

< 한국산업인력공단 2026년 일반직6급 신규직원 채용공고 >
K-HRD를 짓는 글로벌 인적자원개발 파트너
한국산업인력공단과 함께 성장을 꿈꾸는 신규직원을 모집합니다.

<우리 공단 공정채용 주요 사항>

- 국가직무능력표준(NCS)에 기반하여 지원자의 직업능력(직업기초능력+직무수행 능력)을 평가하기 위한 채용 전형이 진행됩니다.
- 지원서 작성 시 학력, 학점, 자격증, 어학점수 등의 정보는 기재하지 않으며, 별도 서류전형 없이 지원서를 성실히 작성한 지원자 모두 필기시험에 응시가 가능합니다. * 단, 지원서 불성실 작성자 등 부적격자는 응시대상에서 제외합니다.
- 장애, 보훈 등 지원자격 부합여부 및 우대요건 증빙을 위해 제출한 서류는 진위여부 확인을 위해서만 활용되며 심사위원에게 제공되지 않습니다.

1. 모집분야 및 인원

▲ 일반직6급(총 19명)

모집단위	합계	권역					전국단위
		경인	부산	대구	광주	대전	
구 분	19	3	2	2	4	3	5
일반행정	장애인	14	3	2	2	4	3
	보훈	5	-	-	-	-	5

- * 경인권(수원·인천·의정부·성남·안성·부천), 부산권(부산·창원·울산·진주), 대구권(대구·안동·포항·구미), 광주권(광주·전주·순천·목포·군산·제주), 대전권(대전·청주·천안·세종·충주)
- * 모집단위별·권역별 중복지원이 불가하며, 중복지원 확인 시 지원분야 전체를 불합격 처리
- * 권역별 채용의 경우 공단 규정 등에 따라 일정기간 전보가 제한되므로 신중하게 지원 바람

2. 지원자격 및 근무조건

▲ 지원자격

- 공통지원 조건을 모두 갖추고 모집단위별 지원 자격을 충족하는 자

구 분	지 원 자 격
모든 지원자 공통조건	<ul style="list-style-type: none">■ 최종합격자 발표 후 임용 즉시 근무가능한 자(불가능시 합격취소)■ 우리 공단 인사규정 제24조의 결격사유에 해당하지 않는 자로서 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자※ '26. 5월 이전 전역(예정)자는 지원 가능■ 성별 및 연령 제한 없음. 다만, 공단 인사규정 제48조(정년)에 따라 만 60세 이상자는 지원할 수 없음.

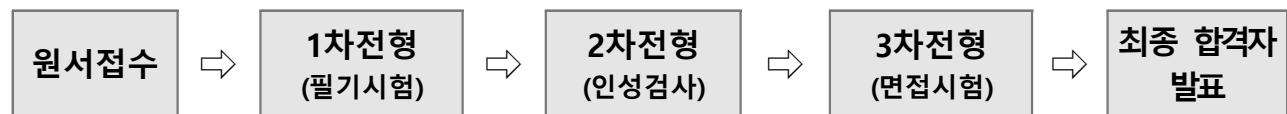
장 애 (일般행정)	■ 접수 마감일 기준 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인
보 훈 (일반행정)	■ 접수 마감일 기준, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 관계법률에 따른 가점대상자 * 가점 비율은 국가보훈처에서 발급하는 대상자별 취업지원대상자 증명서에 명시되어 있는 바에 따름

▲ 근무조건

- 수습임용 기간(3개월) 근로 후 소정의 평가를 거쳐 정규 임용
- 보수 및 복무 등 : 공단 규정에 따름(4대 보험 가입 포함)
- 권역(지역)별 모집단위 최종합격자는 관련 공단 규정에 따라 임용 후 5년간 해당권역(지역) 소재 기관에서 근무하여야 함

3. 전형절차 및 일정

▲ 채용전형 절차



* 이전 전형의 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

▲ 채용전형 일정(예정)

