

한국국제보건의료재단 직원 채용 공고

한국국제보건의료재단은 개발도상국 및 북한 등에 대한 보건의료지원을 통해 인도주의를 실천하기 위해 설립된 보건복지부 산하 기타 공공기관으로서 제2026-2호 직원 채용계획을 아래와 같이 공고합니다.

1. 모집분야 및 인원

| 채용분야 | 채용직급 | 직무내용(NCS기반) | 인원 | 근무지 |
|----------------|--|---|-----------|-----------------|
| 사업관리 | 일반 계약직 6급 상당 | ○ 국제개발 보건의료협력 사업관리 등 - 사업기획/개발 - 사업수행(협약/계약, 모니터링, 성과관리 등) | 1 | 서울(본부) |
| | 일반 계약직 6급 상당 | ○ 주재국 내 현장업무 전반 - 대내외 협력체계 구축지원 - 사업기획/개발 - 사업수행(협약/계약, 모니터링, 성과관리 등) - 사무소운영(예산/자금관리, 인사/복무, 안전관리 등) | 1 | 해외사무소 (우간다) |
| | 일반 계약직 6급 상당 | ○ 주재국 내 현장업무 전반 - 대내외 협력체계 구축지원 - 사업기획/개발 - 사업수행(협약/계약, 모니터링, 성과관리 등) - 사무소운영(예산/자금관리, 인사/복무, 안전관리 등) | 1 | 해외사무소 (탄자니아) |
| 기획사무/ 재무·회계 | 일반 계약직 6급 상당 (육아휴직대체자 보훈특별고용) | ○ 경영기획 관련 - 경영기획관련 관리업무(경영전략 수립, 이행, 경영관리에 관한 사항 등) ○ 재무회계분야 - 재무관련 예산업무(예산편성, 확정 예산 운영 및 실적관리 등) ○ 기타 부서에서 요구되는 업무 | 2 | 서울(본부) |
| 경영/회계/사무 | 체험형 청년인턴 | 사업보조, 일반사무 등 행정지원 | 3 | 서울(본부) |
| 총 인원 | | | 8명 | |

- 1) 세부내용 직무기술서 <붙임4> 참조
- 2) 중복지원 불가, 중복 지원 시 불합격 처리
- 3) 적격자 없을 시 미채용

2. 지원자격요건 및 우대사항

| 직급 | 경 력 및 자 격 기 준 | 우대사항 |
|--|---|--------------------|
| 일반계약직 6급 상당 (육아휴직대체자- 보훈특별고용) | 1. 6급갑(상당) 직원으로 적정하다고 인정되는 자 2. 국가보훈관계법령에 의거하여 서울지방보훈청의 추천자에 한함 | ▪ 공통 우대사항(별표 1) 참조 |
| 일반계약직 6급 상당 | 1. 6급갑(상당) 직원으로 적정하다고 인정되는 자 | ▪ 공통 우대사항(별표 1) 참조 |
| 체험형 청년인턴 | 1. 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 연령에 해당하는 자 (임용예정일(2026. 6. 29.)기준 만 15세 이상 ~ 만34세 이하) 2. 학력 제한 없음 | ▪ 공통 우대사항(별표 1) 참조 |

※ 공통자격요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자
- 시험일 현재 재단 인사규정 제18조의 채용결격사유(하단참조)에 해당되지 아니한 자
- 해외사무소 파견 가능자 / 해외여행에 결격사유가 없는 자
 - * 채용신체검사 상 결격사유가 없는 자(해외 파견으로 채용된 경우 재단 지정 병원에서 지정된 검사항목 검사한 결과 '이상없음' 으로 판정받은 자)
- 재단 인사규정에 의해 임용예정일(2026. 6. 29.) 기준 일반계약직의 경우 **정년(만 60세)**을 초과하지 아니한 자
- 임용예정일(2026. 6. 29.)에 임용이 즉시 가능한 자

※ 채용결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정한 죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
- 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·청소년 대상 성범죄
- 공무원 또는 공공기관에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 법원판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

- 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 면직된 경우에 그 채용의 취소 또는 면직된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
- 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 면직, 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과되지 아니한 자
- 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- 재단에서 파면, 해임 등의 사유로 퇴직한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

※ 영어 점수 및 배점기준

- TOEIC 기준

| 일반 | | | | | | | | 청각장애인 2, 3급 (독해성적 기준) | | | | | |
|-----------|------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 기입사항 無 | 유효기간 경과 | 830 미만 | 830~ 860 | 861~ 890 | 891~ 920 | 921~ 950 | 951~ 990 | 395 미만 | 395~ 415 | 416~ 436 | 437~ 457 | 458~ 478 | 479~ 495 |
| 0점 | 0점 | 10점 | 18점 | 18.5점 | 19점 | 19.5점 | 20점 | 10점 | 18점 | 18.5점 | 19점 | 19.5점 | 20점 |

- TOEFL(IBT) ↔ TOEIC

| TOEFL | TOEIC | TOEFL | TOEIC | TOEFL | TOEIC | TOEFL | TOEIC |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 118~120 | 990 | 108 | 925 | 98 | 850 | 88 | 780 |
| 117 | 985 | 107 | 920 | 97 | 845 | 87 | 770 |
| 116 | 980 | 106 | 910 | 96 | 840 | 86 | 765 |
| 115 | 970 | 105 | 905 | 95 | 830 | 85 | 755 |
| 114 | 965 | 104 | 895 | 94 | 825 | 84 | 745 |
| 113 | 960 | 103 | 890 | 93 | 815 | 83 | 740 |
| 112 | 955 | 102 | 880 | 92 | 810 | 82 | 730 |
| 111 | 950 | 101 | 875 | 91 | 800 | 81 | 720 |
| 110 | 940 | 100 | 865 | 90 | 795 | 80 | 710 |
| 109 | 935 | 99 | 860 | 89 | 785 | | 700 |

