우체국금융개발원 2025년 7차 공개채용 공고

ㅇ 우체국금융개발원은 과학기술정보통신부 우정사업본부 산하기관으로서 우체국예금·보험사업을 지원하는 공공기관입니다.

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

※ 인재경영팀 채용담당 ☎ 02-2610-6055, 6053

〈 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), 공공기관 청년인턴 수료자(3점), 만 34세 이하 청년(3점), 북한이탈주민(5점), 경력단절여성(5점), 다문화가정(5점), 저소득층(5점), 자립준비청년(5점), 지역인재(3점)

※ 만34세 이하 청년 가점 등 연령의 경우 임용일을 기준으로 판단

※ 지역인재 가점 해당여부는 공고문 8페이지 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.

✓ **임용일 기준 대한민국 국적 소지자**이며 아닐 경우 임용취소 사유에 해당함

✓ **임용일 기준 만 18세 미만 또는 정년(만 60세)을 초과한 경우 임용취소 사유**에 해당함 (고교 3학년 재학생 지원 시 유의)

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

※ 입사일 이후 등교를 위한 별도 복무제도 없음

✓ 임용일 기준 개인사업 또는 영리목적의 업무에 겸직할 수 없으며, 우체국금융개발원 원장 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없음

✓ 입사지원분야(채용분야)를 잘못 선택하거나, 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인하여 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있음

1 전형일정

구 분		추진일정
채용계획 인사위원회		○ 2025. 6. 23.(월)
채용공고 및 접수		○ 2025. 6. 24.(화) 16:00 ~ 2025. 7. 8.(화) 18:00 / 15일간
서류심사	심사	○ 2025. 7. 10.(목)
	결과발표	○ 2025. 7. 11.(금) 16:00
면접시험	1차 (대구지사)	○ 응시분야 : ④미화원(대구), ⑨보험고객상담(콜센터_대구), ⑩보험고객상담(콜센터_대구_국가유공자) ○ 장 소 : 대구지사 ○ 일 정 : 2025. 7. 15.(화) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
	2차 (부산지사)	○ 응시분야 : ②회관시설단속(부산) ○ 장 소 : 부산지사 ○ 일 정 : 2025. 7. 16.(수) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
	3차 (본사)	○ 응시분야 : 1·2차 면접 대상 外 전 분야 ○ 장 소 : 본사 ○ 일 정 : 2025. 7. 17.(목) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
채용검증 및 결과 인사위원회		○ 2025. 7. 18.(금)
최종합격자 발표		○ 2025. 7. 21.(월) 16:00
임용	임용서류 접수	○ 2025. 7. 21.(월) ~ 7. 25.(금) 18:00
	임용일	○ 응시분야 : 전 분야 ○ 임용일자 : 2025. 7. 31.(목) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정

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

2 채용분야(10개 분야) 및 인원(67명), 자격요건

□ 일반직(정규직) : 1명

○ 신입직(기술직) : 1명

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
≪제한경쟁≫ ①시설관리·안전관리(전기분야)	7급	1명	서울지사(서울 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자로서 **전기산업기사 이상 자격** 소지자 **※ 우대사항** - 전기산업기사 포함 소방설비 산업기사 이상 소지자

□ 전임직(무기계약직) : 66명

○ 신입직(회관관리직) : 3명

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
②회관시설단속	사원	1명	부산지사(부산 중구)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※ 우대사항(1개 이상)** - 기계·전기·소방관련 분야 기능사 이상 소지자 **※ 참고사항** - 근무형태는 격일제로 운영함 근무시간: (평일) 18:00 ~ 익일 09:00 / (토·일·공휴일) 09:00 ~ 익일 09:00 휴게시간: (휴식) 02:00 ~ 06:00 / (중식) 12:00 ~ 13:00 / (석식) 18:00 ~ 19:00 / (휴식) 24:00 ~ 06:00
③미화원	사원	1명	본사(서울 당산)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자
④미화원	사원	1명	대구지사(대구 남구)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자

○ 신입직(금융상담직) : 63명

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
⑤예금고객상담(콜센터)	사원	18명	본사(서울 당산) 또는 서울지사(서울 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※ 참고사항** - 우체국보험 인바운드 상담을 주요업무로 수행 **※ 우대사항** - 고객센터 상담업무 경험자