구 분	전형 일정(일시)	합격자 발표	비 고
지원서 접수	'26. 2. 4.(수) ~ 2. 12.(목) 15:00	-	인터넷 접수
필기시험 장소공고	'26. 2. 24.(화) 17시(예정)	-	시험장소 변경요청 불가
1차전형 (필기시험)	시험일시 : '26. 3. 7.(토) 오전 10시	'26. 3. 19.(목) 17시 예정	<u>시험당일 09:30까지</u> 시험장 입실 완료
	지역(예정): 서울, 부산, 대전		
2차 전형 (인성검사)	기간 : '26. 3. 23.(월) ~ 3. 24.(화)	-	기간 내 인성검사를 미응시할 경우 면접 평가대상에서 제외
	방식 : 온라인을 통해 실시		
3차전형 (면접시험)	'26. 3. 30.(월) ~ 3. 31.(화) 중, 울산	'26. 4. 15.(수) 17시 예정	일시, 장소 등 세부내용 별도 공지 예정

* 필기 및 면접시험 장소 등 세부 사항은 대상자에게 별도 공지 예정

* 필기시험 장소는 지원한 권역별 지정지역(경인권역→서울시험장/부산·대구권역→부산시험장/광주·대전권역→대전시험장) 또는 본인이 희망하는 시험장(보훈)에서 시행되며, 장소 변경요청 불가
(지원 인원이 시험장 수용인원 초과 시, 지원순서 등에 따라 인근 타 지역 시험장으로 배정 가능)

* 전형일정은 여건에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 지원서를 접수한 채용사이트 등을 통해 안내 예정

▲ 원서접수 방법

- 접수기간 : '26. 2. 4.(수) ~ 2. 12.(목) 15:00까지
- 접수방법 : 인터넷 원서 접수(<https://hrdkorea.jobnlab.co.kr>)

▲ 1차 전형(필기시험)

- 시험일자 : '26. 3. 7.(토) 10:00 ~ 11:20(예정)
- 시험장소 : 서울, 부산, 대전(지원권역별 고사장(장애) 또는 희망 고사장(보훈)에서 실시)
- 평가대상 : 부적격자*를 제외한 지원자 전원
 - * (부적격자) 지원서 불성실 작성자, 모집단위(분야·권역)별 중복접수자, 증명사진 식별 불가 등 신분 확인 불가자 등
 - * (지원서 불성실 작성 사례) 주요 작성 항목의 미완성 또는 공란 제출, 작성 항목과 전혀 무관한 내용 작성, 의미 없는 문장이나 단어의 나열, 타 기관(기업) 자기소개서 작성 등
- 평가영역 등

모집단위		평가영역(문항수)	총 문항수	시험시간	비고
일반직 6급	일반행정	직업능력(40), 한국사(20), 영어(20)	80문항	80분	객관식 5지 택일형

- * **직업능력** : ①조직이해능력, ②의사소통능력, ③수리능력, ④문제해결능력, ⑤직업윤리, ⑥자원 관리능력 및 직무수행능력(직무 상황에 관한 처리, 대응능력 등)을 평가
- * **한국사** : 전 범위 * **영어** : 문법, 어휘, 독해, 비즈니스 영어 등

- 합격자 결정 기준 : 모집단위별 필기시험 총점의 60% 이상 득점자 중 가산점을 합산한 총점 고득점 순으로 채용 예정 인원의 2~5배수 선발*
- * 단, 채용인원 1명인 모집단위의 경우 5배수, 채용인원 2명인 경우 3배수, 채용인원 3명 이상인 경우 2배수 선발 (동점자 발생 시에는 직업능력 영역 점수 고득점자 순으로 합격자를 결정하며 동 영역까지 동점 시, 해당 인원 모두 합격 처리)
- 합격자 발표 : '26. 3. 19.(목) 17:00, 채용사이트에 게시(예정)

▲ 2차 전형(인성검사)

- 기간·방식 : '26. 3. 23.(월) ~ 3. 24.(화) 18:00까지, 온라인 검사
- 평가대상 : 필기시험 합격자
- 결과활용 : 면접시험 참고자료로 활용, 인성검사 미옹시 시 면접응시 불가