- New-TEPS ↔ TOEIC

| New-TEPS | TOEIC | New-TEPS | TOEIC | New-TEPS | TOEIC |
|----------|-------|----------|-------|----------|-------|
| 558~600 | 990 | 362~365 | 890 | 304~305 | 790 |
| 526~557 | 985 | 359~361 | 885 | 301~303 | 785 |
| 504~525 | 980 | 355~358 | 880 | 299~300 | 780 |
| 486~503 | 975 | 352~354 | 875 | 297~298 | 775 |
| 471~485 | 970 | 348~351 | 870 | 294~296 | 770 |
| 458~470 | 965 | 345~347 | 865 | 292~293 | 765 |
| 446~457 | 960 | 342~344 | 860 | 290~291 | 760 |
| 437~445 | 955 | 339~341 | 855 | 288~289 | 755 |
| 428~436 | 950 | 336~338 | 850 | 285~287 | 750 |
| 420~427 | 945 | 333~335 | 845 | 283~284 | 745 |
| 412~419 | 940 | 330~332 | 840 | 281~282 | 740 |
| 406~411 | 935 | 327~329 | 835 | 279~280 | 735 |
| 400~405 | 930 | 324~326 | 830 | 277~278 | 730 |
| 394~399 | 925 | 322~323 | 825 | 274~276 | 725 |
| 389~393 | 920 | 319~321 | 820 | 272~273 | 720 |
| 384~388 | 915 | 316~318 | 815 | 270~271 | 715 |
| 379~383 | 910 | 314~315 | 810 | 268~269 | 710 |
| 375~378 | 905 | 311~313 | 805 | 266~267 | 705 |
| 370~374 | 900 | 309~310 | 800 | 264~265 | 700 |
| 366~369 | 895 | 306~308 | 795 | | |

· TOEIC Speaking ↔ TOEIC

| | | | | | | | | | |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| TOEIC-S | 200 | 190 | 180 | 170 | 160 | 150 | 140 | 130 | 120 |
| TOEIC | 990 | 982 | 959 | 937 | 908 | 872 | 832 | 774 | 704 |

· OPIc ↔ TOEIC

| | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|
| OPIc | AL | IH | IM3 | IM2 |
| TOEIC | 980 | 936 | 861 | 766 |

· IELTS ↔ TOEIC

| | | | | | | | | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| IELTS | 9.0 | 8.5 | 8.0 | 7.5 | 7 | 6.5 | 6 | 5 |
| TOEIC | 990점 | 975점 | 965점 | 950점 | 875점 | 800점 | 725점 | 650점 |

- * 토익 이외 영어 성적(TOEFL/ New-TEPS/ TOEIC SPEAKING/ OPIc/ IELTS) 은 토익 점수로 환산 후 배점
- * 원서접수 마감일 기준으로 유효기간(2년)이 경과하였거나 영어점수 미기재시 0(영)점 처리 됨
- 다만, 통합채용포털(구. 사이버국가고시센터)에 사전 등록된 어학성적에 한해 최대 5년까지 유효기간 인정되며, 정부24에서 발급한 '사전등록 어학성적 확인서' 제출 필요

※ 서류/면접전형 합격자 제출서류 적부 판정 [유의]

- 지원서의 내용과 제출 서류가 상이 할 경우 '불합격' 처리

3. 계약기간 및 보수수준

| 채용분야 | 직급 | 계약기간 | 처우 |
|------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 사업관리* | 일반계약직 6급 상당(파견직)* 일반계약직 6급 상당** | 입사일로부터 1년 | 보수, 수당 등 재단 규정에 의함 |
| 기획·사무/재무회계 | 일반계약직 6급 상당* (육휴대체자_보훈특별고용) | 입사일로부터 1년 | |
| 경영/회계/사무 | 체험형 청년인턴 | 입사일로부터 6개월 (+연장 3개월) | |

- * 파견직 및 육휴대체자로 채용된 계약직의 경우 계약만료시점에 대체인력 필요 상황, 예산범위 내에서 평가를 통한 계약기간 연장 가능
- ** 일반계약직 6급 상당의 경우 계약기간 연장 불가

4. 원서 교부 및 접수 안내

가. 원서교부 및 제출: 붙임 1 양식 사용 (제출서류 참고)

- <붙임1> 채용관리를 위한 개인정보 수집·이용 동의서
- 기타 : '사전등록 어학성적 확인서' 또는 '영어성적 사본' 제출
 - * '국제보건' 업무를 수행하는 기관 특수성을 반영하여 영어성적 제출 요청
 - ** 어학성적이 없는 경우에도 지원은 가능하나, 서류전형 시 해당(외국어) 평가점수 미반영

나. 공고 및 접수 기간: 2026. 4. 23.(목) 09:00 ~ 5. 7.(목) 18:00

다. 임용예정일: 2026. 6. 29.(월)

라. 접수처: <http://kofih.incruit.com>

마. 기타 채용과 관련한 세부 문의 사항은 채용사이트 내 질문하기 게시판을 통해 문의

5. 전형별(서류전형, 면접전형) 합격자 대상 추가제출 서류

| 대상자 및 제출일 | 추가제출 서류 | 발급 유효기간 |
|--------------------------------|--|---|
| 서류전형 합격자 *제출일: 면접당일 | 1. 보훈대상자 취업지원대상 증명서(해당자에 한함) 1부. *제출처: 한국국제보건의료재단 | 임용예정일 기준 (2026. 6. 29.) 최근 6개월 이내 발급 |
| | 2. 장애인 수첩 사본 등 장애인증명서(해당자에 한함) 1부. | |
| | 3. 의사상자 증명서 1부. (해당자에 한함) * 의사상자 증서 사본 또는 보건복지부 장관이 발행한 확인서 | |
| | 4. 사회선행자 표창장 사본 1부.(해당자에 한함) *정부조직기구에 따른 장관 이상의 선행관련 '표창' 을 받은 자 | |
| | 5. 저소득층 또는 차상위계층 증명서 1부.(해당자에 한함) | |
| | 6. 졸업증명서 또는 재학증명서 1부. (비수도권 지역인재 가산점수 대상자에 한함) | |
| | 7. 청년 증명(신분증 사본) 1부. (해당자에 한함) 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 연령에 해당하는 자 | |
| | 8. 건강보험자격득실확인서, 경력증명서, 재직증명서 중 1개 1부. (재단근무경력자 및 공공기관 청년인턴 근무 경력자 가산점수 대상자에 한함) | |
| | 9. 보호종료확인서, 자립준비청년확인서, 자립수당 수급자 확인서 중 1개 1부. (「아동복지법」 제16조 및 16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자에 한함) | |
| | 10. 직무관련 면허·자격증 사본 1부. (직무관련 면허·자격증 소지자에 한함) | 유효기간 內 |
| 면접전형 합격자 *제출일: 별도 공지 | 증명사진 1매. | 유효기간 內 |
| | 주민등록초본 (병역사항 포함) 1통. | |
| | 후견등기사항부존재증명서 1부. | |
| | 가족관계증명서 1통. | |
| | 채용신체검사서 1부. | |
| | 건강보험자격득실확인서 각 1부. (경력자에 한함) | |
| | 경력증명서 각 1부. | |
| | 졸업증명서 각 1부. | |
| | 성적증명서 각 1부. | |
| | 자격증 및 면허증 사본 각 1부. | |
| | 기타 입사지원서 상의 내용을 증명할 수 있는 서류 일체 | |

