(월) ~ 4월 27일(월)까지 (8일간)
- 접수방법: 공사 홈페이지를 통한 인터넷 접수
 - * 채용 홈페이지를 통한 온라인 입사 지원
(방문접수 및 우편접수 불가 / 마감일에는 18:00까지만 접수 가능)
 - ** 입사지원서 허위작성 금지 및 작성오류 주의(작성내용의 진위여부 확인하여 내용이 허위사실이거나 사실과 다를 경우에는 전형 결과와 상관없이 불합격 처리)
- 제출서류

구분	제 출 서 류
원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시원서 접수 시 제출 1. 입사지원서 1부(붙임 1) 2. 자기소개서 및 직무능력소개서 각 1부(붙임 2, 붙임 3) 3. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부(붙임 4) 4. 경력증명서(기관 고유 양식 없을 시 붙임5 사용) (해당자 한함) *경력경쟁(필수제출) ※ 근무부서, 기간별 수행업무 필수 명시 5. 우대사항에 해당하는 자격증 사본 각 1부 (해당자에 한함) 6. 취업보호·지원 대상자 증명서 또는 장애인증명서 1부(해당자에 한함) ※ 응시원서에 가점 사항을 기재하지 않거나, 증빙서류를 제출하지 않을 경우, 향후 별도로 (접수 기간 이후) 증빙자료를 제출하여도 가산 불가 7. 기타 채용에 필요하다고 인정되는 서류
필기 시험	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필기시험 당일: 신분증 지참(미지참 시 시험 불가) ※ 필기시험 당일 원서 접수 시 온라인으로 등록한 원본 서류 제출
면접 시험	<ul style="list-style-type: none"> ○ 면접시험 당일 제출 1. 주민등록초본 1통(男 병역사항 필수 포함) 2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(전학년) 각 1부(필수) 3. 직업교육 이수증 및 기타 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함) ※ 진위여부 가능한 확인사가능 4. 경력증명서(기관 고유 양식 없을 시 붙임5 사용) ※ 근무부서, 기간별 수행업무 필수 명시 5. 건강보험자격득실 확인서 또는 국민연금가입자 가입증명서1부(필수) ※ 경력 해당자는 4번과 5번 반드시 동시 제출(동시 제출 불가 시 지원서 미기재) ※ 1 ~ 2번, 4 ~ 5번: 채용공고일 이후 발급본에 한함
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류제출 시 유의사항 1. 지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 사전에 증빙 가능 여부를 꼭 확인하여 증빙 불가능할 경우에는 반드시 미기재 요망 2. 우리 공사는 응시자의 주민등록번호를 수집하지 않으며, 각종 증명서는 주민등록번호 뒷자리 미표시 또는 가림 처리 요망 3. 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 반드시 한글번역본을 공증받아 첨부 제출 필수

② 채용서류 반환

- 서류반환: “채용절차법” 및 “개인정보보호법” 준수
 - 지원자가 제출한 입사지원서류 및 증빙서류는 목적이 종료되면 파기
 - 면접전형에서 제출한 원본 서류는 합격발표 후 **14일간** 보관하며 서류 반환 신청이 없을 시 파기
 - 입사지원서류 반환은 반환신청서류 제출과 함께 본인임을 확인 후 우편 또는 방문을 통해 반환(단, 입사가 확정된 대상자는 제외)

5. 임용 후 근무조건

구분	근무조건
일반직 전환형 계약직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 근무시간: 1일 8시간, 주 40시간 <ul style="list-style-type: none"> * 근무시간은 근무지에 따라 탄력적으로 변동될 수 있음 ◦ 근무기간: 임용일부터~1년 이내 <ul style="list-style-type: none"> * 강릉관광개발공사 일반직 전환형 계약직 규정에 따르며, 계약기간은 최대 1년 이내로 하며, 근무 중 전환심사를 통하여 일반직 정규직(5급), 정규직(6급)으로 전환 임용하고 전환심사에서 탈락한 경우 계약기간 만료 시점 당연퇴직함 ◦ 근무지: 강릉관광개발공사 본사 및 사업장 내 ◦ 보수: 공사 일반직 전환형 계약직 규정 적용 ◦ 순환보직: 공사 인사 규정 제20조에 의하여 정기 또는 수시로 순환보직 실시할 수 있으며, 기관 내부 인사발령 및 부서 내 업무 분장으로 업무 변경 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 기타 명시되지 않은 사항은 강릉관광개발공사 규정에 따름

6. 응시자 유의사항

가. 블라인드 채용으로서 서류심사 및 면접시험 등 채용 절차 전체 과정에서 응시자의 학력, 연령, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안됩니다.