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
≪제한경쟁≫ ⑥예금고객상담 (콜센터_ 국가유공자)	사원	2명	본사 (서울 당산) 또는 서울지사 (서울 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※참고사항** - 우체국보험 인바운드 상담을 주요업무로 수행 **※우대사항** - 고객센터 상담업무 경험자
⑦보험고객상담 (콜센터_서울)	사원	9명	본사 (서울 당산) 또는 서울지사 (서울 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※참고사항** - 우체국보험 인바운드 상담을 주요업무로 수행 **※우대사항** - 고객센터 상담업무 경험자
≪제한경쟁≫ ⑧보험고객상담 (콜센터_ 서울_국가유공자)	사원	2명	본사 (서울 당산) 또는 서울지사 (서울 영등포)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※참고사항** - 우체국보험 인바운드 상담을 주요업무로 수행 **※우대사항** - 고객센터 상담업무 경험자
⑨보험고객상담 (콜센터_대구)	사원	30명	대구지사 (대구 남구)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※참고사항** - 우체국보험 인바운드 상담을 주요업무로 수행 **※우대사항** - 고객센터 상담업무 경험자
≪제한경쟁≫ ⑩보험고객상담 (콜센터_ 대구_국가유공자)	사원	2명	대구지사 (대구 남구)	○ 임용일 기준 만 18세 이상인 자 **※참고사항** - 우체국보험 인바운드 상담을 주요업무로 수행 **※우대사항** - 고객센터 상담업무 경험자

3 전형절차 및 기준

□ 전형별 세부 선발기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>1차
서류심사
(공통)</td><td>ㅇ 심사기준 : 서류심사 평가표에 의한 평가 (블라인드 심사)

ㅇ 선발인원 : 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 선발
<table>
<tr><th>구 분</th><th>선발인원</th></tr>
<tr><td>NCS 제외 분야</td><td>채용예정인원의 5배수를 면접심사 대상인원으로 선발</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2차
면접심사
(공통)</td><td>ㅇ 심사기준 : 면접심사 평가표에 의한 평가 (블라인드 심사)

ㅇ 선발인원
- 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 선발
- 60점 이상자에 한하여 예비합격자를 지정할 수 있음

ㅇ 심사방법 : 질의응답형 면접 실시

ㅇ 심사장소 : 2페이지 전형일정 참고</td></tr>
</table>

□ 동점자 처리기준

구 분	내용(아래 순위에 따라 적용)
서류심사	① 취업지원대상자 > 장애인 > 청년 > 지역인재 > 경력단절여성 > 북한이탈주민 > 다문화가정 > 저소득층 > 자립준비청년 >공공기관 청년인턴 수료자 순으로 순차적용 ② 분야별 평가요소 우선순위 고득점 순으로 순차적용
면접심사	① 취업지원대상자 > 장애인 > 청년 > 지역인재 > 경력단절여성 > 북한이탈주민 > 다문화가정 > 저소득층 > 자립준비청년 > 공공기관 청년인턴 수료자 순으로 순차적용 ② 분야별 평가요소 우선순위 고득점 순으로 순차적용 ③ 필기시험, 서류심사 순으로 우선기준 적용

※ 동일항목 내에서는 고득점 순 우선적용

□ 분야별 평가항목(배점) 및 우선순위

구 분		서류심사	필기시험 (NCS 분야)	면접심사
NCS 제외 분야	**산업직**	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	②면접시험
최대 10점	최대 10점

① 취업지원대상자 : 5점 또는 10점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점 또는 10점)	ㅇ「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ㅇ 관계법령상 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트를 가점하는 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	가점 부여 기준
대상자 (10점)	ㅇ「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령에 따른 장애인
증빙 서류	ㅇ 장애인등록증

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

③ 공공기관 청년인턴 수료자 : 3점

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

④ 청년인재(임용일 기준 만 34세 이하) : 3점

⑤ 북한이탈주민 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	ㅇ「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」제2조제1호에 해당하는 자
증빙 서류	ㅇ 북한이탈주민등록확인서