6. 채용절차 및 일정

| 구분 | 세부내용 | 일정(안) | 비고 |
|------------------------|--|--|---|
| 채용 공고 및 지원서 접수 | · 채용공고 게시 및 지원서 접수 | 2026. 4. 23.(목) ~ 2026. 5. 7.(목) | 게시일로부터 14일 이상 |
| 지원서 적부 검증 | · 지원서 계량점수 가/감점 사항 점검 · 경력, 전공과목, 외국어 점수 등 점검 | 2026. 5. 8.(금) ~ 2026. 5. 13.(수) | 6일 |
| 서류전형 | · 서류전형 합격자 선정 · 채용 예정 인원의 5배수 이내 선정 · 선발예정인원 초과 동점자 처리: 전원 서류전형 합격자로 선정 | 2026. 5. 18.(월) 또는 5. 19.(화) | 심사위원 구성 및 서류심사 |
| 서류전형 합격자 발표 | · 서류전형 합격자 공지 (재단 및 채용 홈페이지 확인) | 2026. 5. 21.(목) | |
| 추가서류 준비 및 온라인 인성 검사 실시 | · 서류전형 합격자 추가서류 준비 (제출일: 면접당일 제출) · 온라인 인성 검사 (※ 미응시한 경우 '불합격' 처리) | 2026. 5. 22.(금) 09:00 ~ 2026. 5. 26.(화) 18:00 | 5일 |
| 면접전형 | · 면접 전형 (※ 영어면접 포함) · 채용직급·분야별 예정 인원의 1배수 및 추가 예비합격자 3명 이내 선정 · 선발예정인원 초과 동점자 처리: ①보훈, ②장애인, ③공인영어성적 순으로 함 | 2026. 5. 28.(목) or 5. 29.(금) | 심사위원 구성·면접 (다대다 조별 또는 다대일 면접) |
| 면접전형 합격자 발표 | · 면접전형 합격자 발표 (예비합격 포함) (재단 및 채용 홈페이지 확인) | 2026. 6. 4.(목) | |
| 면접전형 합격자 제출서류 접수 | · 이력서, 경력/학력/자격증 등 추가서류 * 해외파견자 신체검사 일정 조율 포함 | ~ 2026. 6. 15.(월) 23:59 | 11일 |
| 서류/면접전형 합격자 제출서류 적부 판정 | · (서류)가점 적부 검증 · (면접)경력/학력/자격증 등 적부 검증 | 2026. 6. 16.(화) ~ 2026. 6. 17.(수) | 2일 |
| 공정채용검증위원회 | · 공정채용 준수여부 등 채용절차 점검 | 2026. 6. 18.(목) | 위원회 개최전 채용공고, 서류전형, 면접전형, 채용서류 준비 및 서류검증 필요(가점 등) |
| 최종합격자 발표 | · 최종합격자 발표 (재단 및 채용 홈페이지 확인) | 2026. 6. 22.(월) | |
| 입사에정일 | · 신규임용 | 2026. 6. 29.(월) | |

※ 상기일정은 사정에 따라 변경 가능

※ 해외 파견, 해외 거주, 해외 장기체류자의 경우 비대면(화상) 면접 진행 가능

7. 합격자 발표

- 합격자 발표일정에 따라 재단 홈페이지(www.kofih.org)게재 및 채용 홈페이지(<http://kofih.incruit.com>)를 통해 통보(예비합격자 포함)

8. 기타 유의사항

- 가. 재단 「채용업무처리지침」 제15조(채용비리 피해자 구제)에 따라 이의신청 절차를 통해 채용비리 피해자로 판명될 경우 적극 구제할 수 있습니다.
- 나. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 따라 비위면직자에 해당되는 경우 취소될 수 있습니다.
- 다. 심사 결과 해당분야 책임자가 없는 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 라. 응시지원서에 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 면접 또는 임용이 취소됩니다.
- 마. 합격자 통보 후 아래사항이 허위 또는 부적격자로 판명된 경우 합격 또는 채용이 취소됩니다.
- 자기소개서 및 기타 증빙서류 등의 기재사실이 허위로 판명될 경우
 - 신체검사결과 부적격자로 판명될 경우(공무원 채용 신체검사규정 적용)
 - 재단 인사규정 제18조(채용결격사유)에 해당하는 자로 판명될 경우
- 바. 응시원서에는 반드시 휴대폰번호, 이메일 주소 등 연락처를 기재하시기 바랍니다.
- 응시원서의 기재착오 또는 누락으로 인한 불이익은 응시자에게 있음
- 사. 제출서류 미제출로 인한 불이익이 없도록 제출기한 내 모든 서류를 제출해야 합니다.
- 합격자의 경우 경력증명서를 제출기한 내 미제출 시 경력 인정 불가 및 합격이 취소될 수 있음
- 아. 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 반환 청구기간 중 채용서류(전자서류제외)의 반환을 청구할 수 있습니다.
- 청구기간: 최종합격자 발표일로부터 30일 이내
 - 청구방법: [별표 3]의 반환청구서 스캔본을 이메일로 제출(kofihhr@kofih.org)
 - 반환방법: 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문수령
 - 채용된 직원과 관련된 인사자료, 증빙자료 및 전형단계별 평정표는 영구 보존하며, 채용비리피해자 구제 등을 위해 탈락자의 인사자료, 증빙자료 및 전형단계별 평정표도 영구 보존함
- 자. 시험시행계획 및 세부일정 등은 불가피한 경우 변경될 수 있으며, 변경 시 시험실시일 7일 전까지 재공고합니다.
- 차. 예비합격자는 본 채용 입사일 6개월 이내에 다음과 같은 경우에 한하여 최종합격자로 선발될 수 있습니다.
- 최종합격자의 입사포기
 - 최종합격자의 결격사유로 인한 입사 취소
 - 최종합격자의 입사 후 6개월 이내 퇴사로 인한 결원
- 카. 우리 재단은 윤리경영 행동강령에 따라 채용과 관련한 인사청탁을 일절 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익이 될 수 있습니다.
- 타. 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 파. 기타 자세한 사항은 한국국제보건의료재단 **인재경영팀(전화: 02-3396-9873, 9871)**으로 문의하시기 바랍니다.
- 하. 해외파견자 채용신체검사의 경우 최초 1회에 한하여 비용을 지원합니다.

