

붙임2 심사기준

□ [1차] 서류전형

가. 정규직 5급

- 지원자가 제출한 서류를 근거로 직급별 채용기본자격 및 응시제한 요건 적격 평가

나. 정규직 4급 이상

- 지원자가 제출한 서류를 근거로 기본, 필수자격 적격 평가 및 아래의 배점기준에 맞춰 정성·정량평가
- 평가항목별 배점기준

정성평가(80점)		정량평가(20점)		총점
자기소개서	직무경력기술서	자격증	어학시험	
40점	40점	10점	10점	100점

○ 정성평가

자기소개서(40점)				직무경력기술서(40점)			
지원동기	의사소통	문제해결	조직이해	연관성	논리성	충실성	전문성
10	10	10	10	10	10	10	10

○ 정량평가(자격증)

- 보유 자격증 중 가장 높은 등급의 자격증 1개만 인정
- 자격증별 점수 미합산(예: 전산회계1급, 전산세무1급 보유 시 5점 인정)

1등급(10점)	2등급(5점)	3등급(3점)
산업안전기사	정보처리기사	한국사능력검정 1~2급
산업안전산업기사	사무자동화산업기사	컴퓨터활용능력 2급
정보처리기사	전산회계1급	전산회계 2급
정보처리산업기사	전산세무1급	전산세무 2급
컴퓨터활용능력 1급		

○ 정량평가(어학성적)

- 각 시험 별 유효기간내 성적만 인정하며, 복수의 어학시험 성적 보유자의 경우 가장 유리한 사항 1개만 인정함

시험명	시험점수별 배점 기준			
	10점	8점	5점	
TOEFL	PBT	590점이상	567점이상	530점이상
	IBT	97점이상	86점이상	71점이상
TOEIC		800점이상	750점이상	700점이상
TEPS	2018.5.12.전 실시된시험	800점이상	700점이상	625점이상
	2018.5.12.이후 실시된시험	452점이상	385점이상	340점이상
G-TELP		Level2 88점이상	Level2 77점이상	Level2 65점이상
FLEX		800점이상	700점이상	625점이상

□ [2차] 필기전형

- (전형대상) 정규직 5급 서류전형 합격자
- (심사방법) 분야별 필기전형 시험을 통해 고득점 순 선발
- (평가항목 및 배점) 직업 기초능력 및 직무 수행능력을 각 30문항(100점 만점)씩 객관식 4지선다형으로 평가(분야별 과락없이 평균 60점 미만 자동탈락)

※ 보훈 전형의 경우 평균 40점 미만 시 자동 탈락

구분	평가항목	평가배점(문항수)
직업기초능력	의사소통/수리/문제해결/자원관리/조직이해	30문항 100점
전공과목	채용분야 직무별 전공과목	30문항 100점
합계		60문항, 100점 만점

□ [3차] 면접전형

- (전형대상) 서류전형 및 필기전형 합격자
- (심사방법) 분야별 심층면접에 의한 항목별 배점 범위 이내에서 평점 부여

항 목	주요 평가내용	배 점		
자기소개	○ 자기소개의 창의성 및 충실성	25		
인성 및 기본소양	○ 기본소양 및 인성, 덕목 등에 대한 평점 (예의, 품성, 생활신조 및 롤모델, 직장의 우선가치, 상사 및 직원과의 갈등관계 해법 등)	25		
창의력 및 의지	○ 업무 수행에 대한 창의력 및 의지 (업무 인지정도 및 대처 자세, 업무 처리의 의지 등)	25		
전문지식 및 업무능력	○ 최근 활동업무와 관련된 실전경험 및 성과 ○ 지원분야와 관련된 기술, 전문 식견 및 추진능력 (리더십, 책임감, 행정력, 전문성, 업무수행능력 등)	25		
계		100		
매우탁월	탁월	우수	보통	미흡
25~21점	20~16점	15~11점	10~6점	5~1점

별첨

채용 구비서류

구분	서류항목	내용
필수	온라인 지원서	- 자기소개서, 직무경력기술서 등 필수작성 - 개인정보제공·이용 동의서 제출
필수	졸업증명서	- 대학교(학사) 이상 학위의 졸업증명서 - 석사 이상 취득자는 대학, 대학원 학위 모두 제출 - 라급의 경우 고졸 이후 4년경력 또는 전문학사 이후 2년 경력으로 자격을 증빙하는 경우 고등학교 졸업증명서 또는 전문학사 졸업 증명서 필수 제출 - 외국대학교 졸업으로 한글 증명서가 발급되지 않는 경우 반드시 공증 번역된 서류 첨부
필수	경력(재직)증명서	- 경력기간 산정은 면접시험 최종예정일 기준 - 근무기간, 직위, 담당업무를 명시하여 제출 - 증명서에는 발행기관의 직인과 발급자 성명, 연락처 기재 (증명서에 발급자 미포함시 증명서 하단에 별도 기재 후 발급자 서명) 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우, 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용 분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로 약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야함
필수	근무여부 확인을 위한 증빙서류 (경력증명서 제출자에 한함)	- 4대보험 자격득실 이력확인서 중 1종 ① 고용보험(피보험자격내역서) ② 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서) ③ 건강보험(가입자 자격득실 확인서/전체이력) ④ 산재보험(근로자 고용정보 확인서) - 폐업자 정보 사입증명서(해당자에 한함) 1부 ① 제출한 경력이 폐업회사인 경우, 국세청의 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 추가 제출' ② 폐업증명서로 증빙이 어렵다고 판단될 경우 관련 경력을 입증할만한 다른 서류(근로약정서, 업무분장내역 등)로 보완해야함
필수	상단 외 응시자격요건 증빙자료	- 기타 응시자격요건의 적격여부 증빙에 필요한 모든 서류 제출 (직급별 기본자격·학력·전공·경력·자격증·면허증 등)
필수	취업지원대상자 증명서	- 인천테크노파크를 제출처로 하는 "취업지원대상자 증명서" 제출
-	경력산정내역 엑셀	- 근무기간 산정을 위해 첨부된 엑셀서식에 경력사항 기재
-	직무분야와 관련된 기타자료 (응시자가 능력을 인정받을 수 있다고 판단하는 자료)	- 연구실적, 어학능력, 수상실적 등 (외국기관 발급증명서는 반드시 공증 번역된 사본 자료 제출) - 불분명한 자료는 인정하지 않으며, 추가제출 요구할 수 있음