⑥ 경력단절여성 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	ㅇ「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」제2조제1호에 의한 경력단절여성등인 자 중 ① 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 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 다문화가정 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	ㅇ「다문화가족지원법」제2조제1호에 의한 "다문화가족"의 구성원
증빙 서류	ㅇ 본인 또는 대상 가족 신분증(외국인 등록증), 주민등록등본, 기본증명서 등

⑧ 저소득층 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	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

⑨ 자립준비청년 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	ㅇ「아동복지법」 제16조에 따라 보호시설을 퇴소한지 5년 이내(임용일 기준)인 자
증빙 서류	ㅇ 자립수당지급확인서

⑩ 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 -「고등교육법」 제24조에 따른 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학 (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」 제14조제3항에 따라 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

□ 응시원서 접수 및 합격여부 확인, 합격자 일정안내

구 분	내 용
원서접수	○ 누리집(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	○ 누리집(홈페이지) ➡ 채용포털 ➡ 접수/합격확인
합격여부 확인	○ 누리집(홈페이지) ➡ 채용포털 ➡ 접수/합격확인 ○ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류·지연 가능성이 있으므로, 반드시 누리집(홈페이지) 확인이 필요함
합격자 일정 안내	○ 누리집(홈페이지) ➡ 게시판(메인화면 좌측 하단) ○ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류·지연 가능성이 있으므로, 반드시 누리집(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(우편소인분 시점 기준)
✓ 불가피한 사정으로 사전 협의한 경우를 제외하고, 서류 미제출자는 임용이 불가할 수 있음

□ 필수 제출서류

- ㅇ 임용원서 1부(누리집(홈페이지) 다운로드, 반명함판 사진 필수 부착)
- ㅇ 반명함판(3cm × 4cm) 사진 1매(임용원서 부착 사진 외 별도 1매 이메일 제출)
- ㅇ 개인정보제공동의서(2종류), 비위면직자확인서 각 1부(누리집(홈페이지) 다운로드)
- ㅇ 우체국 보통예금 계좌 통장사본 1부(급여 이체용도)
  ※ 우체국 보통예금 계좌가 없는 경우 임용일 이후 추가제출 가능
- ㅇ 기본증명서(일반O, 상세X) 1부(주민등록번호 모두 표기)
- ㅇ 주민등록등본 2부(주민등록번호 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) 1부

□ 추가 제출서류

- ㅇ 주민등록초본 1부(병역 이수자에 한함, 병역사항 포함하여 발급)
- ㅇ 경력 확인이 가능한 확인서류(입사지원서 내 경력사항 기재자에 한함)
  ① 건강보험자격득실확인서, 고용보험피보험자격이력내역서, 국민연금가입내역서 중 1부
  ② 경력증명서 사본 각 1부
  ※ 서류제출일 당시 재직 중인 경우 재직증명서 제출 가능
  ※ 경력직에 한해 초임금 획정에 필요하며, 신입직의 경우 별도 초임금 획정 없음
- 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)
  ※ 장애인 가점대상 중 중증장애에 해당되는 경우 중증장애인 확인서 제출
  ※ 6~8페이지 가산점 종류별 관련 증빙서류를 확인하여 누락되지 않도록 주의할 것

5 계약기간 및 보수

□ 계약기간

ㅇ 일반직, 전임직 : 임용일로부터 정년 만 60세까지

□ 채용분야별 보수수준(4대보험 및 근로소득세 차감 전 금액)

□ 일반직(정규직)

내규(업무규정)에 따라 경력기간을 환산 후 연봉그룹을 확정하고, 신규직원 표준연봉표 내 해당 연봉그룹의 표준연봉(책정연봉)과 함께 직무연봉을 합산하여 보수(기본급)를 획정

※ 경력기간 환산기준은 업무규정 별표 제5호, 신규직원 표준연봉표는 업무규정 별표 3-2호에 따름

※ 보수는 지급기준 개선 등에 따라 변동될 수 있음

ㅇ 신입직 : 병역법에 의한 의무 군복무 경력(2년 이상)을 제외한 경력 산정 없음

- 7급 : 기본급(연간) 32,606,000원
  - · 표준연봉(책정연봉) : 연봉그룹 E3(경력기간 2년 미만) 26,126,000원(군복무 경력 환산 기간에 따라 연봉그룹 책정)
  - · 직무연봉 : 6,480,000원(향후 직무 변경시 변동 가능)

□ 전임직(무기계약직)