2026년 4월 23일

한국국제보건의료재단 이사장

[별표 1]

공 통 우 대 사 항

| 분 야 | 대상별 | 세부 적용내역 | 부가기준 및 가산점수 | 제출 증빙서류 | |
|---------------------------------|-----------------------|---|--------------------|--|--------------------------------|
| 사 회 형 평 적 분 야 | 1. 보훈 대상자 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자 | 각 전형별 만점의 10%이내 | 보훈대상자 증명서 | |
| | 2. 장애인 | 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자 | 각 전형별 만점의 5% | 장애인 증명서 (장애인 복지카드 사본) | |
| | 3. 의사자 또는 의사자의 자녀 | 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 의사자 또는 의사자의 자녀 | | 의사상자 증서 사본 또는 보건복지부장관이 발행한 확인서 | |
| | 4. 사회선행자 | 정부조직기구에 따른 장관 이상의 선행 관련 '표창' 을 받은 자 | | 표창장 사본 | |
| | 5. 저소득층 | 「국민기초생활 보장법」 상 수급자 및 차상위 계층자 | | 저소득층 또는 차상위계층 증명서 | |
| | 6. 비수도권 지역인재 | 최종 출신학교(대학원 제외)를 서울, 인천, 경기를 제외한 지역에 소재한 학교를 졸업(예정)한 자 | | 졸업증명서 재학증명서 | |
| | 7. 청년 | 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 연령에 해당하는 자 (임용일 기준 만15세 이상~만34세 이하) | | 신분증 사본 | |
| | 8. 자립준비청년 (보호종료아동) | 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 * 접수마감일 기준 5년 이내 해당자에 한함 | | 보호종료확인서, 자립준비청년확인서, 자립수당 수급자 확인서 중 1개 | |
| 전 문 분야 | 9. 재단 근무 경력자 | 재단에서 연속하여 6개월 이상 근무한 자 | | 서류전형 만점의 3% | 건강보험자격득실확인서, 경력증명서, 재직증명서 중 1개 |
| | | 재단에서 연속하여 12개월 이상 근무한 자 | 서류전형 만점의 5% | | |
| | 10. 공공기관 청년 인턴 근무 경력자 | 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 청년인턴으로 연속하여 6개월 이상 근무한 자 | | 서류전형 만점의 3% | 건강보험자격득실확인서, 경력증명서, 재직증명서 중 1개 |
| | 11. 직무관련 면허·자격증 소지자 | 의사 | 전문의 | 각 전형별 만점의 5% | 관련 면허증 및 자격증 사본 |
| | | | 일반의 | 각 전형별 만점의 4% | |
| | | 한의사 | | 각 전형별 만점의 5% | |
| | | 약사·간호사·의공기사 | | 각 전형별 만점의 3% | |
| | | 변호사 | | 각 전형별 만점의 4% | |
| | | 회계사 | | | |
| | | 법무사 | | 각 전형별 만점의 3% | |
| | | 세무사 | | | |
| 공인노무사 | | | | | |

- 1) 채용시 분야별 가산점수를 중복하여 적용하되 각 분야별로 가산점수가 둘 이상인 자는 본인에게 가장 유리한 것 하나만 적용함
- 2) 채용자격기준에 해당하는 자격 또는 면허증소지자는 가산점수를 부여하지 아니함
- 3) 9. 및 10.의 근무기간은 지원하는 채용 공고의 임용일을 기준으로 기산함.

[별표 2]

블라인드 채용 위반사항 감점기준

| 항목 | 기준 및 예시 | 감점 |
|---------------|---|----|
| 성명 | • 입사지원서 성명란 외 지원서에 이름을 기재하는 경우 | -2 |
| 연령 | • 지원서에 나이를 기재하는 경우 | -2 |
| 출신지역 | • 출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 | -2 |
| 생년월일 및 연령 | • 입사지원서 생월일 기재란 외 지원서에 생년월일 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 | -2 |
| 가족관계 | • 가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 | -3 |
| 성별 | • 성별을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 | -3 |
| 출신학교 (학교명) | • 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우 | -3 |

※ 경험 또는 경력사항 기재란에 근무했던 기관명, 회사명 등은 기재 가능
(기관명 및 회사명에 학교명이 포함된 경우 반드시 블라인드 처리)

※ 블라인드 채용 위반사항 감점기준은 재단 채용업무처리지침 준용

채용서류 반환청구서

| | | |
|------------------------|------|------|
| 접수번호 | 접수일자 | |
| 청구인 | 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)

한국국제보건의료재단 귀중

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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

NCS 기반 입사지원서

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.

| | | | | | |
|----------------------------|---|-------------|--|-------------|----------------------|
| 지원분야 | <i>※ 세부분야까지 작성 예시) 경영/회계/사무 (총무·인사_인사)</i> | 지원직급 | <i>※ 파견직일 경우 근무지 작성 예시) 일반계약직 6급 상당 (탄자니아)</i> | 접수번호 | 기입하지 않음 (재단에서 부여) |
| 성명(한글) | | (한자) | | (영문) | |
| 연락처 | | | | | |
| 이메일 | | | | | |
| 사회형평적채용 항목 및 가산점수 항목 | <input type="checkbox"/> 보훈 (<input type="checkbox"/> 5%, <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 장애 (<input type="checkbox"/> 청각장애(2~3급) <input type="checkbox"/> 이외) <input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 의상자 또는 의사자의 자녀 <input type="checkbox"/> 사회선행자 <input type="checkbox"/> 저소득층 <input type="checkbox"/> 한국국제보건의료재단 근무 경력자 (<input type="checkbox"/> 6개월이상 12개월 미만 <input type="checkbox"/> 12개월 이상) <input type="checkbox"/> 공공기관 청년인턴 근무 경력자(6개월 이상 연속 근무) <input type="checkbox"/> 자립준비청년 <input type="checkbox"/> 직무관련 면허·자격증 소지자 (<input type="checkbox"/> 의사(전문의) <input type="checkbox"/> 의사(일반의) <input type="checkbox"/> 한의사 <input type="checkbox"/> 약사 <input type="checkbox"/> 간호사 <input type="checkbox"/> 의공기사 <input type="checkbox"/> 변호사 <input type="checkbox"/> 회계사 <input type="checkbox"/> 법무사 <input type="checkbox"/> 세무사 <input type="checkbox"/> 공인노무사) | | | | |

