

(붙임 1)

(재)금산인삼약초산업진흥원 공고 제 2023-101호

(재)금산인삼약초산업진흥원 과제연구원 채용 공고

금산군의 인삼·약초 산업의 체계적 발전과 국제적 경쟁력 확보를 통한 지역 경제 활성화를 도모하기 위하여 (재)금산인삼약초산업진흥원을 이끌어 갈 유능한 인재를 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2023. 11. 30.

(재)금산인삼약초산업진흥원장



1] 진흥원 소개

(재)금산인삼약초산업진흥원은 금산군의 출연기관으로서 지역 특화산업인 인삼·약초산업의 지속가능한 발전과 산학연관 거버넌싱 플랫폼, 마케팅지원 및 지역산업 문제해결의 중심 역할을 수행하기 위해 설립한 ‘인삼약초산업 컨트롤타워’입니다.

우리진흥원은 ‘고려인삼의 메카’ 금산에 위치하고 있으며, 인삼과 약초관련 산업체와 시장 경쟁력 제고를 위한 지역산업 전략기획 및 추진, 지역제품의 국내·외 시장진출 지원, 지역산업 진흥과 마케팅 플랫폼구축 지원 등의 임무를 수행하고 있으며, 다양한 표준화 소재 및 제품개발과 함께 지역농산물의 GAP인증 업무와 가공제품 품질검사 서비스를 통해 명품화 및 이미지 제고 등 현장형 기업지원 사업을 추진하고 있습니다.

지역 인삼약초산업 활성화와 강소식품 기업의 제품화 역량 강화를 위한 현장밀착형 지원사업 발굴 및 다양한 서비스를 제공하기 위해 최선을 다하겠습니다.

자세한 사항은 아래 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

※ 홈페이지(URL): <http://www.gghda.kr>

② 채용계획

1. 채용인원

부서	직급	담당업무	인원(명)
표준화연구팀	과제직연구원	▶ 연구행정 및 기업지원 보조 ▶ 수삼유통정보 통합DB 구축 ▶ 주요 경제주체 조사 업무지원	1

※자세한 사항은 직무기술서 참조

2. 자격요건

- 학사 이상 학위 소유자(전공 무관)
- 정부 및 지방 R&D 또는 비R&D 과제 연구행정 경험자
 - ※ 우대사항: 취득 평점의 5% 이내 가산점 부여
 - 정보조사 분석, 지원프로그램, 기업지원사업 업무 경험자

3. 근무조건

- 신 분: 과제직
- 근무시간: 주 5일 근무
- 보수 및 복지
 - 진흥원 보수규정에 의함
 - 4대보험 가입, 출장비, 기숙사 이용, 복지포인트 등

4. 제출서류

- 기본 제출
 - 지원서(첨부양식) 1부
 - 자기소개서(첨부양식, A4 3매 이내) 1부
 - 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부
- 최종합격 시 제출
 - 최종학교 졸업증명서 1부
 - 경력증명서 또는 재직증명서 각 1부
 - 자격증 사본 각 1부
 - 기본증명서 1부
 - 채용 건강검진 1부

5. 전형일정

구 분	시험(예정)일자	시험장소	합격자 발표
원서접수	'23. 12. 4.(월) ~ 12. 11.(월)	-	방문, 등기우편, e-mail
서류전형	'23. 12. 12.(화)	-	개별(유선, 문자)통보
면접시험	'23. 12. 18.(월)	별도통보	개별(유선, 문자)통보
최종발표	'23. 12. 19.(화)		개별(유선, 문자)통보
근무시작일	12월 중		

※ 상기일정은 공고 일정 등 내부사정에 따라 변경 될 수 있으며, 합격자에 한하여 개별 통보 예정임

○ 접수기간: 2023. 12. 4.(월) ~ 12. 11.(월) 18:00까지

○ 제출방법: 방문, 등기우편, 메일 접수에 한함

○ 제출처

- 등기우편: 충남 금산군 금산읍 인삼광장로 25 (재)금산인삼약초산업진흥원
표준화연구팀

- 전자메일: razanca@gghda.kr ☎ 041-750-1655(2층 표준화연구팀)

