PoSID 우체국금융개발원 2023년 6차 공개채용 공고

○ 우체국금융개발원은 과학기술정보통신부 우정사업본부 산하기관으로서 우체국예금·보험사업을 지원하는 공공기관입니다.

○ 우체국예금·보험사업 지원 업무를 효과적으로 추진할 수 있는 진취적이고 유능한 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

※ 인재경영팀 채용담당 ☎ 02-2610-6055 (6056)

〈 입사지원서 작성 전 필수 점검사항 〉

✓ 기회평등·공정경쟁을 위한 블라인드 채용 실시에 따라, 입사지원서 작성 시 **편견이 개입될 수 있는 사항**을 기재하여 공정한 평가에 저해가 되는 경우 **감점 또는 불합격** 처리될 수 있음

기재가능	이름, 경력사항(회사명, 부서, 수행업무 등 모두 가능), 경험사항, 교육사항
기재불가	나이, 성별, 출신학교명, 최종학력, 전공(원칙적으로 기재불가, 필요한 분야의 경우 공고문을 통해 별도 요구), 출생지, 거주지, 가족 이름 및 직업 등

※작성예시

- 학력 : 한국대학교(X), 대학교(X), OO고등학교(X) 학교(O), 교육기관(O)
- 성별 : 무남독녀(X), 외아들(X), 군 입대 후 상병 시절(X), 한국여고에 입학하여(X)
- 지역 : 고향 제천에서 19년간(X), 현재 서울에 거주(X)

✓ 가점대상(최대 10점) : 국가유공자 등 취업지원대상자(5~10점), 장애인(10점), 만 34세 이하 청년(3점), 지역인재(3점), 공공기관 청년인턴 수료자(3점), 경력단절여성(3점), 북한이탈주민(3점), 다문화가정(3점), 저소득층(3점)

※ 만34세 이하 청년 가점 등 연령의 경우 임용일을 기준으로 판단

※ 지역인재 가점 해당여부는 공고문 7페이지 세부내용 참조

✓ 분야별 수행업무 : '별표. 분야별 직무기술서' 참조

✓ 동일 채용공고 내 **2개 이상 분야에 중복지원 불가**(중복지원 시 모두 불합격)

✓ 학위 취득의 판단 시 졸업예정자(학점을 모두 이수하여 입사 후 최초 도래하는 졸업일정에 졸업이 예정된 자)를 포함함. 단, 졸업예정일에 졸업이 불가하거나, 임의적으로 졸업을 유예하는 경우 임용취소 사유에 해당함.

✓ 우체국금융개발원 규정 상 임용일 기준 만 18세 미만 또는 정년(만 60세)을 초과한 경우 임용취소 사유에 해당함(고교 3학년 재학생 지원 시 유의)

✓ 고등학교 3학년 재학 중인 경우 최소 출석일수 등의 제한에 따른 근무 가능여부 사전 확인 필요

1 전형일정

구 분		추진일정
채용공고 및 접수		○ 2023. 08. 17.(목), 16:00 ~ 2023. 08. 31.(목) 18:00 / 15일간
서류심사	**심사**	○ 2023. 09. 04.(월)
	결과발표	○ 2023. 09. 05.(화) 16:00
면접심사	**1차 (대구)**	○ 응시분야 : ⑤보험고객상담(대구), ⑥보험고객상담(대구/장애인), ⑦미화반장(대구), ⑩~⑪청년인턴(대구, 부산) ○ 장 소 : 대구지사 ○ 일 정 : 2023. 09. 08.(금) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
	2차 (본사)	○ 응시분야 : ⑤~⑦, ⑩~⑪ 外 전분야 ○ 장 소 : 본사 ○ 일 정 : 2023. 09. 11.(월) ~ 09. 12.(화) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
최종합격자 발표		○ 2023. 09. 13.(수) 16:00
임용	**임용서류 접수**	○ 2023. 09. 13.(수) ~ 09. 19.(화) / 7일간
	임용식	○ 응시분야 : 전 분야 ○ 임용일자 : 2023. 9. 21.(목) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정

※ 위 전형 일정은 코로나19 확산 등 불가피한 사정에 따라 변경될 수 있으므로, 필히 우체국금융개발원 홈페이지 채용포털(www.posid.or.kr)을 수시로 확인하여 주시기 바랍니다.