▲ 3차 전형(토론면접 + 인성면접)

- 기간·장소 : '26. 3. 30.(월) ~ 3. 31.(화), 일시·장소 등 별도 공지
- 평가대상 : 필기시험 합격 후 인성검사 응시자

- 면접방식 : 토론면접(다대다(多對多) 방식) + 인성면접(다대일(多對一) 방식)
- 평가내용 : 지원동기, 조직적합성, 직무수행능력, 직업기초능력 등 평가
- 합격자 결정기준 : 모집단위별 면접전형 총점의 60% 이상 득점자 중 가산점을 합산한 총점의 고득점 순으로 채용 예정인원 1배수 선발
 - * 동점자 발생 시 필기시험 고득점(가산점 포함) 순으로 합격자를 결정하되 필기시험도 동점일 경우 전원 합격자로 결정
- 합격자 발표 : '26. 4. 15.(수) 17:00, 채용 사이트에 게시(예정)

4. 우대 사항

구 분	우대사항
장애인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「장애인복지법」제32조에 따른 등록 장애인 ■ 별도 모집단위(장애인) 채용 <ul style="list-style-type: none"> * 접수 마감일 기준 장애인 자격 유지자에 한함 ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계 법률에 따른 가점대상자 ■ 별도 모집단위(보훈) 채용 <ul style="list-style-type: none"> * 접수 마감일 기준 취업지원대상자 자격 유지자에 한함 * 모집단위별 선발예정 인원이 4명 이상인 경우에만 가산점을 부여(예외:선발예정인원이 3명 이하라도 응시자 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가산점 적용) ☞ 필기·면접전형 만점의 5% 또는 10% 가점 부여
국민기초생활 수급자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 기초생활수급자 * 접수 마감일 기준 수급자격 유지자로서 본인 명의 국민기초생활수급자 증명서 발급이 가능한 자에 한함 ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여
한부모 가족	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「한부모가족지원법」 제4조 제2호에 따른 한부모가족 * 접수마감일 기준 한부모가족 증명서 발급이 가능한 자에 한함 ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여
자립준비청년	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「아동복지법」에 따른 자립준비청년 <ul style="list-style-type: none"> * 접수마감일 기준 상기 법에 따른 자립지원 대상자로서 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소 5년 이내인 자로써 증명서 발급이 가능한 자에 한함 ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여
북한이탈주민	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민 <ul style="list-style-type: none"> * 접수 마감일 기준 본인 명의의 북한이탈주민 등록확인서 발급이 가능한 자에 한함 ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여
다문화가족	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「다문화가족지원법」 제2조에 의한 정의 중 외국출신으로 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀 <ul style="list-style-type: none"> * 접수 마감일 기준 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 자에 한함 ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여
우리 공단 청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> ■ 접수 마감일 기준 3년 이내에 우리 공단 청년인턴 수료자 및 우수인턴 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 청년인턴 수료자 : 필기시험 만점의 3% 가점 부여 ☞ 우수 청년인턴 선발자 : 필기시험 만점의 5% 가점 부여
우리 공단 정규직 재직직원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 접수 마감일 기준 현재 재직 중인 공단 사업지원직 직원에 한함 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 필기시험 만점의 5% 가점 부여

※ 우대사항이 중복될 경우 지원자에게 유리한 1개만 적용하며, 각 전형단계별 점수가 만점의 40% 미만인 경우 가점 미부여

5. 우대사항 증빙서류 등 제출

- 제출대상 : 입사지원서 상 우대사항 기재자
- 제출기한 : '26. 3. 9.(월) ~ 3. 11.(수) 15:00까지
- 유의사항 : 증빙서류가 입사지원서 기재사항과 부합하지 않거나 미제출 시 우대 가점을 부여하지 않거나 필기합격 대상자 산정에서 제외
- 제출방법 : 입사지원서 작성 시 본인이 기재한 우대사항 관련 증빙서류를 이름, 생일만 남기고 블라인드 처리하여 스캔 후 온라인 제출