6. 응시자 주의사항

〈 다음 각항의 어느 하나 임용(채용) 결격사유에 해당하는 자는 직원으로 임용 될 수 없습니다. 〉

○ 진흥원 직원 인사규정 제10조 결격사유에 해당하는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인. (단, 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 법률에서 연구소 직원의 결격사유로 정하는 자
7. 전근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
8. 기타 연구소 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

- 9. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
- 10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
- 11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자
(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 - 「병역법」 제76조제1항 각호의 1에 해당하는 자
 - 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 기준에 부적합 자
 - 「산업안전보건법」에 따른 배치전 건강검진진단 결과 부적합 자

○ 채용 입사지원서 등에 기재된 내용이 사실과 상이하거나 제출서류가 미비할 경우에는 응시자의 책임으로 합격을 취소하며, 응시자의 연락불통 등으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.

※ 제출서류 위·변조 발견 시 당연 취소되며 향후 응시자격 박탈

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항에 따라 응시자 중 최종합격이 되지 못한 지원자는 제출한 채용서류의 반환을 채용여부 확정일 이후 14일 이내에 청구할 수 있습니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖의 우리 진흥원 책임이 아닌 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 간주됩니다. 채용서류 반환 청구는 응시자가 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용담당자 이메일(razanca@gghda.kr), 팩스(041-750-1649)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소로 발송해드리며 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담이 될 수 있습니다.

※ 제출서류는 채용여부 확정일 이후 14일 간 보관, 이후 지체 없이 파기됨

○ 본 직원채용공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 진흥원 홈페이지(<http://www.gghda.kr>)에 재공고합니다.

○ 최종합격자 결정 후 신체검사 또는 신원조사 결과 결격사유가 있는 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 이 공고와 관련된 질의응답 중 전화, 진흥원 홈페이지 게시판 답변 등은 효력이 없고, 서면 답변한 공문만 효력이 있으며, 시스템 입력 내용보다 공고문이 우선하며, 공고문의 내용은 우리 진흥원에서 해석한 대로 따라야 합니다.

○ 기타 자세한 사항은 아래의 관련부서에 문의하시기 바랍니다.

- (재)금산인삼약초산업진흥원 표준화연구팀 ☎ 041-750-1655

채용 직무기술서-수삼가격

채용분야		대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류 체계	과제연구원	02.경영회계사무	01.기획사무	02.홍보광고	01.기업홍보
			02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직업윤리, 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력 			
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 금산 수삼가격 정보지원센터 운영 사업 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 발표 → 결격사유 조회 → 채용 				

직 무 설 명		
과 제 연 구 원	핵심 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업목표의 원활한 달성을 위한 효율적 경영 및 업무지원 ▪ 수삼유통정보 통합데이터베이스 구축 업무지원 ▪ 주요 경제주체 가격조사 및 DB 구축 업무지원
	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업구조와 전략적 지원에 대한 개념 ▪ 기업지원 관련 정보조사 및 기업지원 사업 홍보·광고 ▪ 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리된 문제에 대해 적절한 조치를 수행
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 유관부서와 협의능력, 정보수집 능력, 기획력, 문서작성 ▪ 산업동향, 행사운영, 비품관리규정 ▪ 통계프로그램 활용을 통한 자료 분석, 해석 및 데이터베이스 이해 ▪ 홍보니즈, 커뮤니케이션 방법, 홍보 목표, 홍보전략, 홍보방법 등
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기획력, 관계구축 능력, 커뮤니케이션 능력, 자료 작성능력, 언어표현 능력 ▪ 보고서 작성 및 조사분석 해석 능력 ▪ 환경 및 직무 분석, 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 프레젠테이션 기술 등
	직무 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임감 있는 태도, 문제해결에 대한 적극적 의지 ▪ 업무 해결을 위한 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ▪ 긍정적 사고 및 적극적 협업태도 ▪ 성취지향성, 정보수집력, 개념적사고력
	필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 농학, 식품, 생물, 의약학, 화학, 생명과학 등 관련 학과 학사이상의 학위 소유자 ※ 상기 직무내용 기반 채용분야에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 ※ 관련 업무 경험자 및 자격증 보유자 우대 <p>(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리, 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 등)</p>