ㅇ 신입직

- 회관관리직(시설단속) : 월 2,316,930원
- 회관관리직(미화) : 월 2,096,270원
- 금융상담직 : 월 2,175,650원(기본급 1,995,650원 + 직무급 20,000원 + 중식비 150,000원 + 교통비 10,000원)

※ 상기 보수 외 성과연봉 또는 상여금, 수당 등은 내부규정에서 정하는 기준에 따라 지급함

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

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

□ **겸직제한**

- ㅇ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제37조에 따라 공공기관인 우체국금융개발원 소속 직원은 겸직이 제한됩니다.
- ㅇ 따라서, 임용일부터는 타 기관·기업에 재직 중이거나 개인사업 또는 영리를 목적하는 업무 등을 겸직하여서는 아니되며, 임용 이후 겸직사실이 확인되는 경우에는 내부규정에 따라 인사조치 대상에 해당합니다.

□ 추가 안내사항

- ㅇ **입사지원과 관련된 문의사항은 우체국금융개발원 누리집(홈페이지) 채용사이트의 공지사항, 채용공고 및 온라인 채용시스템 내 안내사항을 먼저 참고한 후 문의하시기 바랍니다.**
- ㅇ 채용분야의 각 전형별 합격자 발표, 임용 시 제출서류 안내 등 전형 관련사항은 우체국금융개발원 누리집(홈페이지)에서 조회할 수 있으며, **미확인으로 발생한 불이익에 대하여 우체국금융개발원은 책임을 지지 않습니다.**
- ㅇ 최종합격 시 제출하는 임용서류는 공지된 기한 내에 반드시 제출(우편소인분 시점 기준) 해야 하며, **서류 미제출자 및 연락두절자의 경우 임용이 불가**할 수 있습니다. 다만, 불가피한 사정으로 인해 사전 협의한 경우는 제외합니다.
- ㅇ 임용서류 내용은 관계기관, 입사지원서 내 경력사항 기재한 회사 등에 사실 여부를 확인할 수 있습니다.
- ㅇ 임용 후 우체국금융개발원 내규에 의한 수습기간(최대 3개월)을 거쳐야 하며, **수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직무수행능력이 현저히 부족하다고 인정될 경우에는 직권면직 절차에 따라 면직**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 임용 전후로 필요에 따라 신원조회, 경력조회 등을 실시할 수 있으며, **결격사유가 확인되는 경우, 입사지원서에 학력 또는 경력사항 등을 허위 또는 과장하여 기재한 경우, 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 및 채용 공고문상 자격요건(학위, 경력, 연령 등)에 충족하지 않는 경우, 기타 이에 준하는 사실이 발견되는 경우 합격일 또는 임용일 이후라도 점수 및 순위에 상관없이 합격 또는 임용을 취소**하오니, 사실에 근거하여 정확하게 작성・제출하여 주시기 바랍니다.
- ㅇ 채용공고시 기재한 근무지는 사무실 이전 또는 임용 이후 전보 등에 따라 변경될 수 있습니다.

○ **채용전형별 채용예정 인원에도 불구하고 적격자가 없으면 선발하지 않을 수 있습니다.**

○ **입사지원을 위해 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 : 별지의 '채용서류 반환청구서'를 작성하여 채용담당자(경영지원실 인재경영팀)로 우편 송부

  ※ 우편발송 주소 : 서울특별시 영등포구 선유동2로6(당산동4가) 10층
  우체국금융개발원 경영지원실 인재경영팀 채용담당자
  (우편번호 : 07219)

- 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
- 반환 방법 : 반환청구일로부터 14일 이내에 희망자가 요청한 주소지로 등기우편 발송
- 서류보관기간 : 반환청구기간 경과 후 즉시 파기

[별지. 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)]

[별표. 분야별 직무기술서]