2 채용분야(12개 분야) 및 인원(61명), 자격요건

□ 무기계약직 : 52명

○ 신입직 : 52명

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
①예금고객상담 (서울)(콜센터)	사원 (상담직)	10명	서울 (당산, 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※우대사항** - 관련 분야 고객 상담 경력자
《제한경쟁》 ②예금고객상담 (서울, 장애인) (콜센터)	사원 (상담직)	3명	서울 (당산)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자로서 『장애인고용촉진 및 직업 재활법 시행령』에서 정한 장애인 **※우대사항** - 관련 분야 고객 상담 경력자
③보험고객상담 (서울)(콜센터)	사원 (상담직)	15명	서울 (당산, 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※우대사항** - 관련 분야 고객 상담 경력자
《제한경쟁》 ④보험고객상담 (서울, 장애인) (콜센터)	사원 (상담직)	3명	서울 (당산, 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자로서 『장애인고용촉진 및 직업 재활법 시행령』에서 정한 장애인 **※우대사항** - 관련 분야 고객 상담 경력자
⑤보험고객상담 (대구)(콜센터)	사원 (상담직)	16명	대구 광역시	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※우대사항** - 관련 분야 고객 상담 경력자
《제한경쟁》 ⑥보험고객상담 (대구, 장애인) (콜센터)	사원 (상담직)	3명	대구 광역시	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자로서 『장애인고용촉진 및 직업 재활법 시행령』에서 정한 장애인 **※우대사항** - 관련 분야 고객 상담 경력자

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
⑦미화반장 (대구)	사원	1명	대구 광역시	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **<참고사항>** **※근무시간 : 06:30 ~ 15:30 (평일근로)** - 초과근로 시간은 초과근무수당 별도 지급 - 업무 사정에 따라 근무시간이 변경될 수 있음 **※ 정년 후 재고용 대상으로 1년 단위 최대 3년간 재고용 가능**
⑧방호원 (당산)	사원	1명	서울 (당산)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **<참고사항>** **※근무형태 : 3교대 / 당직(24시간)-비번-주간(10시간)** **※ 정년 후 재고용 대상으로 1년 단위 최대 3년간 재고용 가능**

※ 연령미달은 임용취소 사유에 해당함 (고등학교 3학년 재학생의 경우 만 나이 해당여부 유의)

※ 예금·보험 고객상담은 전화상담(콜센터) 업무를 수행함 (세부사항은 직무기술서 참고 요망)

□ 청년인턴 : 9명

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
⑨ 청년인턴 (체험형, 서울)	청년 인턴	5명	서울 (당산)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **<참고사항>** **※인턴수행기간 종료 후 전환 계획 없음** **※계약기간 : 임용일을 포함하여 6개월**
⑩ 청년인턴 (체험형, 부산)	청년 인턴	1명	부산	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **<참고사항>** **※인턴수행기간 종료 후 전환 계획 없음** **※계약기간 : 임용일을 포함하여 6개월**
⑪ 청년인턴 (체험형, 대구)	청년 인턴	1명	대구	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **<참고사항>** **※인턴수행기간 종료 후 전환 계획 없음** **※계약기간 : 임용일을 포함하여 6개월**
《제한경쟁》 ⑫ 청년인턴 (체험형, 서울, 장애인)	청년 인턴	2명	서울 (당산)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자로서 『장애인고용촉진 및 직업 재활법 시행령』에서 정한 장애인 **<참고사항>** **※인턴수행기간 종료 후 전환 계획 없음** **※계약기간 : 임용일을 포함하여 6개월**

3 전형절차 및 기준

□ 전형별 세부 선발기준

구 분	내 용
1차 서류심사 (공통)	ㅇ 심사기준 : 서류심사 평가표에 의한 평가 **(블라인드 심사)** ㅇ 선발인원 : 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 채용 예정인원의 5배수를 면접심사 대상인원으로 선발
2차 면접심사 (공통)	ㅇ 심사기준 : 면접심사 평가표에 의한 평가 **(블라인드 심사)** ㅇ 선발인원 - **평균 60점 이상인 자**로서 **고득점순** 합격자 선발 - 60점 이상자에 한하여 예비합격자를 지정할 수 있음 ㅇ 심사방법 - 전 분야 : **질의응답형 면접** 실시 ㅇ 심사장소 : 2페이지 전형일정 참고

□ 동점자 처리기준

구 분	내용(아래 순위에 따라 적용)
서류심사	① 취업지원대상자 > 장애인 > 청년 > 지역인재 > 경력단절여성 > 북한이탈주민 > 다문화가정 > 저소득층 > 공공기관 청년인턴 수료자 순으로 순차적용 ② 분야별 평가요소 우선순위 고득점 순으로 순차적용
면접심사	① 취업지원대상자 > 장애인 > 청년 > 지역인재 > 경력단절여성 > 북한이탈주민 > 다문화가정 > 저소득층 > 공공기관 청년인턴 수료자 순으로 순차적용 ② 분야별 평가요소 우선순위 고득점 순으로 순차적용