- 보훈: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 29조에 따른 취업지원대상자
- 장애: 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조」에 따른 장애인
- 의상자 또는 의사자의 자녀: 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 의상자 또는 의사자의 자녀
- 사회선행자: 정부조직기구에 따른 장관 이상의 선형 관련 ‘표창’을 받은 자
- 저소득층: 「국민기초생활 보장법」상 수급자 및 차상위 계층자
- 비수도권 지역인재: 최종 출신학교(대학원 제외)가 서울, 인천, 경기를 제외한 지역에 소재한 학교를 졸업(예정)한 자
- 청년: 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 연령에 해당하는 자(임용일 기준 만15세 이상 ~ 만34세 이하)
- 한국국제보건의료재단 근무 경력자: 재단에서 연속하여 6개월 이상 혹은 12개월 이상 근무한 자
- 공공기관 청년인턴 근무 경력자: 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 청년인턴으로 연속하여 6개월 이상 근무한 자
- 자립준비청년: 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자
- 직무관련 면허·자격증 소지자: 사업관리 및 경영·회계·사무 분야 관련 면허, 자격증 소지자

2. 병역 사항

| | |
|----------|--|
| 필 | |
| 미필 | |
| 면제/해당 없음 | |

3. 교육 사항

- 외국어능력은 국제개발협력 분야의 업무 수행 시 필요한 능력입니다. (유효기간 만료 시 인정하지 않음)
- 통합채용포털(구. 사이버국가고시센터)에 사전 등록된 어학성적에 한해 최대 5년까지 유효기간 인정되며 해당 성적 기입시 정부24에서 발급한 ‘사전등록 어학성적 확인서’ 를 지원서 제출시 함께 제출필요
- 청각장애인 2급, 3급의 경우 독해성적만을 기입

| 외국어 | | | |
|------|-----|----|------|
| 외국어명 | 시험명 | 점수 | 유효기한 |
| | | | |
| | | | |

- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

| 학교교육 | | |
|---------------------------|---|---------|
| 학위구분 | 재학·수료·졸업 여부만을 기입 / 학교명 기재시 블라인드 위반 감점사항 | |
| 고등학교 | | |
| 대학교 | | |
| 대학원 (석사) | | |
| 대학원 (박사) | | |
| 전공 이수과목 (지원하는 직무와 관련된 과목) | | |
| 과 목 명 | 이 수 학 점 | 주 요 내 용 |
| 예) 보건의료와 지역사회 | 3학점 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- * 이수한 모든 ‘전공과목’ 작성, 교양 이수과목 제외
- * 고등학교에서 이수한 과목의 경우 이수학점을 1로 기입하여 주시기 바랍니다.
- * 작성하신 과목명으로 서류전형 평가가 이루어집니다. 본인이 이수한 과목명(지원분야와 관련된)을 빠짐없이 작성하여 주시기 바랍니다. 이후 제출할 성적증명서와 다를 시 불합격 처리 등 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.
- * 이수학점란에 성적 (A, B, C 등) 기입시 0점 처리 됩니다.

- 기타교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련, 학점은행제 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

| 기타교육 | | |
|--|------|--------|
| • [사업관리] 관련 직업교육 과정을 이수한 경험이 있습니까? | 예() | 아니오() |
| • [경영·회계·사무] 관련 직업교육 과정을 이수한 경험이 있습니까? | 예() | 아니오() |

- * ‘예’ 라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

| 교육과정명 | 주요내용 | 기관명 | 교육기간 |
|-------|------|-----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. 직무 능력 관련 자격 사항 (NCS 내 환경분석 내 자격현황 참고)

○ 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 코드를 확인하여 해당 자격증 정확히 기입해 주십시오.

* **입사지원 마감일(2026. 5. 7.)** 이전 최종합격한 자격증에 한함

| | |
|--------------|----------------------------------|
| A. 국가기술자격 | B. 개별법에 의한 전문자격 |
| | |
| C. 국가공인 민간자격 | D. 기타자격(국가 면허 포함, ex. 의사, 간호사 등) |
| | |

* 위의 자격목록에 제시된 자격증 중에서 보유하고 있는 자격증을 아래에 기입해 주십시오.

| 코드 | 발급 기관 | 취득 일자 | 코드 | 발급 기관 | 취득 일자 |
|----|-------|-------|----|-------|-------|
| | | | | | |

* 그 외, [직무 혹은 직무관련 지식]에 관련된 자격증은 아래에 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발급 기관 | 취득 일자 | 자격증명 | 발급 기관 | 취득 일자 |
|------|-------|-------|------|-------|-------|
| | | | | | |

5. 경험 혹은 경력 사항

○ 경험 혹은 경력 사항 : 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미하고 경험은 직무관련 기타 활동으로 직업 외적인 (금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며 산학 및 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다.

1. 기간은 반드시 년, 월, 일까지 기입해 주시기 바랍니다. (월까지 기재하는 경우, 시작월은 말일자로 종료 월은 1일자로 처리)

2. **청년인턴의 경우 [경력]에 기입**

| | | |
|---|------|--------|
| • 기업·조직에 소속되어 [사업관리] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? | 예() | 아니오() |
| • 기업·조직에 소속되어 [경영·회계·사무] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? | 예() | 아니오() |

* '예' 라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.

[경험] ※ 년도, 월, 일까지 기재

| 기 간 | 소 속 조 직 | 주 요 역 할 | 활 동 주 요 내 용 |
|-----------------------|---------|---------|-------------|
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | |

[경력] ※ 년도, 월, 일까지 기재

| 기 간 | 재직 여부* | 소 속 조 직 | 직 급 | 주 요 역 할 | 경 력 주 요 내 용 |
|-----------------------|--------------------------|---------|-----|---------|-------------|
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | <input type="checkbox"/> | | | | |

* 지원 당시 해당 조직에 재직하고 있을 경우 표시하여 주시기 바랍니다.