【 직무기술서 : ① 시설관리・안전관리(전기분야) 】

<table>
<tr><td>직무</td><td>시설관리·안전관리
(전기분야)</td><td>능력단위
분류번호</td><td>0202010205_19v2
2304010305_20v3
2306010114_18v3</td><td>능력단위</td><td>업무용 동산관리
배출·방지시설 관리계획 수립
기계안전시설 관리</td></tr>
<tr><td>직무
목적</td><td colspan="5">■ 조직의 업무 효율성을 극대화하기 위하여 관련 국가기술자격을 취득한자의 보유 동산자산(소방, 전기, 기계, 건축, 에너지 등)에 대한 관리 계획, 집행, 유지보수를 포함한 관리 점검 및 안전사고 예방활동 업무를 수행함</td></tr>
<tr><td>직업능력
시험과목</td><td colspan="5">■ 제한경쟁(필기시험 미시행)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">수행과업</td><td>유지보수
용역</td><td colspan="4">■ 노후 시설물 개선 공사 및 감독
■ 입주사 내부 공사 및 원상복구 공정진행 감독・입회
■ 관련 법령, 기준, 지침 등 설치기준 준수 관리
■ 유지보수 용역 계약 및 시설 개선 공사 산출내역 및 시방서 작성
■ 유지보수 용역 점검 감독 및 안전관리</td></tr>
<tr><td>시설물
유지・관리</td><td colspan="4">■ 시설물(전기, 소방, 건축, 기계, 승강기 등) 안전점검 및 운영
■ 각 설비별 운전 상태 점검 및 관련 점검일지 작성
■ 설비별 정기점검 및 예방정비
■ 회관 분기별 유지관리 용품 구입
■ 자체 시설물 유지보수</td></tr>
<tr><td>에너지・
고객만족</td><td colspan="4">■ 입주고객 불편사항 처리(VOC)
■ 수도광열비 부가사용량 관리
■ 시설물 분야별 영업배상책임 보험 가입 관리
■ 온실가스 배출량 실적 관리
■ 1회용품(플라스틱, 종이컵 등) 감축 실적 관리</td></tr>
<tr><td>법정 점검
및
중대재해
예방</td><td colspan="4">■ 분야별 법정검사 대비 점검 시행
■ 관계기관 검사 결과 제출
■ 법정 안전관리자 교육 수료
■ 수급업체 공사 안전작업 관리감독
■ 산업안전보건법 준수 및 유해·위험요인 발굴·개선 조치</td></tr>
<tr><td rowspan="5">직무 적합
전문성</td><td>전문지식
·
어학</td><td colspan="4">■ (법률 지식) 건축, 전기, 소방, 승강기, 가스 등 에 관한 전문적 법률 지식
■ (시설관리 전문 지식) 건축, 소방, 전기, 가스, 승강기, 위험물 등 이론 및 실무 운용방법에 대한 전문적 지식
■ (보험약관·상품 지식) 보험약관해석 및 상품 보장내역에 대한 전반적인 이해
■ (고객 응대 능력) 상황에 따른 대처법 및 민원인과 원활한 의사소통능력
■ (의학용어, 의학약어) 의무기록차트 해석 능력</td></tr>
<tr><td>정보화
기술</td><td colspan="4">■ (한글 및 오피스 프로그램) 공식서식 문서 등 작성하기 위한 능력</td></tr>
<tr><td>관련
자격사항</td><td colspan="4">■ 전기, 소방, 건축, 기계 등 관련 자격증</td></tr>
<tr><td>사전
직무경험</td><td colspan="4">■ 전기안전관리자, 소방안전관리자, 책임기계설비 유지관리자, 가스안전관리자, 승강기 안전관리자 등 관련 업무</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">■ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