- 나. 제출서류의 미비, 응시원서 기재 내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 본인에게 책임이 있으며, 응시원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 허위사실 기재 또는 허위 증빙서 제출 시, 합격 또는 채용이 취소될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.
- 다. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자 등의 취업제한 대상자는 5년간 공공기관 등에 취업이 제한되므로 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로 지원 시 반드시 유념하시길 바랍니다.
- 라. 합격자 통지 이후에도 병역사항, 성범죄 조회, 신원조회, 결격사유조회, 경력조회 등을 통하여 결격사유가 있을 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 마. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의2에 근거, 응시자뿐만 아니라 채용과 관련되어 채용의 공정성을 침해하는 행위를 할 시에는 법적 조치를 취할 수 있으며, 부정 합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.
- 바. 응시자격(응시자격 결격사유, 자격증 등)을 위반하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나, 합격결정을 취소할 수 있습니다.
- 사. 자기소개서 및 직무능력소개서 불성실 작성(동일어구 반복 사용 및 분량 과부족)시 서류전형 불합격 처리가 가능합니다.
- 아. 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정 인원과 같거나 선발예정 인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우, 서류전형 결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 1회 이상 재공고 후 시험을 실시할 예정이며, 재공고 시 최초응시자는 응시서류를 추가 제출할 필요가 없습니다.
- 자. 해당 선발 예정 분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

차. 채용계획(일정 등)은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경되는 사항이 있을 경우 추후 일정을 통하여 변경사항을 공사 홈페이지에 공고하며, 근무 개시일을 달리 정할 수 있습니다.

카. 채용결과에 대해 이의가 있는 경우 최종합격자 발표 이후 15일 이내로 이의제기가 가능합니다. (답변불가: 채용전형과 무관한 사항 및 불합격 이의 신청 외 단순 문의사항, 타인의 합격사실에 대한 이의신청 또는 정보 요구, 면접관 등의 개인정보, 채용 위탁대행 업체에 대한 영업정보 등)

강릉관광개발공사 경영지원팀

○ 주 소: 25545 강원특별자치도 강릉시 남구길30번길 42

○ 홈페이지: <https://www.gtdc.or.kr>

○ 전 화: 033-640-9823

○ 팩 스: 033-640-9829

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
지원직군	ex) 기획사무	지원직무	ex) 행정	접수번호	(지원자 미기재)
성 명	(한글)	(한자)		(영문)	
현 주 소	(주민등록상 주소 기재)				
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편		<input type="checkbox"/> 취업지원(5%) <input type="checkbox"/> 취업지원(10%) <input type="checkbox"/> 장애대상	
	(비상연락처)	가점항목			

* 지원직군/직무 기재 시 공고문을 확인하시어 정확하게 입력해야 합니다.

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		

* 성적증명서 또는 이수(수료)증 제출 가능한 것만 기록합니다. (해당란 체크(√) 필수)
 (예) 학교교육: 과목명 + 교육시간(2학점, 3학점 등) / 직업교육·기타: 과목명 + 교육시간(2시간 등)

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* **지원직무 관련** 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

* 증빙 불가한 자격사항은 미기재합니다.

4. 경험 혹은 경력사항

* **지원직무 관련** 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오. (해당란 체크(√) 필수)

구분	소속조직	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)	

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

* **경험**: 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미함

* **경력**: 금전적 보수를 받고 일정 기간동안 일했던 이력을 의미함.

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자: _____ (인)

[붙임 2]

자 기 소 개 서

성 명		지원직군	경영지원	지원직무	회 계	응시직급	일반직(전환형)계약직
-----	--	------	------	------	-----	------	-------------

강릉관광개발공사에 지원하게 된 이유는 무엇입니까? 그리고 자신이 강릉관광개발공사의 비전을 달성하는데 어떤 역할/직무를 담당할 수 있는지 기술하십시오.

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하십시오.

조직원과 힘을 합쳐 업무를 추진한 경험이 있다면 기술하십시오.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하십시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오.

강릉관광개발공사에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.

* 입사지원서 또는 자기소개서에 편견이 개입될수 있는 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

** A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

직무능력소개서

성 명		지원직군		지원직무		응시직급	
-----	--	------	--	------	--	------	--

○ 주제 1: 지원직무와 관련한 본인의 역량을 기술하고, 입사 후 업무계획에 대하여 서술하십시오.

○ 주제 2: 지원분야 주제 선택

* 공사에서 운영중인 사업장 1곳을 선정하고, 지원직무와 관련하여 활성화 및 개선 방안을 서술하십시오.