제출대상	증빙서류	비고
장애인	장애인증명서	
취업지원대상자	취업지원대상자 증명서	* 접수마감일('26.2.12.) 이후 발급본으로 제출
국민기초생활수급자	국민기초생활수급 대상자 증명서	* 지원자격 필수 증빙서류 미제출 또는 허위 기재 시 필기 합격 대상 산정에서 제외
한부모 가족	한부모가족 증명서	* 지정된 서류 외 다른 서류를 제출한 경우 인정하지 않음
자립준비청년	보호종료확인서 또는 자립준비청년 (보호종료아동) 자립수당 수급자 확인서	* 공단 체험형 청년인턴 및 재직 직원은 별도 제출서류 없음 (공단에서 사실 여부 조회)
북한이탈주민	북한이탈주민 등록확인서	
다문화 가족	가족관계증명서, 국적취득사실증명서	

* 추후 원본서류 제출받을 예정이며 응시자격 및 우대사항 등 허위서류 제출 또는 확인 시 합격을 취소함

6. 기타 유의사항

- 지원서 접수 사이트를 통해서만 지원서 작성·제출이 가능하며, 인터넷 접수 마감 시간에는 지원자의 접속이 집중되어 접수가 되지 않을 수 있음
 - 접수마감 시간까지 최종 제출하지 못한 지원서는 무효 처리함
- 모집단위(분야·권역)별 중복접수가 불가하며, 전형 과정에서 일정 수준에 미달하는 경우 채용 예정인원을 축소 또는 채용하지 않을 수 있음
- 공고문을 숙지 후 지원하여 주시고, 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 지원자 와의 연락 불가 등으로 인하여 발생한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있음
 - 지원서에 기재한 사항(지원자격 관련 사항 등)은 접수마감일 기준 서면 증빙이 가능하여야 하며, 증빙 불가에 따른 불이익은 지원자 본인에게 있음

- 지원자가 제출한 증빙서류는 추후 관계기관 등을 통해 진위여부를 확인하며, 지원자는 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주함
 - 공단은 정부의 공정채용 가이드라인을 준수하여 편견요소(성별·나이·학교명 등)에 해당하는 정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않으므로 지원서 작성 시 공정 채용을 위배하는 내용을 기재하지 않도록 유의하시기 바람
 - 지원서는 최종 제출 이후 수정이 불가하며, 지원서에 기재한 성명과 생일이 신분증과 상이하거나, 증명사진 식별 불가 등 본인 신분 확인이 되지 않을 경우 필기시험 및 면접시험에 응시할 수 없음
 - 지원서 접수 및 증빙서류 제출과정을 통하여 기재 및 제출 내용이 허위 또는 위·변조임이 판명될 경우 합격취소 및 향후 5년간 공단 채용시험 응시 자격이 제한됨
- 필기시험 응시 기회는 부적격자를 제외한 지원자 모두에게 부여하며 모집단위별 응시자격, 우대사항 증빙서류는 대상자에 한하여 별도 기간에 **스캔본** 제출 필요
- 증빙서류는 지원자격·가점 적용대상 여부 확인만을 위해 활용하며, 정해진 기간에 증빙서류를 미제출한 경우 또는 서류 확인 결과 허위기재 사실 확인 시 합격자 산정에서 제외함(스캔본으로 제출한 증빙서류는 추후 원본서류 제출요구 예정)
- 필기시험 합격자 중 인성검사 미응시자는 면접시험 대상자에서 제외
- 전형과정에서 적격자가 없을 경우(전형별 점수가 60점 미만) 채용 예정인원을 축소하거나 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자는 합격예정자 발표일로부터 1년 이내 임용을 원칙으로 함
- 임용등록 기한 내 서류를 제출하지 않거나 임용과 관련한 공단 인사부서의 연락에 일정기간 답변 또는 응답이 없을 시 임용이 제한될 수 있음
- * 임용등록 후 결격사유가 없을 시 '26년 5월 이후부터 순차 임용 예정
- * 예비합격자 운영 기간 : 모집단위별 채용예정 인원의 30% 범위내 운영('26.12.31.까지)
- 전형일정 및 내용은 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며 변경사항이나 전형별 준비물 등 필요 정보는 채용사이트를 통해 안내할 계획
- 본 채용의 불합격자 중 채용절차에 관한 이의제기 접수가 필요한 경우, 최종 합격자 발표일로부터 15일간 ‘이의제기 신청서’(채용사이트에서 양식 다운로드)를 작성하여 이메일(khj127@hrdkorea.or.kr)로 제출 가능(양식 참조)