※ 동일항목 내에서는 고득점 순 우선적용

□ 분야별 평가항목(배점) 및 우선순위

구 분	서류심사	면접심사
경력직	1. 전문성 완성도 (20) 2. 경력 연계성 (20) 3. 기업 이해도 (20) 4. 조직융화 가능성 (20) 5. 문제해결능력 (10) 6. 가점 (10점)	1. 업무 전문성 (20) 2. 경력 연계성 (20) 3. 조직 이해도 (20) 4. 리더십/협조성 (20) 5. 논리성 (10) 6. 가점 (10점)
신입직	1. 전문성 강화 노력 (20) 2. 업무 이해도 (20) 3. 기업 이해도 (20) 4. 발전 가능성 (20) 5. 문제해결능력 (10) 6. 가점 (10점)	1. 업무 전문성 (20) 2. 발전 가능성 (20) 3. 직무 이해도 (20) 4. 직무 책임감 (20) 5. 입사 후 포부 (10) 6. 가점 (10점)

□ 가산점 적용범위 및 적용대상

①서류심사	②면접심사
최대 10점	최대 10점

① 취업지원대상자 (응시일 이전 확인서 발급자에 한함)

구분	가점 부여 기준	관련법령
대상자 (10점)	ㅇ 관련법령상 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자	① 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 ② 독립유공자예우에 관한 법률 ③ 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 ④ 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 ⑤ 5·18민주유공자예우에 관한 법률 ⑥ 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률
대상자 (5점)	ㅇ 관련법령상 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자	
증빙 서류	ㅇ 취업지원대상자증명서	

※ 각 심사전형별로 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따라 위 가점을 받아 합격하는 자의 수가 **합격예정인원의 30%를 초과**하는 경우 **가산점 적용 불가**. 다만, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음 (취업지원대상자 제한경쟁은 제외)

② 장애인 : 10점

구분	장애인고용촉진 및 직업재활법	장애인 복지법	기존등급 (현재 폐지)
중증	지체, 뇌병변, 시각, 지적, 정신, 자폐성, 신장, 심장, 호흡기, 간 ※ 언어장애는 중증 없음	심한장애	1급
		심한장애	2급
	뇌병변, 시각, 지적, 자폐성, 정신, 심장, 호흡기, 뇌전증, 지체 (상지)	심한장애	3급
경증	청각, 언어, 간, 안면, 장루·요루, 지체 (상지 제외)	심한장애	3급
	경증장애 (모든 유형) ※ 지적, 정신, 자폐성장애는 경증 없음	심하지 않은 장애	4,5,6급
증빙 서류	ㅇ 『장애인고용촉진 및 직업 재활법 시행령』에서 정한 장애인 증빙서류		

※ 부위에 따라 심한장애와 심하지 않은 장애를 반드시 구분할 것
(예시 : 시각, 청각장애의 경우 장애 상태에 따라 심한장애, 심하지 않은 장애 모두 포함)

③ 임용일 기준 만 34세 이하 청년인재 : 3점

④ 지역인재 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	**ㅇ 대학원을 제외한 최종 입학학교가 서울·경기·인천이 아닌 자** - 지역인재 해당여부는 최종졸업이 아닌 최종입학학교 기준으로 판단 - 지역학교 입학 후 졸업(예정)/중퇴/휴학/재학의 경우 모두 지역인재에 포함 (최종 졸업학교를 기준으로 지역인재가 아니지만 이후 추가로 지역학교에 입학 후 중퇴/휴학/재학 중인 경우 지역인재에 포함) **※ 최종학교 이전 졸업학교로 판단하는 경우** 1. 대학원 → **이를 제외한 최종 졸업학교로 판단** 2. 사이버대학, 디지털 대학 등 평생교육시설 → **이를 제외한 최종 졸업학교로 판단** 3. 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자 → **이를 제외한 최종 졸업학교로 판단** 4. 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자 → **이를 제외한 최종 졸업학교로 판단**
증빙 서류	**ㅇ 최종학력증명서(졸업증명서 또는 졸업예정증명서) 사본 1부** - 중퇴·휴학·재학의 경우 : 이에 대한 증빙서류 및 이를 제외한 최종학력 졸업증명서 추가 제출 - 대학원 이상 학위의 경우 : 이에 대한 증빙서류 및 학사 최종학력 졸업증명서 추가 제출 - 사이버대학, 디지털 대학 등 평생교육시설 졸업자, 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자의 경우 : 이에 대한 증빙서류 및 이를 제외한 최종학력 졸업증명서 추가 제출
세부 판단 기준	**ㅇ 지역인재에 해당하는 경우** - 서울·경기·인천을 제외한 비수도권에 위치한 지방학교 - 분교의 경우 분교 소재지가 비수도권 지역인 경우 해당 (예시 : 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스 등 → 지역인재 해당) - 최종학력이 고졸 이하인 경우 최종학력 학교 소재지 기준으로 판단 - 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 外 지역 소재 시 지역인재 해당 - "한국과학기술원법" 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학은 지역인재 해당 **ㅇ 지역인재가 아닌 경우** - 서울·경기·인천 지역 내에 위치한 경우(분교의 경우 분교 소재지) - 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학 - 외국대학 및 외국대학의 국내분교 - 경찰대학 및 각종 사관학교 졸업자