* 편견이 개입될수 있는 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

** 주제당 A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

【 NCS기반 직무기술서-기획사무】

직무분야	기획사무 (일반행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사
			소분류	01. 경영기획		03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	02. 사무행정
직무정의	강릉관광개발공사의 기획사무업무는 사업환경분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 경영실적 분석, 이해관계자 관리, 경영평가의 업무수행 등의 전반 업무를 수행하는 일					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 설정, 경영전략 수립과 이행, 경영자원 관리등에 필요한 계획 수립, 직무 분석, 기관 운영 전반에 필요한 개념 및 지식, 예산 편성 및 집행 절차에 대한 기초지식 등 ○ (경영평가) 경영목표 성과제도 및 성과지표에 대한 개념과 지식 등 ○ (사업기획) 기관사업과 연관된 법령 지식 및 제도에 대한 이해 등 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서관리 규정에 대한 이해 등 ○ (총무) 문서보안 관리규정, 보안규정 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 정부 정책 이행, 기관 경영목표 달성과 지속 성장을 위한 성과 등 ○ (사업기획) 기관의 중장기 계획 수립 등을 원활하게 수행하기 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 문서작성, 예산운영, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 대·내외적인 제반 업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업연간목표 및 경영프로세스에 대한 지식, 사업성 분석과 경영전략의 주요이론 등 ○ 경영정보 시스템, 경영조직의 치계 사례, 경영평가 목표, 경영평가사례, 경영평가 절차, 부서별 연합 연관성, 조직 내 부서 간 이해관계, 평가 목적 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영전략 수립 기술, 사업별 우선순위 평가, 자원배분 기법, 업무 혁신 방법론, 보고서 작성기법, 재무예산 분석기술, 우선순위에 따른 예산편성 기술 등 ○ (경영평가) 성과제도 구축 및 성과관리 기술, 보고서 작성 기술 등 ○ (사업기획) 사업계획 수립 능력, 법령해석 및 사례분석 능력, 문서작성 및 자료분석 능력 등 ○ (사무행정) 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 인트라넷 사용 기술 등 ○ (총무) 의사소통기술, 매뉴얼 작성 기술 등 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분석적·전략적·논리적 사고를 가지는 태도 등 종합적 사고 ○ 업무처리 규정 준수 및 정확한 업무 처리 태도 ○ 타부서와의 협업을 통한 업무 조정 및 부서간 형평성을 준수하는 태도 					
필요자격	○ 공통 지원 자격 및 행정 관련 전문지식, 경험 보유자					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					

【 NCS기반 직무기술서-회계 】

직무분야	경영지원 (회계)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	03. 재무·회계			
			소분류	01. 재무		02. 회계	
			세분류	01. 예산	02. 자금	01. 회계·감사	02. 세무
직무정의	경영지원 직군은 인사, 회계, 총무, 기록관리(전산) 직무를 수행하며 기관의 원활한 운영 및 효과적인 업무 실적 달성을 위해 필요한 활동의 전반을 지원하는 업무						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산 편성지침 수립, 부문예산 수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정 예산 운영, 예산실적관리, 예산위험관리, 중장기재무계획 수립 등 ○ (자금) 자금계획 수립, 자금조달 준비, 자금조달, 자금운용, 자금정보제공, 재무위험관리, 성과 분석 등 ○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산처리, 회계정보시스템 운용, 재무비율분석, 회계감사, 사업결합회계, 비영리회계, 원가관리, 재무제표 작성 등 ○ (세무) 전표처리, 결산관리, 세무정보시스템 운용, 원천징수, 부가가치세 신고, 종합소득세 신고, 지방세신고, 기타세무 신고, 세무조사 대응, 조세불복청구, 절세방안수립, 법인세신고 준비, 법인세신고 등 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 ○ (자금) 사업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 ○ (회계·감사) 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중장기 재무계획을 포함한 예산수립 및 자금 운영 관련 지식 ○ 세무 지식, 회계 지식, OA 활용 지식 등 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 관련 프로그램 활용 기술, 계정과목별 분류 및 명세서 작성 기술, 전표 작성 능력, 회계감사보고서 작성 능력, 재무제표 분석 능력, 손익 분석 기술 ○ 회계·재무 자료 예측·분석·작성 능력 및 경험, 세법분석 능력 및 경험 ○ 세무정보시스템 활용 기술, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력, 세무신고서 작성 및 국세청 전자신고 능력, 계정과목 분류 능력, 과세근거 및 적법성 검토 능력 						
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분석적인 태도, 세밀한 일처리, 윤리의식, 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도 등 						
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 지원 자격 및 직무 관련 자격증 보유 						
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수리능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리능력 						
참고사이트	www.ncs.go.kr						