- 지원자 개인별 장애 등으로 인하여 지원이 필요한 응시자를 위하여 아래의 편의를 지원할 예정

* 신청방법 등 별도 공지 예정이며, 정해진 기간 내 접수되지 않은 편의 지원은 제공되지 않음

【 장애인 편의지원 제공 】

- 편의지원 내용

- 장애인 전담도우미 지원
- 휠체어 전용책상

- 증빙서류 발급 및 제출 유의사항

1. 발급기관 : 「의료법」제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)
※ 반드시 건강보험심사평가원 홈페이지(www.hira.or.kr)의 [병원·약국찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
 2. 발급일자 : 해당 시험 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급(원본)
 3. 의사진단서(소견서) 발급시 반드시 포함되어야 할 내용
 - ① 장애유형 및 장애 정도에 대한 구체적 진술
 - ② 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항
 - ③ 제공받고자 하는 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부
- 장애유형 및 정도에 따른 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재

예시) 전담도우미, 휠체어 전용책상을 신청할 경우

- “전담도우미의 보조와 휠체어 전용책상 구비가 필요하다고 인정됩니다.”

- 신청서의 편의지원 신청내용과 의사진단서(소견서) 기재 내용이 다를 경우 의사진단서(소견서)에 의함

※ 상기 편의 지원내용 외 기타 내용은 지원이 불가함

- 본 채용은 온라인으로 지원서 등을 접수하므로 채용서류 반환대상이 아니며, 채용절차 중 수집한 정보는 관련 법령에 의거하여 일정기간 후 파기 예정

- 합격예정자의 경우라도 비위면직자나 한국산업인력공단 인사규정 등 제규정에 위배되는 자로 판명되면 합격이 취소됨

- 공단의 임용결격 사유는 [별첨1] 내용을 확인하시기 바람

- 채용 관련 문의처

- 채용사이트(<https://hrdkorea.jobnlab.co.kr>) 내 “질문하기” 게시판

- 한국산업인력공단 인사운영부 : 052-714-8095~6

* 지원자격 등 입사지원서 작성과 관련한 내용은 본 공고문 및 지원서 접수 사이트 공지사항을 참고하시고, **가급적 전화 문의 전에 채용사이트 문의게시판을 우선 이용해 주시기 바랍니다.**

2026. 1. 28.

한국산업인력공단 이 사 장

[별첨1]

【한국산업인력공단 임용 결격사유】

< 임용 결격사유 등 공단 인사규정 >

제24조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년 후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 재직기간 중 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
- 6의4. 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·청소년대상 성범죄
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 전직근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 면직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 면직은 3년이 경과하지 아니한 자
9. 삭제
10. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 비위면직자 등으로서 취업제한기간이 경과하지 아니한 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용취소 또는 면직된 후 5년이 경과하지 아니한 자

제41조(직권면직) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직할 수 있다.

- 1.~ 6. (생략)
7. 채용, 성 관련으로 중대한 비리행위를 발생시켜 형사기소가 되었을 때
8. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 확인된 자 또는 공단 채용 시 부정한 방법으로 채용 되었을 때

[별첨2]