⑤ 공공기관 청년인턴 수료자 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	ㅇ 근로계약서상 명시된 기간을 모두 근무하여 청년인턴을 수료한 자(단, 1일 이라도 조기 퇴직한 경우 가점 부여 불가)
증빙 서류	ㅇ 공공기관 청년인턴 수료증 및 확인서

⑥ 경력단절여성 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	ㅇ 『경력단절여성등의 경제활동 촉진법』 제2조제1호에 의한 경력단절여성등인 자 중 ① 출산·육아의 사유로 ② 최근 6개월 이상 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 자(임용일 기준 경력단절 6개월 이상인 여성)
증빙 서류	ㅇ 가족관계증명서(출산·육아 증빙) ㅇ 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서(6개월 이상 경제활동 없음을 증빙)

⑦ 북한이탈주민 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	ㅇ 『북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률』 제2조제1호에 해당하는 자
증빙 서류	ㅇ 북한이탈주민등록확인서

⑧ 다문화가정 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	ㅇ 『다문화가족지원법』 제2조제1호에 의한 "다문화가족"의 구성원
증빙 서류	ㅇ 본인 또는 대상 가족 신분증(외국인 등록증), 주민등록등본, 기본증명서 등

⑨ 저소득층 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	ㅇ 『국민기초생활보장법』 제2조제2호의 수급자 ㅇ 『국민기초생활보장법』 제2조제10호의 차상위계층 ㅇ 『한부모가족지원법』 제4조의 한부모가족 세대주
증빙 서류	ㅇ 수급자 증명서 ㅇ 차상위계층확인서 ㅇ 한부모가족증명서 또는 한부모가족 세대주 확인 가능서류 등

□ 응시원서 접수 및 합격여부 확인, 합격자 일정안내

구 분	내 용
원서접수	ㅇ 홈페이지 ➡ 채용포털 ➡ 채용공고/지원 ➡ 지원하기 ➡ 입사지원서 작성 ※ 방문 및 우편접수 불가(온라인을 통해서만 입사지원서 제출 가능) ※ 입사지원서 최종 제출 후 재접속하여 수정 가능하나, 마감시간 이후 수정 불가 (마감시간 이전 최종 수정된 기재사항을 토대로 서류 및 면접평가 실시)
최종접수 확인	ㅇ 홈페이지 ➡ 채용포털 ➡ 접수/합격확인
합격여부 확인	ㅇ 홈페이지 ➡ 채용포털 ➡ 접수/합격확인 ㅇ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류·지연 가능성이 있으므로, 반드시 홈페이지 확인이 필요함
합격자 일정 안내	ㅇ 홈페이지 ➡ 게시판 (메인화면 좌측 하단) ㅇ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류·지연 가능성이 있으므로, 반드시 홈페이지 확인이 필요함 ※ 임용포기 및 조기퇴사자(입사일로부터 3개월 이내) 발생 시 기관 상황에 따라 예비합격 순위에 의거하여 추가합격을 통지할 수 있음

4 임용서류(최종 합격 후 합격자에 한하여 제출)

< 유의사항 >

✓ 입사지원서 내 기재된 경력·자격사항에 대한 증빙서류는 제출을 원칙으로 함(신입직 포함)
✓ 최종합격 시 제출하는 임용서류는 공지된 기간 내에 반드시 제출해야 함(도착시점 기준)
✓ 불가피한 사정으로 사전 협의한 경우를 제외하고, 서류 미제출자는 임용이 불가할 수 있음

□ 필수 제출서류

ㅇ 임용원서 1부(홈페이지 다운로드, 반명함판 사진 필수 부착)

ㅇ 반명함판(3cm × 4cm) 사진 1매(임용원서 부착 사진 외 별도 e-mail 1매 제출)

ㅇ 개인정보제공동의서(2종류), 비위면직자확인서 각 1부(홈페이지 다운로드)

ㅇ 우체국계좌 통장사본 1부(급여 이체용도)