재직중인 경우 근무기간을 **입사지원 마감일(2026. 5. 7.)** 까지 입력하여 주시기 바랍니다.

경험 혹은 경력기술서 (1~2페이지)

- 입사지원서에 기술한 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다. (3,000자 이내)
- 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해주시기 바랍니다.
 - * 작성 시, 학교 · 나이 · 성별 · 출신지역 · 가족관계 사항은 **미기입**
 - ** 위 주의사항이 이행되지 않을 경우, **심사시 불이익 발생** (※[별표2] 블라인드 채용 위반사항 감점기준)

자 기 소 개 서

* 작성 시, 학교 · 나이 · 성별 · 출신지역 · 가족관계 사항은 **미기입**

** 위 주의사항이 이행되지 않을 경우, **심사시 불이익이 발생함** (※[별표2] 블라인드 채용 위반사항 감점기준)

- 한국국제보건의료재단에 지원하게 된 동기와 지원한 분야의 업무를 왜 하고 싶은지 기술하십시오. (500자 이내)

- 한국국제보건의료재단의 핵심가치를 높이기 위해 어떠한 노력을 할 것인지 구체적으로 기술하십시오. (500자 이내)

- 자신이 생각하는 효과적인 의사소통 방법에 대해 기술하십시오. 그러한 방법으로 의사소통을 한 사례, 상황 혹은 그러한 의사소통이 필요했던 상황 등을 구체적으로 기술하십시오. (500자 이내)

- 최근 당면한 가장 어려웠던 문제 상황을 기술하고 이를 해결하기 위해 어떤 행동을 취했는지 기술하십시오. (500자 이내)

직무기술서: 사업관리(사업관리_일반계약직)