【 NCS기반 직무기술서-시설운영전반 】

직무분야	시설운영 (시설·현업·안전관리)	분류 체계	대분류	02. 경영회계사무	14. 건설	15. 기계	23.환경에너지안전
			중분류	01. 기획사무 02. 총무인사	02. 토목 03. 건축	05.기계 장치설치	06. 산업안전
			소분류	01. 경영기획 03. 마케팅 03. 일반사무	02. 토목시공 02. 건축시공	02.냉동 공조설비	01.산업안전관리
			세분류	01. 경영기획 02. 고객관리 02. 사무행정	07. 상하수도시공 03. 방수시공 16. 한옥시공	05.보일러 운영관리	02. 사무행정
직무정의	시설운영 직군은 운영관리, 시설관리, 현업관리, 안전관리 직무를 수행하며 기관을 운영함에 있어 안전하고 쾌적한 관리 및 친절한 고객 응대를 수행하는 전반적인 업무						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영관리) 예산계획 수립원칙, 기업의 예산관리 목표, 원가관리 개념 등 ○ (시설관리) 산업안전보건법령, 안전검사, 에너지이용합리화법 등 관련법규지식, 토목 및 건축시공 등에 대한 지식, 방수시공 전반 지식, 한옥시공 전반 지식 등 ○ (현업관리) 자사 제품 관련 지식, 고객심리 관련 지식 등 ○ (안전관리) 산업안전보건법 및 안전관련 법령에 대한 지식문서의 체계 등 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서관리 규정에 대한 이해 등 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영관리) 시설의 전반적인 구조이해 및 총괄운영을 전담하며, 직원 관리 및 운영, 고객관리 및 운영 업무 ○ (시설관리) 건축,토목,전기,기계,안전 등의 분석을 통하여 시설의 위험성을 도출하고 시설의 제반 안전대책에 대한 기반기술을 이해함으로써, 기관 내·외부 각종시설물의 유지관리 업무, 시설보수, 소방, 재산, 에너지관련 업무 등 안전하고 쾌적한 작업환경 조성 업무 ○ (현업관리) 안내, 미화, 주차, 판매, 수납 등 각 사업 현장 일선에서 소비자를 직접 접함에 따라 고객 감동 서비스를 지향하고 능동적 상황 대처와 안전하고 깨끗한 사업장 유지와 관련된 업무 ○ (사무행정) 문서작성, 예산운영, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영관리) 예산·원가관리 기초 지식, 경영목표 및 성과지표 이해, 고객관리·민원처리 절차 ○ (시설관리) 산업안전보건법·소방법·에너지이용합리화법 등 관련 법령, 건축·토목·전기·기계 시공 기초, 시설물 안전점검 기준 및 위험성 평가 방법론 ○ (현업관리) 사업장 운영 서비스 특성 및 제품 관련 지식, 고객 응대 매뉴얼 및 소비자 심리 기초 ○ (안전관리) 산업안전 관련 법령, 안전점검 체크리스트 작성 기준, 위험성평가 절차 ○ (사무행정) 문서기안·문서관리 규정, 예산 편성·집행 절차 기초 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영관리) 부서별 소모예산 우선순위 설정 기술, 예상 손익 산출 기술 등 ○ (시설관리) 체크리스트 작성 능력, 안전보건정보 사전조사 능력, 사업장 특성에 적합한 유해·위험요인을 선정하여 위험성평가에 활용할 수 있는능력, 에너지환경등 관련법규 파악능력, 토목 및 건축 전반 이해, 방수시공 전반 이해, 한옥시공 전반 이해 등 ○ (현업관리) 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 등 ○ (안전관리) 업무처리능력, 산업안전 점검방법 등 ○ (사무행정) 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 인트라넷 사용 기술 등 						
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영관리) 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 등 ○ (시설관리) 각종 법령과 Guide를 조사하고 분석하려는 태도, 현장의 안전사항 준수하려는 노력, 운전매뉴얼 준수태도, 토목 및 건축관련 해석의지, 방수시공 해석의지, 한옥시공 해석의지 등 ○ (현업관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세 등 ○ (안전관리) 상황판단력과 관찰력있는 자세, 적극적 태도 등 						
필요자격	○ 공통 지원 자격 및 직무 관련 자격증 보유						
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리능력						
참고사이트	www.ncs.go.kr						