※ 우체국계좌가 없는 경우 임용일 이후 추가제출 가능

ㅇ 기본증명서(일반O, 상세X) 1부(주민번호 모두 표기)

ㅇ 주민등록등본 2부(주민번호 모두 표기)

ㅇ 신원보증보험 가입증서 1부(가입절차는 서울보증보험에 문의, ☎1670-7000)

※ 보험금액 3,000만원 기준, 임용일 포함 1년, 보통약관 + 추가위험부담특별약관Ⅰ

ㅇ 최종학력증명서(졸업증명서 또는 졸업예정증명서) 사본 1부

□ 추가 제출서류

ㅇ 주민등록초본 1부(병역 이수자에 한함, 병역사항 필수 기재)

ㅇ 경력 확인이 가능한 확인서류(입사지원서 내 경력사항 기재자에 한함)

① 건강보험자격득실확인서, 고용보험피보험자격이력내역서, 국민연금가입내역서 中 1부

② 경력증명서 사본 각 1부

※ 서류제출일 당시 재직 중인 경우 재직증명서 제출 가능

※ 무기계약직의 경우 ①, ②중 1가지만 제출 가능

ㅇ 자격증 증명서 사본 각 1부(입사지원서 내 자격사항 기재자에 한함)

ㅇ 장애인등록증, 취업지원대상자확인서, 북한이탈주민등록확인서, 외국인 등록증, 한부모가족증명서 등 가산점 유형별 증빙서류 사본 1부(해당자에 한함)

※ 7~9페이지 가산점 종류별 관련 증빙서류를 확인하여 누락되지 않도록 주의할 것

5 계약기간 및 보수

□ 계약기간

○ 기간의 정함이 없는 무기근로, 청년인턴 6개월

□ 보수수준(4대보험 및 근로소득세 차감 전 금액)

○ 금융상담직(신입직) : 월 2,094,440원 상당

※ 기본급 1,914,440원 + 고정수당(식대·교통보조비) 160,000원 + 직무급(일반상담) 20,000원

※ 신입직원(수습해제 후 정규임용 1년 이내 직원) 대상 우수상담수당 제도 별도 운영

○ 방호원 : 월 2,789,800원

○ 미화반장 : 월 2,010,580원

○ 청년인턴 : 월 2,010,580원 상당

※ 기타 성과급, 수당 등은 내부규정에 의거함

6 기타 유의사항

□ 임용 결격사유

○ 업무규정 제14조에 따른 임용 결격사유에 해당하는 자

< 업무규정 제14조 >

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인의 선고를 받고 취소되지 아니한 자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
4. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되었거나, 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 아니한 자
5. 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 자
7. 정부 및 공공기관, 민간기업 등에서 재직 중 징계로 면직(파면, 해임, 계약 직권해지 포함)되거나 채용비위로 직권면직 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역기피자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
10. 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 자를 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

□ 추가 안내사항

ㅇ 전 분야의 각 단계별 합격자 발표, 임용 시 제출서류 안내 등 전형 관련사항은 우체국금융개발원 홈페이지에서 조회할 수 있으며, 미확인으로 발생한 불이익에 대하여 당사는 책임을 지지 않습니다.

ㅇ 최종합격 시 제출하는 임용서류는 공지된 기한 내에 반드시 제출(서류 도착 시점 기준)해야 하며, **서류 미제출자 및 연락두절자의 경우 임용이 불가**할 수 있습니다. 단, 불가피한 사정으로 인해 사전 협의한 경우는 제외합니다.

ㅇ 임용서류 내용은 관계기관 등에 사실 여부를 확인할 수 있습니다.

ㅇ 임용 후 내규에 의한 수습기간(최대 3개월)을 거쳐야 하며, **수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 현저히 부족하다고 인정될 경우에는 본채용이 거부(정규임용 불가)**될 수 있습니다.

ㅇ 우체국금융개발원은 채용을 위해 개인정보보호법 등 관련 법령에 근거하여 최소한도로 입사지원자의 개인정보를 수집하고 있으며, **입사지원자는 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으나, 이 경우 입사지원 또는 임용이 제한**될 수 있습니다.

ㅇ 최종임용 전후로 필요에 따라 신원조회, 경력조회 등을 실시할 수 있으며, **결격사유가 확인되는 경우, 입사지원서에 학력 또는 경력기간 등을 허위 또는 과장하여 기재한 경우, 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 및 채용공고문상 자격요건(학위, 경력, 연령 등)에 충족하지 않는 경우, 기타 이에 준하는 사실이 발견되는 경우(졸업예정자의 미졸업 사실 추후 확인 등) 합격일 또는 임용일 이후라도 점수 및 순위에 상관없이 합격 또는 임용을 취소**하오니, 사실에 근거하여 정확하게 작성·제출하여 주시기 바랍니다.