【 직무기술서 : ② 회관시설단속 】

직무	시설단속	능력단위 분류번호	0202010205_13v1	능력단위	업무용 동산관리
직무 목적	■ 시설관리는 조직의 업무 효율성을 극대화하기 위하여 보유 동산자산(소방, 전기, 에너지 등)에 대한 관리계획, 집행, 평가를 포함한 관리활동을 수행하기 위함				
직업능력 시험과목	■ 필기시험 미시행				
직무책임 및 역할	소방 시설 법정 점검	■ 소방 법정 점검을 실시할 수 있다. ■ 관계기관에 결과를 제출할 수 있다.			
	소방 시설 보수	■ 소방 시설에 대해 보수 및 점검할 수 있다.			
	소방, 전기 업무계획	■ 소방 및 전기 시설물에 대하여 업무 계획을 세울 수 있다.			
	소방, 전기 시설물 점검	■ 소방 및 전기 시설물에 대하여 법정 점검을 실시할 수 있다.			
	소방, 전기 시설물 정비	■ 소방 및 전기 시설물에 대하여 정기점검 및 예방정비를 할 수 있다. ■ 노후시설 개선계획을 수립할 수 있다.			
	전기 노후시설 개선	■ 노후시설에 대해 개선계획을 수립할 수 있다. ■ 노후시설에 대해 개선계획을 협의할 수 있다. ■ 노후시설에 대해 개선계획을 승인할 수 있다. ■ 노후시설에 대해 개선을 확정하고 감독할 수 있다.			
	전기 시설 법정 점검	■ 전기 시설에 대해 법정 점검을 실시할 수 있다. ■ 관계기관에 결과를 제출할 수 있다.			
	전기 시설 보수	■ 전기 시설에 대해 보수 및 점검을 할 수 있다.			
	전기 업무계획 수립	■ 전기 시설에 대해 예방보전 계획을 수립할 수 있다.			
	전기, 소방 자재 등록	■ 자재를 전산으로 입, 출고에 대해 등록할 수 있다.			
	전기, 소방 자재 검수	■ 자재 입고 후 검수를 실시할 수 있다.			
	전기, 소방 필요자재 파악	■ 전기, 소방 시설의 유지보수에 소요되는 자재의 규모와 예산을 검토할 수 있다. ■ 분기별로 시설유지보수 자재요청서를 작성할 수 있다.			
직무수행 요건	지식	■ 기본적인 시설물 작동 및 운영관리에 대한 지식 ■ 시설 도면에 대한 이해 ■ 시설물 유지관리 및 안전 관련 법령에 대한 이해 ■ 시설점검, 안전점검에 대한 지식 ■ 가스, 위생설비 법정관리 및 검사기준에 대한 지식 ■ 기계 설비 도면에 대한 이해 ■ 설비 유지 관련 설계도서에 대한 이해			
	기술	■ 기본적인 안전 설비 관리 능력 및 위험 요소 파악 기술 ■ 대외 업무협의, 자료 분석, 대응논의 등 기술행정 능력 ■ 기계설비 및 시설물 안전관리 및 이상 유무 판단 능력 ■ 시설물 운전기술 및 장비가동 능력 ■ 응급상황 처치 및 비상시 대처능력			

	태도	■ 기본 업무에 대한 책임감 있는 태도 ■ 도면 및 매뉴얼을 정확하게 이해하려는 태도 ■ 복합적인 상황에서 신속하게 대응하는 자세 ■ 세밀한 관찰력 ■ 안전 관련 법령 및 기준을 철저하게 준수하는 태도 ■ 유지 관리를 위해 체계적이고 정확하게 일정 관리하는 태도 ■ 정확한 판단력으로 사고 위험요소를 파악하고 대처하려는 자세 ■ 품질 관리를 위해 적극적으로 사고하는 자세
	관련 자격사항	■ 소방, 건축, 공조냉동, 고압가스, 위험물 관련 자격증
	사전 직무경험	■ 사무행정, 시설관리
	직무 숙련기간	■ 약 2년
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr	

【 직무기술서 : ③ ~ ④ 미화원 】

<table>
<tr><td>직무</td><td>미화원</td><td>능력단위
분류번호</td><td>1102010101_15v1
1102010102_15v1
1102010103_15v1
1102010105_15v1
1102010106_15v1</td><td>능력단위</td><td>청소현장현황파악
청소계획수립
청소활동수행
청소품질검증
청소장비운용</td></tr>
<tr><td>직무
목적</td><td colspan="5">■ 청소활동을 통하여 청결하고, 쾌적하며 안전한 사업 공간을 확보하여 건물의 경제적인 가치를 향상시키고 이용 고객에게 위생적인 생활환경을 제공할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>직업능력
시험과목</td><td colspan="5">■ 필기시험 미시행</td></tr>
<tr><td>수행과업</td><td colspan="2">건축물
환경(미화)
관리</td><td colspan="3">■ 건축물 옥·내외 환경 관리 및 청소상태 점검
■ 주기별 건축물 옥내·외 대청소 실시
■ 재활용품 분리수거 및 처리
■ 청소용품 재고관리
■ 미화장비 조작 및 운영</td></tr>
<tr><td rowspan="5">직무 적합
전문성</td><td>지식</td><td colspan="4">■ 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</td></tr>
<tr><td>기술</td><td colspan="4">■ 작업일정계획 및 필요자원 마련, 안전대책 수립, 고객요구수준의 이해, 상황대처 능력, 체크리스트 활용능력, 비상상황 대처능력</td></tr>
<tr><td>태도</td><td colspan="4">■ 고객 지향적 태도, 준비와 확인의 철저함, 청소작업자간의 친밀함 유지, 성실성, 안전에 집중하는 자세, 문제해결을 위한 적극적 자세, 친절하고 신속한 대응태도, 현장지원 마인드, 기본 안전지식</td></tr>
<tr><td>관련
자격사항</td><td colspan="4">■ 해당사항 없음</td></tr>
<tr><td>사전
직무경험</td><td colspan="4">■ 관공서 및 기업 미화업무 수행경력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">■ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

