



**우체국금융개발원 2025년 9차 공개채용
(사무보조·문화예술직무 장애인 제한경쟁) 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, 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), 공공기관 청년인턴 수료자(3점), 만 34세 이하 청년(3점), 북한이탈주민(5점), 경력단절여성(5점), 다문화가정(5점), 저소득층(5점), 자립준비청년(5점), 지역인재(3점)

※ 만 34세 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 소지자이며 아닐 경우 임용취소 사유에 해당함

✓ 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

※ 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. 08. 07.(목)
채용공고 및 접수		○ 2025. 08. 08.(금) 16:00 ~ 2025. 08. 22.(금) 18:00 / 15일간
서류심사	심사	○ 2025. 08. 25.(월)
	결과발표	○ 2025. 08. 26.(화) 16:00
면접시험		○ 응시분야 : 전 분야 ○ 장 소 : 본사 ○ 일 정 : 2025. 09. 02.(화) ~ 09. 03.(수) ※ 분야별 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
채용검증 및 결과 인사위원회		○ 2025. 09. 05.(금)
최종합격자 발표		○ 2025. 09. 05.(금) 16:00
임용	임용서류 접수	○ 2025. 09. 05.(금) ~ 09. 10.(수)
	임용일	○ 2025. 09. 15.(월)

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

2 채용분야(3개 분야) 및 인원(17명), 자격요건

□ 기간제근로자(전문직) : 17명

채용분야	직급	인원	근무지	자격요건
《제한경쟁》 ① 사무보조직무 (행정사무보조)	사원	10명	본사 또는 지정근무지	○ 자격요건 - 임용일 기준 18세 이상 60세 미만인 장애인 (『장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령』에서 정한 장애인)으로서 사무보조직무 수행이 가능한 사람 ○ 우대사항 - 한글·엑셀 프로그램 사용가능자 및 관련 자격증 소지자 ○ 근로조건 - 근무기간 : 2025. 9. 15. ~ 2026. 9. 31.(1년 16일) - 근무시간 : 전일제 또는 반일제 선택 ※ 전일제(8시간) : 9시 ~ 18시(휴게시간 1시간) ※ 반일제(4시간) · 오전 근무시간 : 9시 ~ 14시(휴게시간 1시간) · 오후 근무시간 : 13시30분 ~ 18시(휴게시간 30분) ※ 근무시간은 임용시 변경불가 - 수습기간 : 임용일부터 3개월
《제한경쟁》 ② 사무보조직무 (회관관리보조)	사원	2명	본사 또는 지정근무지	○ 자격요건 - 임용일 기준 18세 이상 60세 미만인 장애인 (『장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령』에서 정한 장애인)으로서 사무보조직무 수행이 가능한 사람 ○ 근로조건 - 근무기간 : 2025. 9. 15. ~ 2026. 9. 31.(1년 16일) - 근무시간 : 반일제(4시간) ※ 오전 근무시간 : 9시 ~ 14시(휴게시간 1시간) ※ 근무시간은 임용시 변경불가 - 수습기간 : 임용일부터 3개월

채용분야	직급	인원	근무지	자격요건
《제한경쟁》 ③ 문화예술직무 (그림)	사원	5명	본사 또는 지정근무지 (재택근무 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 임용일 기준 18세 이상 60세 미만인 장애인 (『장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령』에서 정한 장애인)으로서 회화(그림) 작품의 창작이 가능한 사람 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 한국장애인예술협회에 작가로 등록되어 있거나 공모전, 개인전 출품 및 수상 이력이 있는 장애예술인 작가 ○ 근로조건 <ul style="list-style-type: none"> - 근무기간 : 2025. 9. 15. ~ 2026. 3. 16.(약 6개월) - 근무시간 : 주 5일, 일 4시간(9시부터 18시까지 내 4시간 선택) - 작품형태 : 회화작품(캔버스 2절지 이상 월 1개 또는 4절지 크기의 경우 월 2개) - 수습기간 없음

※ 자격요건의 나이는 「행정기본법」 제7조의2에 따른 만 나이를 말합니다.