| 채용분야 | 사업관리_ 일반계약직 6급 상당 | | | | |
|-------------|--|----------|---------|-----------|----------------|
| NCS 분류체계 | 분류코드 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 010101 | 01. 사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 01.공적개발원조사사업관리 |
| | 010101 | 01. 사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | 010102 | 01. 사업관리 | 01.사업관리 | 02. 해외관리 | 01.해외법인설립관리 |
| 기관 주요사업 | <p>○ 한국국제보건의료재단은 개발도상국, 북한, 재외동포 및 외국인근로자들에게 높은 전문성이 요구되는 보건의료 지원사업을 수행하는 기관이며, 주요 기능은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발도상국 및 북한 보건의료지원 ▪ 재외동포 및 외국인근로자 보건의료지원 ▪ 재난 재해지역 긴급 보건의료지원 ▪ 이종욱 기념사업 ▪ 보건의료관련 국제협력사업 | | | | |
| 직무 수행내용 | <p>○ (공적개발원조사사업관리) 국가·지방자치단체 또는 공공기관이 개발도상국의 발전과 복지증진을 위하여 지원하는 사업을 관리하는 것으로서 국제사회와 보건의료와 관련된 사업개발 전략수립, 사업개발기획, 계획수립, 집행, 심사, 종료, 평가 및 사후관리에 이르는 전 과정을 체계적으로 추진 (현지 사업 관리 및 모니터링, 국내 및 현지 타 기관과의 협력 등 사업 운영 및 관리, 모니터링 실시, 사업 공동 관리, 현지 사업 추진 현황 점검 및 모니터링, 해외 사무소 지원, 파견직원 활동계획 수립, 사업 수행 및 모니터링, 전문가, 국내외기구 네트워크 운영)</p> <p>○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 과정의 업무를 수행</p> <p>○ (해외관리) 해외사무소 기관 등록 등 해외법인 등록과 관리 운영을 위한 기획 및 수행하고, 모니터링, 해외 사무소 개/폐소 시 위험분석 등 업무를 수행</p> | | | | |
| 능력단위 | <p>○ (공적개발 원조사사업관리) 01.공적개발원조사사업 개발전략수립, 02.공적개발원조사사업 사업기획, 03.공적개발원조사사업 PDM수립, 04.공적개발원조사사업 총괄운영관리, 05.공적개발원조사사업 프로젝트 집행, , 06. 공적개발원조사사업 성과관리, 07. 공적개발원조사사업 평가관리</p> <p>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트범위관리, 05.프로젝트 인적자원관리, 06.프로젝트 일정관리, 07.프로젝트 원가관리, 08.프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10.프로젝트 조달관리, 11.프로젝트 의사소통관리</p> <p>○ (해외관리) 01.해외법인 설립목적 파악, 02.해외법인 설립내부역량 분석, 03.설립대상국 분석, 04.해외법인 설립타당성 검토, 05.해외법인 설립계획수립, 06.해외법인 운영계획 수립, 07.국내 해외법인 설립절차 진행, 08.현지 해외법인설립 절차 진행, 09.해외법인설립위험관리, 10.해외법인 설립이해</p> | | | | |
| 필요지식 | <p>○ (공적개발 원조사사업관리) 공적개발원조에 대한 기본 개념에 대한 지식, 타 공여국의 지원 사업 현황에 대한 지식, 협력대상국의 국제개발목표(SDGs) 달성 실적에 대한 지식, 협력대상국의 빈곤감소정책에 대한 지식, 공적개발원조에 대한 지식, 공적개발원조 프로젝트관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료)에 대한 지식, 견적서 요청 및 검토 방법에 대한 지식, 문서 기획 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 기획 및 관리 절차에 대한 지식, 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 지식, 문서 기획 및 관리에 대한 지식</p> <p>○ (프로젝트관리) 사업평가 기준에 대한 지식, 사업평가 기준치 및 목표치 설정에 대한 지식, 사업평가 매트릭스 구성에 대한 지식, 성과검증방법에 대한 지식, 지표에 대한 지식, 공적개발원조 사업평가에 대한 일반적인 지식, 공적개발원조사사업 사업평가 결과 관련 필요한 사업과 정책 및 해당 조직에 대한 지식, 사업평가보고서 작성에 대한 일반적인 지식, 문헌조사 방법에 대한 지식, 브레인스토밍 조사 방법에 대한 지식, 사회과학적 양적, 질적 조사를 통해 확보한 결과를 논리적으로 정리하는데 필요한 지식, 설문조사 방법에 대한 지식, 인터뷰조사 방법에 대한 지식, 정리한 평가결과를 논리적으로 분석하는데 필요한 지식, 직접계측조사 방법에 대한 지식, 직접관찰조사 방법에 대한 지식, 공적개발원조사사업 성과관리에 대한 지식, 공적개발원조사사업 업무절차, 규정에 관한지식, 공적개발원조사사업관리에 대한 지식</p> <p>○ (해외관리) 핵심관계법령지식, 계약의 기본 요소에 대한 지식, 현지국가의 사회 관습, 상거래 관습, 종교 등에 관한 지식, 위험측정 방법론, 관련 법규 지식, 재무, 회계, 경영 관련 지식, 정치제도, 사회, 관습, 종교 관습 등에 관한 지식, 위험요소 대응 여부 결정 기준, 주요 위험대응 전략, 이해관계자 분석 방법론에 대한 지식, 이해관계자별 특성에 대한 지식, 이해관계자별 기대 및 요구사항에 대한 지식, 정보관리에 대한 지식, 설립 목적지역 및 국가의 일반현황과 상관습에 대한 지식</p> | | | | |
| 필요기술 | <p>○ (공적개발 원조사사업관리) 외국어 의사소통 기술, 체크리스트 작성 능력, 보고서 작성 능력, 커뮤니케이션 능력, 의사소통 능력, 커뮤니케이션 기술, 프레젠테이션 기술, 연수 목표 설정 능력, 연수 일정 관리 능력, 기자재 구매계획 수립 능력, 파트너와 원활하게 커뮤니케이션 할 수 있는 외국어 활용 능력</p> <p>○ (프로젝트관리) 사업계획서를 통해 사업의 특성을 분석할 수 있는 능력, 사업계획서 외의 관련 자료를 분</p> | | | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>석할 수 있는 능력, PDM을 분석할 수 있는 능력, 핵심평가질문을 구성하는 능력, 평가항목을 구성하는 능력, 평가 지표를 구성하는 능력, 논리적으로 분석한 내용을 평가결과로 정리하는 능력, 문헌조사를 기획하고 실행하는 능력, 브레인스토밍 조사를 기획하고 실행하는 능력, 인터뷰조사를 기획하고 실행하는 능력, 정리한 결과를 논리적으로 분석하는 능력, 공적개발원조사업 평가로 도출된 제언을 환류 과제로 분류할 수 있는 능력, 환류 이행과제의 실행을 점검할 수 있는 능력 등</p> <p>○ (해외관리) 컴퓨터 또는 기타 정보원을 활용한 정보수집 기술, 정보 분석하고 적용하는 기술, 기초적인 현지 언어 능력, 현지 전문가를 파악하고 활용하는 능력, 위험도를 산출할 수 있는 능력, 위험 대응 시나리오 작성 기술, 모니터링 기술, 이해관계자별 정보 수집 능력, 이해관계자 분석 능력, 이해관계자에 관한 데이터베이스 구축능력, 이해관계자와의 명확한 의사소통 기술, 이해관계자와의 협력이 필요한 사항을 분석하는 기술, 비즈니스 협상 기술, 계약서 작성 및 관리 기술</p> |
| <p>직무수행태도</p> | <p>○ (공적개발 원조사업관리) 협력적인 태도, 적극적인 업무추진 태도, 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도, 분석적이면서도 총괄적으로 사고하려는 태도, 적극적인 관찰 태도, 사업을 성공적으로 완료시키려는 태도, 개선안 제안에 적극적인 태도, 문제 파악을 위한 적극적인 노력, 문제 해결을 위한 긍정적이고 적극적인 태도, 대안제시를 위한 적극적인 태도, 변경 요청에 대한 적극적인 대응 태도, 변경에 대한 원인을 파악하고 해결하고자 하는 적극적인 태도, 승인된 변경이 제대로 실행되고 있는지 구체적으로 파악하고자 하는 노력, 원활한 커뮤니케이션을 위한 적극적인 태도, 사업을 성공적으로 완료시키려는 의지, 객관적인 태도, 신뢰성이 있는 태도, 협력적 태도, 융통성(유연성) 있는 태도, 타인을 존중하려는 태도, 경험을 활용하려는 노력, 이해관계자에 대한 협력적인 태도, 적극적으로 추진하려는 태도, 준비성 있는 태도, 사명감이 충만한 태도, 치밀하게 추진하려는 노력, 사업에 대한 책임을 완수하려는 태도, 상대방의 말을 끝까지 경청하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하고자 하는 태도, 이슈를 끝까지 분석하려는 노력</p> <p>○ (프로젝트관리) 분석적으로 사고하려는 태도, 여러 분야의 요소들을 종합적으로 연계하려는 태도, 원인과 결과 관계를 논리적으로 설명하려는 태도, 합리적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 이해관계자를 설득시키려는 태도, 이해관계자와 소통하는 태도, 이행과제의 달성도를 성실하게 점검하려는 태도, 해당부서와 적극적으로 협의하려는 태도</p> <p>○ (해외관리) 법과 제도를 수용, 준수하려는 태도, 사회문화적 차이를 수용하려는 자세, 위험도 측정과 관련된 다양한 자료를 확보하려는 노력, 수집된 자료에 근거하여 정확하게 위험도를 산출하려는 태도, 적극적인 이해관계자 정보 수집 노력, 객관적으로 이해관계자를 분석하려는 태도, 다양한 요구에 대해 유연하게 대처할 수 있는 태도</p> |
| <p>관련 자격</p> | <p>○ ODA 일반자격증</p> |
| <p>직업기초능력</p> | <p>○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p> |
| <p>참고사이트</p> | <p>○ http://www.ncs.go.kr</p> |