【 직무기술서 : ⑤ ~ ⑥ 예금고객상담(콜센터) 】

직무	예금고객상담	능력단위 분류번호	0301010409_14v1 0302020304_14v1	능력단위	고객상담
직무 미션	■ 전화, 채팅 등 채널을 통해 양질의 대고객 금융 상담서비스를 효과적으로 제공한다.				
직업기초능력 시험과목	■ 필기시험 미시행				
수행과업	고객상담	■ 우체국예금 업무 전반에 관한 대고객 상담 및 민원 응대 ■ 상담시스템(AP)을 이용한 상담내용 기록 관리 ■ 고객 건의 및 불만 접수, 개선 제안을 통한 민원 예방 ■ 고객 상담이력 모니터링을 통한 상담품질 관리			
직무 적합 전문성	전문지식 · 어학	■ **(예금약관·상품 지식)** 우체국예금 상품 및 상담매뉴얼 이해 능력 ■ **(예금관련 법률적 지식)** 업무 관련 법령, 지침에 대한 이해 능력 ■ **(고객 응대 능력)** 상담 유형별 대응방안 및 요구사항 분석 능력, 의사소통 및 업무전달 능력			
	정보화 기술	■ **(인터넷 활용)** 사무기기 및 인터넷 등 활용할 수 있는 기술 ■ **(응용프로그램)** 상담시스템(AP) 이용 전반에 대한 이해			
	관련 자격사항	■ 해당사항 없음			
	사전 직무경험	■ 해당사항 없음			
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr				

【 직무기술서 : ⑦ ~ ⑩ 보험고객상담(콜센터) 】

<table>
<tr><td>직무</td><td>보험고객상담</td><td>능력단위
분류번호</td><td>0301010409_14v1
0302020304_14v1</td><td>능력단위</td><td>고객상담</td></tr>
<tr><td>직무
미션</td><td colspan="5">■ 전화, 채팅 등 채널을 통해 양질의 대고객 금융 상담서비스를 효과적으로 제공한다.</td></tr>
<tr><td>직업기초능력
시험과목</td><td colspan="5">■ 필기시험 미시행</td></tr>
<tr><td>수행과업</td><td>고객상담</td><td colspan="4">■ 우체국보험 업무 전반에 관한 대고객 상담 및 민원 응대
■ 상담시스템(AP)을 이용한 상담내용 기록 관리
■ 고객 건의 및 불만 접수, 개선 제안을 통한 민원 예방
■ 고객 상담이력 모니터링을 통한 상담품질 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="4">직무 적합
전문성</td><td>전문지식
·
어학</td><td colspan="4">■ (보험약관·상품 지식) 우체국보험 상품 및 상담매뉴얼 이해 능력
■ (보험관련 법률적 지식) 업무 관련 법령, 지침에 대한 이해 능력
■ (고객 응대 능력) 상담 유형별 대응방안 및 요구사항 분석 능력, 의사소통 및 업무전달 능력</td></tr>
<tr><td>정보화
기술</td><td colspan="4">■ (인터넷 활용) 사무기기 및 인터넷 등 활용할 수 있는 기술
■ (응용프로그램) 상담시스템(AP) 이용 전반에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>관련
자격사항</td><td colspan="4">■ 해당사항 없음</td></tr>
<tr><td>사전
직무경험</td><td colspan="4">■ 해당사항 없음</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">■ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>