※ **(①사무보조직무(행정사무보조))** 직무기술서상 부서표기는 직무의 이해를 돕기 위한 것으로 근무부서 선택은 불가하고, 최종 합격자 선발 후 기관의 인력운영에 따라 부서배치 됨을 알려드립니다.

※ **(③문화예술직무)** 근로조건으로 창작·제출한 해당 작품의 저작권은 우체국금융개발원에 귀속되며, 표절 등에 따른 법적문제 발생시 해당 근로자에게 책임이 있습니다.

※ 분야별 세부 직무내용은 "별표 직무기술서"를 참고하여 주시기 바랍니다.

3 전형절차 및 기준

□ 전형별 세부 선발기준

구 분	내 용
① ~ ② 사무보조직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 장애인증명서, 편의제공 신청서 ○ 심사기준 : 평가항목에 따른 서류심사 ○ 서류심사 : 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 채용 예정인원의 5배수를 면접심사 대상인원으로 선발 ○ 면접시험 : 면접시험 평가표에 의한 질의응답형 면접시험 (블라인드 심사)
③ 문화예술직무 (그림)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 포트폴리오(작품), 장애인증명서, 편의제공 신청서 ○ 심사기준 : 포트폴리오 평가표에 의한 평가(작품 심사) ○ 서류심사 : 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 채용 예정인원의 5배수를 면접심사 대상인원으로 선발 ○ 면접시험 : 면접시험 평가표에 의한 질의응답형 면접시험 (블라인드 심사)

□ 동점자 처리기준

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

※ 동일항목 내에서는 고득점 순 우선적용

□ 분야별 평가항목(배점) 및 우선순위

구 분	서류심사	면접심사
① ~ ② 사무보조직무	1. 직무이해도 (30) 2. 조직이해도(20) 3. 발전 가능성 (20) 4. 문제해결능력(20) 5. 가점 (10)	1. 발전가능성(30) 2. 직무책임감(30) 3. 의사소통(20) 4. 입사 후 포부(10) 5. 가점 (10)
③ 문화예술직무 (그림)	1. 전문성(40) 2. 창의성(30) 3. 발전가능성 (20) 4. 가점 (10점)	1. 발전가능성(40) 2. 직무책임감(30) 3. 입사 후 포부(20) 4. 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ○ 관계법령상 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트를 가점하는 대상자
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자증명서

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

② 청년인재 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「청년고용촉진특별법 시행령」 제2조에 따른 청년으로 임용일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인자 ※ 「제대군인 지원에 관한 법률」 제16조제1항에(채용 시 우대) 등 개정에 따라 제대군인의 경우 응시연령 상한을 다음과 같이 연장함 <ul style="list-style-type: none"> - 2년 이상 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 임용일 기준 만 37세 - 1년 이상 2년 미만의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 임용일 기준 만 36세 - 1년 미만의 복무기간을 마치고 전역한 제대군인 : 임용일 기준 만 35세
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록초본(제대군인의 경우 해당되며 병역사항 포함하여 발급)

③ 공공기관 청년인턴 수료자 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로계약서상 명시된 기간을 모두 근무하여 청년인턴을 수료한 자 (다만, 1일이라도 조기 퇴직한 경우 가점 부여 불가)
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 청년인턴 수료증 및 확인서

④ 북한이탈주민 : 5점

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

⑤ 경력단절여성 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	○ 「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	○ 가족관계증명서 (출산·육아 증빙) ○ 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 (6개월 이상 경제활동 없음을 증빙)

⑥ 다문화가정 : 5점

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

⑦ 저소득층 : 5점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점)	○ 「국민기초생활보장법」 제2조제2호의 수급자 ○ 「국민기초생활보장법」 제2조제10호의 차상위계층 ○ 「한부모가족지원법」 제4조의 한부모가족 세대주
증빙 서류	○ 수급자 증명서 ○ 차상위계층확인서 ○ 한부모가족증명서 또는 한부모가족 세대주 확인 가능서류 등