【NCS기반 채용 직무기술서 : 일반행정】

채용분야	일반직 (일반 행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02.총무인사	
			소분류	01.경영기획	01.총무, 03.일반사무	
			세분류	01. 경영기획	01.총무, 02.사무행정	
공단주요사업		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (능력개발) 직무능력 향상을 위한 능력개발전담주치의, 현장맞춤형 체계적 훈련(S-OJT) 등 직업능력개발훈련 지원 및 근로자·기업의 경쟁력 강화를 위한 다양한 훈련사업 지원 <input type="radio"/> (능력평가) 국가자격(국가기술, 국가전문, 과정평가형, 일학습병행) 운영 및 개편 등을 통해 산업현장의 수요에 적합한 평가체계 구축 <input type="radio"/> (외국인고용지원) 외국인력 선발 및 도입·체류·귀국지원을 통해 중소기업과 외국인근로자의 동반성장 지원 <input type="radio"/> (해외취업) 해외진출을 희망하는 청년을 대상으로 해외 진출 정보 제공, 연수, 취업알선, 사후관리 등 해외취업의 전 과정 지원 <input type="radio"/> (국가직무능력표준) 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 필요한 지식·기술·태도 등의 내용을 국가가 산업별·수준별로 체계화한 NCS를 산업 부문별, 수준별로 개발하여 교육, 훈련, 채용 등의 분야에 확산 및 지원 <input type="radio"/> (숙련기술진흥) 우수숙련기술인 발굴·육성 및 기능경기대회 운영 등 산업에 필요한 숙련기술의 습득 장려 및 기술향상 촉진 <input type="radio"/> (글로벌HRD협력) 국가·국제기구와의 협력을 통한 인적자원개발 분야 우수 제도 벤치마킹 및 우리나라 HRD모델 국제적 홍보 				
핵심 책무		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성을 하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 <input type="radio"/> (총무) 조직의 경영목표를 달성을 하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 <input type="radio"/> (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 				
직무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획 수립, 예산 및 사업별 투자 관리, 이해관계자 관리 등 <input type="radio"/> (총무) 사업계획수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등 <input type="radio"/> (사무행정) 문서작성·관리 및 자료 관리, 사무행정 업무관리, 회의운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용 등 				
전형 방법		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 지원서 접수 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험 → 수습임용 → 정규임용 				
일반요건	연령	공고문 참조				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 <input type="radio"/> (총무) 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등 <input type="radio"/> (사무행정) 업무처리 지침 및 직제규정 개념, 부서 업무분장 내용, 온·오프라인 업무접수 요령, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의 운영 방법 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 회의기획·진행기술, 제안·발표 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 <input type="radio"/> (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술 <input type="radio"/> (사무행정) 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력 및 구성원 지원의지, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS·학습모듈 검색

* 면접전형 시에는 상기 직무의 필요지식, 기술, 직무수행능력태도 위주로 평가 예정

[별첨3]

자기소개서(일반직6급)

1. 우리 공단에 관심을 가지게 된 계기와 여러 선택지 중 우리 공단을 선택한 이유를 기술하여 주시기 바랍니다.
(500~600자로 작성)

2. 새로운 과제나 역할을 맡게 되었을 때 상황을 파악하고 대응하는 방식을 기술하여 주시기 바랍니다.
(500~600자로 작성)

3. 다른 사람들과 함께 과제나 목표를 수행한 경험 중, 본인이 맡은 역할과 그 과정에서 기억한 바를 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.
(500~600자로 작성)

4. 여러 사람의 이해관계를 함께 고려해야 하는 상황에서 본인 의견 외에 다른 기준을 바탕으로 결정을 내린 경험을 기술하여 주시기 바랍니다.
(500~600자로 작성)

[붙임 1] 채용 이의신청서

2026년도 한국산업인력공단 직원 채용 이의신청서			
성명		채용분야	
이메일		연락처	
이의신청 내용	육하원칙에 따라 구체적으로 기술		
년 월 일			
		신청인	(인)

※ 신청 시 유의사항

- 최종합격자 발표일부터 15일 이내 제출해야 합니다.
 - 사실관계를 명확히 기재하고 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성 바랍니다.
 - 금회 채용과 무관한 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등) 지적 재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우 및 이에 준하는 사항은 답변하지 않습니다.
 - 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
 - 사실관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다.

[붙임 2] 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
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)

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]