ㅇ 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으며, 제출된 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있습니다.

- 대상 : 입사지원자 중 채용서류 반환 희망자
- 반환대상서류 : 입사지원자가 제출한 모든 서류(단, 온라인으로 제출한 서류 및 입사 지원자가 자발적으로 제출한 서류는 제외)

- 청구방법 : 별표1의 ‘채용서류 반환청구서’를 작성하여 본사 인재경영팀 채용담당자 앞으로 우편 송부
- 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
- 반환 방법 : 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송
- 서류보관기간 : 반환청구기간 경과 후 즉시 파기

ㅇ 입사지원과 관련된 문의사항은 인터넷 채용 사이트의 공지사항, 채용공고 및 온라인 채용시스템 내 안내사항을 먼저 참고한 후 문의하시기 바랍니다.

ㅇ **심사를 거쳐 적임자가 없는 경우에는 직원을 선발하지 않을 수도 있습니다.**

[별표1. 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)

(재)우체국금융개발원 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표2. 분야별 직무기술서]

【 직무기술서 : ①~② 예금고객상담 】

직무	예금고객상담	능력단위 분류번호	0301010409_14v1	능력단위	고객상담
직무 미션	■ 유선상담, 채팅, 인터넷 등의 매체를 통하여 고객이 원하는 양질의 금융서비스를 효과적으로 제공한다.				
직업능력 시험과목	■ 필기시험 미시행				
직무책임 및 역할	고객상담 기획하기	■ 고객만족도 향상을 위한 고객 상담체계를 수립할 수 있다. ■ 고객만족도 향상을 위한 고객상담 업무를 관리·지원할 수 있다. ■ 고객 상담유형에 따라 ARS(Automatic Response System)구조를 설계할 수 있다.			
	고객상담 인바운드	■ 우체국에서 판매하는 예금 관련 상품 문의에 대해 유형별 특징을 알고 친절하고 정확하게 답변할 수 있다. ■ 우체국 예금업무에 대한 고객문의 시 친절하고 정확하게 답변할 수 있다. ■ 고객이 가입한 상품의 업무 관련 문의에 대해 고객 니즈에 따라 수행 가능하도록 친절하고 정확하게 답변할 수 있다. ■ 인터넷뱅킹을 통한 예금상품 가입 및 관련 업무 문의에 대해 어려움 없이 진행할 수 있도록 친절하고 정확하게 답변할 수 있다. ■ 고객의견 및 불편사항을 접수하여 더 나은 서비스가 진행될 수 있도록 피드백할 수 있다. ■ 인터넷 및 이메일 문의 상담을 통해 보다 다양한 통로로 비대면 서비스가 이루어질 수 있도록 할 수 있다. ■ 고객 상담채널을 통해 고객에게 필요한 상담서비스를 제공할 수 있다. ■ 고객 상담품질향상을 위한 모니터링 및 교육을 실시할 수 있다. ■ VOC(Voice Of Customer)분석을 통해, 제도 및 시스템을 보완할 수 있다.		
	예금 아웃바운드 상담	■ 예금상품에 대한 아웃바운드 업무를 진행할 수 있다. ■ 예금 가입 고객을 대상으로 해피콜을 통해 판매절차가 적정하게 이루어졌는지 확인할 수 있다. ■ 전화상담 예약 아웃바운드 상담을 통해 고객 시간 맞춤형 비대면 서비스가 이루어질 수 있다. ■ 각종 이벤트 안내를 통해 우체국 예금사업 활성화에 기여한다.			
	고객 보호 활동하기	■ 고객 보호관련 지표를 개발하여 고객만족지수를 관리할 수 있다. ■ 감독기관의 고객 보호관련 지침을 사내에 전파하고 관리할 수 있다. ■ 고객의 주요 불만사례를 분석 및 업무개선활동을 통하여 고객 불만의 재발을 방지할 수 있다. ■ 고객보호를 위해 관련 조직을 구성하여 운영할 수 있다.			
직무수행 요건	지식	■ 고객 보호관련 법률 및 규정 ■ 고객 불만 발생유형 및 대응방안 ■ 근로기준 관련 법률 및 규정 ■ 상담유형별 대응 방법 ■ 내부·외부 환경 분석 ■ 경제·금융시장 이해 ■ 개인정보보호법 ■ 내부통제기준 ■ 예금(펀드) 상품의 구조 및 실무 ■ 고객에 대한 분석 지식 ■ 금융경제 지식			