⑧ 자립준비청년 : 5점

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

⑨ 지역인재 : 3점

구분	가점 부여 기준
대상자 (3점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학원을 제외한 최종 입학학교가 서울·경기·인천이 아닌 자 <ul style="list-style-type: none"> - 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) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ 최종학교 이전 졸업학교로 판단하는 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 </div>
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종학력증명서(졸업증명서 또는 졸업예정증명서) 사본 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역인재에 해당하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 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 외 지역 소재 시 지역인재 해당 - 「한국과학기술원법」 제14조제3항에 따라 설치된 과학기술대학은 지역인재 해당 ○ 지역인재가 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 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

구분	내용
원서접수	○ 입사지원서 및 작품 제작 포트폴리오 등 이메일 제출(posid@posid.or.kr) ※ 방문 및 우편접수 불가(전자우편 통해서만 입사지원서 제출 가능)
합격여부 확인	○ SMS를 통한 별 안내
합격자 일정 안내	○ 누리집(홈페이지) ➡ 게시판(메인화면 좌측 하단) ○ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류·지연 가능성이 있으므로, 반드시 누리집(홈페이지) 확인이 필요함

4 계약기간 및 보수

□ 계약기간

- 채용분야에 명시된 근무기간을 근로계약기간으로 하고, 근로계약기간 종료시 당연면직(계약만료) 처리됩니다.

□ 채용분야별 보수수준

- 사무보조 분야 : 전일제 2,096,270원, 반일제 1,048,130원
- 문화예술회화(그림) 분야 : 시급 11,500원, 월 1,201,750원
※ 4대 보험에 가입하며, 고용보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.
※ 상기 보수 외 성과급, 수당 등은 내부규정에서 정하는 기준에 따라 지급합니다.

5 장애인 편의제공 안내

□ 제공 대상

- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록된 자

□ 신청기간 및 방법

- 신청기간 : 입사지원서 접수기간 2025. 8. 8.(금) ~ 8. 22.(금) 18:00 까지
- 신청방법
 - 입사지원서 접수 시 장애유형별 편의제공 내용을 참고하여 본인의 해당사항 확인
 - 입사지원서 접수 시 편의지원 신청서 양식에 본인이 제공받고자 하는 편의지원 항목 체크 및 증빙서류 제출
 - ※ 편의지원 신청서 : 별지1의 "장애인 등 지원자 편의제공 신청서" 작성하여 제출
 - 제출한 증빙서류와 편의지원 사항 일치 확인 후 서류전형 합격자 발표 시 면접전형 편의제공 가능여부 게시

□ 유의사항

- 장애유형별 편의지원 내용 및 증빙서류(11p)에서 본인의 편의제공 대상 여부, 편의지원 신청 가능 내용 및 증빙서류 등을 사전에 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 시험시간 연장 등 편의지원을 신청한 지원자는 본인의 장애유형 및 장애정도, 지원받고자 하는 편의제공 내용과 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 합니다.
- 의사진단서 또는 의사소견서는 「의료법」 제3조에서 정한 종합병원(또는 상급종합병원)에서 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내에 발급받은 원본만 유효하게 인정됩니다.
- 의사진단서 발급 시 반드시 포함되어야 할 내용
 - 장애유형 및 정도 등에 대한 구체적 진술(시각장애의 경우 시력 또는 시야각 명기)
 - 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항
 - 제공받고자 하는 편의제공 항목에 대한 필요성 인정 여부
 - ※ 종합병원(또는 상급종합병원) 해당 여부 및 소재지는 건강보험심사평가원 홈페이지 (www.hira.or.kr) → [병원약국 찾기]에서 조회할 수 있습니다.(반드시 병원 확인 후 발급)