직무기술서: 기획사무/재무·회계(경영, 회계, 사무_일반계약직)

| 채용분야 | 경영, 회계, 사무_일반계약직 6급 상당 | | | | |
|-------------|--|--------------|----------|---------|---------|
| NCS 분류체계 | 분류코드 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 020101 | 02. 경영·회계·사무 | 01.기획사무 | 01.경영기획 | 01.경영기획 |
| | 020301 | 02. 경영·회계·사무 | 03.재무·회계 | 01.재무 | 01.예산 |
| 기관 주요사업 | <p>○ 한국국제보건의료재단은 개발도상국, 북한, 재외동포 및 외국인근로자들에게 높은 전문성이 요구되는 보건의료 지원사업을 수행하는 기관이며, 주요 기능은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발도상국 및 북한 보건의료지원 ▪ 재외동포 및 외국인근로자 보건의료지원 ▪ 재난 재해지역 긴급 보건의료지원 ▪ 이종욱 기념사업 ▪ 보건의료관련 국제협력사업 | | | | |
| 직무 수행내용 | <p>○(경영기획) 조직의 목표 달성을 위해 전략 수립 및 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</p> <p>○(예산) 조직의 목표 달성을 위해 필요한 자원을 합리적으로 배분하고 통제 및 관리</p> | | | | |
| 능력단위 | <p>01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영리스크 관리, 09. 이해관계자 관리</p> <p>01. 예산편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간 종합예산 수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리, 07. 예산 위험 관리</p> | | | | |
| 필요지식 | <p>○(경영기획) 경영이념, 핵심가치체계 경영환경, 경영철학, 기업문화, 핵심성과지표, 해당 산업/동종업계/시장환경 동향 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식</p> <p>○(예산) 회계원리, 전사손익구조 이해, 예산관리 규정, 기업 계정과목 분류와 정의, 회계 시스템 관련 지식</p> | | | | |
| 필요기술 | <p>○(경영기획) 경영환경 분석기법, 경쟁자 분류 기술, 고객 및 소비자 분류 기술, 핵심성공요소 도출 기법, 벤치마킹 기법 핵심가치 및 비전 도출 기법, 자산 및 역량 분석 기법, 사업 포트폴리오 분석 기법, 기획서 작성 기술 등</p> <p>○(예산) 스프레드 시트 등 관련 전산프로그램 활용, 재무제표 분석 기술, 보유자원 현황 분석기술, 예산별 조정안 도출 기술</p> | | | | |
| 직무수행태도 | <p>○(경영기획) 내·외부 정책의 변화, 산업동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 목표중심적이고 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 의견 조율과 합의 도출을 위한 대·내외 의사소통 노력, 문제해결을 위한 적극적이고 분석적인 태도 및 전략적인 자원 활용 자세, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도</p> <p>○(예산) 적극적 태도, 합리적 사고, 비즈니스 마인드, 협력적 태도</p> | | | | |
| 관련 자격 | <p>경영지도사(인적자원관리), 공인노무사, CTA(세무사), 전산세무회계(1~2급), 전산회계운용사(1~3급), 세무회계(1~3급), 전산회계(1급), 회계관리(1~2급), ERP회계정보관리사(회계 1~2급), 재경관리사, CPA(공인회계사), 전산세무(1~2급), 구매자재관리사, CPSM, CPIM, 물류관리사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등</p> | | | | |
| 직업기초능력 | <p>의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</p> | | | | |
| 참고사이트 | <p>○ http://www.ncs.go.kr</p> | | | | |

직무기술서: 총무·인사(경영·회계·사무)

| 채용분야 | 체험형 인턴 | | | | |
|-------------|--|-------------|----------|---------|---------|
| | 분류코드 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| NCS 분류체계 | 020203 | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 기관 주요사업 | <p>○ 한국국제보건의료재단은 개발도상국, 북한, 재외동포 및 외국인근로자들에게 높은 전문성이 요구되는 보건의료 지원사업을 수행하는 기관이며, 주요 기능은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발도상국 및 북한 보건의료지원 ▪ 재외동포 및 외국인근로자 보건의료지원 ▪ 재난 재해지역 긴급 보건의료지원 ▪ 이종욱 기념사업 ▪ 보건의료관련 국제협력사업 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○(사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리 | | | | |
| 능력단위 | ○(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리 03.자료관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성 07.사무자동화 프로그램 활용 08.그룹웨어 활용, 09.경영정보시각화 | | | | |
| 필요지식 | ○(사무행정) 매체의 특성, 문서유형의 특성, 문서 작성 규칙, 문서 작성 절차, 문서 작성의 목적, 문서의 양식과 유형, 문서의 체계, 보고절차, 부서의 업무 분장 내용, 업무용 프로그램의 특성, 자료 분류를 위한 자기준 개발 지식, 자료 정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 회사 내부 업무 처리 절차 • 문서 관리 규정, 문서 대장 관리 규정, 문서 분류 방법, 문서 폐기 규정, 보안 규정, 업무 처리 규정, 전자문서 시스템 사용자 매뉴얼, 조직도 이해, 문서 관리 규정, 원격통신 프로그램 매뉴얼, 원격통신회의 운영 규정, 회의 물품과 장비 종류, 회의 보고서 작성 지침, 회의 안내 방법, 회의 운영 규정, 회의 운영 방법, 회의 유형·운영 방법, 회의 진행에 따른 근거 자료 종류, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의실 배치도, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 공지 문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 부서 업무 분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 업무 처리 지침, 예산 편성에 관한 지식, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 직제 규정, 회계 규정, 그룹웨어 매뉴얼, 부서의 업무 분장 내용, 업무 처리 규정, 위임 전결 규정, 전자결재 프로세스, 전자문서 작성 규칙, 조직 내 근태 규정, 조직 내 자원 관리 규정 | | | | |
| 필요기술 | ○(사무행정) 매체 선정 능력, 매체 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서 편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 문서 대장 기록 능력, 문서 배포 능력, 문서 분류 능력, 문서 정리 능력, 문서 편집 능력, 문서 폐기 능력, 서류함 정리 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 사무기기 활용 능력, 원격통신 프로그램 장애 처리 능력, 자료 보존 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 근거 자료 확보 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의 안내 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 장소 파악 능력, 회의 주최자에게 보고하는 능력, 회의 참석자 확인 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 경비내역 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 업무 결과 확인 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 그룹웨어 활용 능력, 근태관리 기능 활용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력, 조직 내 자원 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | ○(사무행정) 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정 계획을 준수하려는 자세, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 주의 깊은 관찰력, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 주의 깊은 관찰력, 물품을 절약하려는 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 운영 근거 자료를 사실에 근거하여 작성하려는 태도, 회의 진행 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 업무에 협조적인 태도, 업무에 협조하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 협업대상자에 대한 존중 | | | | |
| 관련 자격 | ○ ODA 일반자격증, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등 | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고사이트 | ○ http://www.ncs.go.kr | | | | |