	기술	■ ARS구조 설계 기술 ■ VOC관리 능력 ■ 고객 보호관련 지표 개발 기술 ■ 고객 불만사례유형 판단 능력 ■ 고객 상담체계 수립 기술 ■ 위탁업체관리 능력 ■ 주요상담 이슈 파악 능력 ■ 콜센터 운영 및 관리 기술
	태도	■ 고객만족 및 소비자 보호를 우선시 하는 자세 ■ 고객의견을 경청하는 태도 ■ 상담유형을 파악하기 위한 적극적인 정보수집 자세 ■ 상담품질 향상을 위한 분석적 사고 ■ 신속한 업무처리를 위한 직원 간 협력적인 자세 ■ 업무처리 시, 고객지향적인 자세
	관련 자격사항	■ 해당사항 없음
	사전 직무경험	■ 해당사항 없음
	직무 숙련기간	■ 약 3년
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr	

【 직무기술서 : ③~⑥ 보험고객상담 】

직무	보험고객상담	**능력단위 분류번호**	0301010409_14v1 0302020304_14v1	**능력단위**	고객상담
직무 미션	■ 유선상담, 채팅, 인터넷 등의 매체를 통하여 고객이 원하는 양질의 금융서비스를 효과적으로 제공한다.				
직업능력 시험과목	■ 필기시험 미시행				
직무책임 및 역할	**고객상담 기획하기**	■ 고객만족도 향상을 위한 고객 상담체계를 수립할 수 있다. ■ 고객만족도 향상을 위한 고객상담 업무를 관리·지원할 수 있다. ■ 고객 상담유형에 따라 ARS(Automatic Response System)구조를 설계할 수 있다.			
	고객상담 실행하기	■ 고객 상담채널을 통해 고객에게 필요한 상담서비스를 제공할 수 있다. ■ 고객 상담품질향상을 위한 모니터링 및 교육을 실시할 수 있다. ■ VOC(Voice Of Customer)분석을 통해, 제도 및 시스템을 보완할 수 있다.			
	고객 보호 활동하기	■ 고객 보호관련 지표를 개발하여 고객만족지수를 관리할 수 있다. ■ 감독기관의 고객 보호관련 지침을 사내에 전파하고 관리할 수 있다. ■ 고객의 주요 불만사례를 분석 및 업무개선활동을 통하여 고객 불만의 재발을 방지할 수 있다. ■ 고객보호를 위해 관련 조직을 구성하여 운영할 수 있다.			
직무수행 요건	**지식**	■ 고객 보호관련 법률 및 규정 ■ 고객 불만 발생유형 및 대응방안 ■ 근로기준 관련 법률 및 규정 ■ 상담시스템 ■ 상담유형별 대응 방법 ■ 보험 상품 및 실무			
	기술	■ ARS구조 설계 기술 ■ VOC관리 능력 ■ 고객 보호관련 지표 개발 기술 ■ 고객 불만사례유형 판단 능력 ■ 고객 상담체계 수립 기술 ■ 위탁업체관리 능력 ■ 주요상담 이슈 파악 능력 ■ 콜센터 운영 및 관리 기술			
	태도	■ 고객만족 및 소비자 보호를 우선시 하는 자세 ■ 고객의견을 경청하는 태도 ■ 상담유형을 파악하기 위한 적극적인 정보수집 자세 ■ 상담품질 향상을 위한 분석적 사고 ■ 신속한 업무처리를 위한 직원 간 협력적인 자세 ■ 업무처리 시, 고객지향적인 자세			
	관련 자격사항	■ 해당사항 없음			
	사전 직무경험	■ 해당사항 없음			
	직무 숙련기간	■ 약 3년			
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr				

【 직무기술서 : ⑦미화반장 】

직무	미화원	능력단위 분류번호	1102010101_15v1 1102010102_15v1 1102010103_15v1 1102010105_15v1 1102010106_15v1	능력단위	청소현장현황파악 청소계획수립 평소활동수행 청소품질검증 청소장비운용
직무 목적	■ 청소활동을 통하여 청결하고, 쾌적하며 안전한 사업 공간을 확보하여 건물의 경제적인 가치를 향상시키고 이용 고객에게 위생적인 생활환경을 제공할 수 있다.				
직업능력 시험과목	■ 필기시험 미시행				
직무책임 및 역할	미화원 관리 · 감독	■ 환경관리원 복무사항(출·퇴근, 연가, 외출, 병가 등) 관리 ■ 환경관리 담당자 지정구역 청소상태 점검 ■ 환경관리원 청소용품 분출			
직무수행 요건	지식	■ 청소계획수립, 계획에 따른 작업배분, 작업 관련 안전규정 및 위험요소에 대한 지식, 청소품질 검증 및 사후조치, 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식, 청소활동 프로세스, 청소활동 과정에 대한 정보, 청소활동 점검요소, 청소품질관리, 청소장비의 특성과 용도 및 성능에 대한 지식, 청소장비 운용방법, 청소장비 사용의 주의점, 청소약품의 특성과 용도 및 성능에 대한 지식			
	기술	■ 작업일정계획 및 필요자원 마련, 안전대책 수립, 고객요구수준의 이해, 상황대처 능력, 체크리스트 활용능력, 비상상황 대처능력			
	태도	■ 고객 지향적 태도, 준비와 확인의 철저함, 청소작업자간의 친밀함 유지, 성실성, 안전에 집중하는 자세, 문제해결을 위한 적극적 자세, 친절하고 신속한 대응태도, 현장지원 마인드, 기본 안전지식			
	관련 자격사항	■ 해당사항 없음			
	사전 직무경험	■ 관공서 및 기업 미화업무 수행경력			
	직무 숙련기간	■ 1년			
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr				

【 직무기술서 : ⑧방호원 】

직무	방호원	능력단위 분류번호	-	능력단위	-
직무 목적	■ 건물 출입차량 관리 및 주차안내를 통하여 안전한 사업 공간을 확보하고 이용 고객의 만족도를 향상시킬 수 있다.				
직업능력 시험과목	■ 필기시험 미시행				
직무책임 및 역할	방호	■ 도난방지 및 잡상인 통제(색출 및 출입 통제) ■ 내방고객 안내 ■ 출입차량 관리 및 주차 안내 ■ 화재 및 안전사고 예방, 에너지 절감 등 회관 순찰 수시 강화 ■ 물품 반입, 반출 확인 및 관계부서 통보 및 보고(방재실, 사무실) ■ 입주사 열쇠수수부 기록(열쇠수수부 작성 관리) ■ 야간 비상상황 시(화재, 누수, 기기고장 등) 상황전파 등			
	건물 점검	■ 사무실, 계단, 화장실, 창문 점검 및 누수 확인 ■ 휀코일, 화장실 등 동파 예방 ■ 휴지통, 전열기구 전원 차단 확인 등 ■ 돌출 및 입간판 점검 및 안전사고 예방 조치 ■ 옥외 및 옥상 배수구 점검 ■ 기타 회관 시설물 이상 유무 확인 등			
직무수행 요건	지식	■ 방호계획수립, 계획에 따른 작업배분, 작업 관련 안전규정 및 위험요소에 대한 지식 등			
	기술	■ 작업일정계획 및 필요자원 마련, 안전대책 수립, 고객요구수준의 이해, 상황대처 능력, 체크리스트 활용능력, 비상상황 대처능력			
	태도	■ 고객 지향적 태도, 준비와 확인의 철저함, 직원 간의 친밀함 유지, 성실성, 안전에 집중하는 자세, 문제해결을 위한 적극적 자세, 친절하고 신속한 대응태도, 현장지원 마인드, 기본 안전지식			
	관련 자격사항	■ 해당사항 없음			
	사전 직무경험	■ 관공서 및 기업 방호업무 수행경력			
	직무 숙련기간	■ 1년			
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr				

【 직무기술서 : ⑨~⑫ 청년인턴(체험형) 】

구 분	근무지 (인원)	부서별 주요 수행직무
전략기획실 경영성과팀	본사 (1명)	■ 인권경영, 사회적 가치 전략 수립 및 관리
경영지원실 인재경영팀	본사 (1명)	■ 인사, 복무관리, 교육, 보수 및 복리후생
경영지원실 운영지원팀	본사 (1명)	■ 사회공헌 활동 계획 수립 및 시행, 구매·용역·공사계약 체결 및 관리, 산업안전보건 관리, 재난 및 안전 관리
보험기획실 보험전략기획팀	본사 (1명)	■ 국내외 보험시장 동향 분석 및 조사·연구, 보험사업 중장기 계획 수립 및 제도 기획
보험기획실 신채널사업팀	본사 (1명)	■ 보험 신채널 및 TCM 운영, 인터넷보험 홈페이지 운영 및 관리
보험조사실 중앙조사팀	본사 (1명)	■ 보험사고조사 제도개선 및 사무업무
보험조사실 특별조사팀	본사 (1명)	■ 보험범죄 공동조사 업무(보험사기 적발 등)
보험조사실 특별조사팀	부산 (1명)	■ 보험범죄 공동조사 업무(보험사기 적발 등)
대구지사 대구임대시설팀	대구 (1명)	■ 우체국보험 대구회관 임대 행정 보조 및 사무 업무