□ 장애유형별 편의제공 내용 및 증빙서류

장애유형		편의제공 내용	증빙서류
지체장애	상지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담도우미 지원 ○ 관련서식 확대 제공 ○ 장애특성 면접위원 사전 고지 	-
	하지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담도우미 지원 ○ 엘리베이터로 이동 가능 층 배치 ○ 장애특성 면접위원 사전 고지 	-
뇌병변장애		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담도우미 지원 ○ 관련서식 확대 제공 ○ 장애특성 면접위원 사전 고지 ○ 면접위원과의 거리 가깝게 조정 ○ 면접시험 시간 1.5배 연장 	의사진단서 1부
시각장애		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담도우미 지원 ○ 관련서식 확대 제공 ○ 장애특성 면접위원 사전 고지 ○ 면접시험 시간 1.5배 연장 	의사진단서 1부
청각장애		<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애특성 면접위원 사전고지 ○ 보조공학기기(인공와우 등) 착용 허용 ○ 면접위원과의 거리 가깝게 조정 ○ 면접시험 시간 1.5배 연장 	의사진단서 1부
기타		○ 장애유형과 정도, 편의제공의 필요성과 기존 편의제공과의 형평성 등을 검토하여 결정	검토 후 안내 예정

※ 면접시험시간 연장은 종합병원 의사진단서의 내용을 기준으로 제공여부를 결정하므로 진단서 원본 제출 필요

6 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

- 임용원서 1부(누리집(홈페이지) 다운로드, 반명함판 사진 필수 부착)
- 「장애인복지법」상 장애인증명서 1부
 - ※ 중증장애에 해당되는 경우 중증장애인 확인서 제출
- 개인정보제공동의서(2종류), 비위면직자확인서 각 1부(누리집(홈페이지) 다운로드)
- 우체국 보통예금 계좌 통장사본 1부(급여 이체용도)
 - ※ 우체국 보통예금 계좌가 없는 경우 임용일 이후 추가제출 가능
- 기본증명서(일반O, 상세X) 1부(주민등록번호 모두 표기)
- 주민등록등본 2부(주민등록번호 모두 표기)
- 신원보증보험 가입증서 1부(가입절차는 서울보증보험에 문의, ☎1670-7000)
 - ※ 보험금액 3,000만원 기준, 임용일 포함 1년, 보통약관 + 추가위험부담특별약관 I
- 최종학력증명서(졸업증명서 또는 졸업예정증명서) 1부

□ 추가 제출서류

- 주민등록초본 1부(병역 이수자에 한함, 병역사항 포함하여 발급)
- 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 확정 필요하며, 신입직의 경우 별도 초임금 확정 없음
- 자격증 증명서 사본 각 1부(입사지원서 내 자격사항 기재자에 한함)
- 취업지원대상자확인서, 북한이탈주민등록확인서, 외국인 등록증, 한부모가족증명서 등 가산점 유형별 증빙서류 사본 1부(해당자에 한함)
 - ※ 6~8페이지 가산점 종류별 관련 증빙서류를 확인하여 누락되지 않도록 주의할 것

7 기타 유의사항

□ **임용 결격사유** : 업무규정 제14조에 따른 임용 결격사유에 해당하는 자

※ 임용일 기준으로 결격사유에 해당하지 않아야 하며, 결격사유에 대하여 임용일 이후에 변경되는 경우에는 해당 결격사유로 적용한다.

< 업무규정 제14조 >

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 정부 및 공공기관, 민간기업 등에서 재직 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
 - 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 스톱킹범죄
9. 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
10. 정부 및 공공기관, 민간기업 등에서 재직 중 징계로 면직(파면, 해임, 근로계약 직권해지를 말한다) 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
11. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 면직된 경우에 그 채용의 취소 또는 면직된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자(취업제한을 적용받는 날로부터 5년이 지나지 아니한 자)

□ 겸직제한

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

□ 추가 안내사항

- 입사지원과 관련된 문의사항은 우체국금융개발원 누리집(홈페이지) 채용사이트의 공지사항, 채용공고 및 온라인 채용시스템 내 안내사항을 먼저 참고한 후 문의하시기 바랍니다.
- 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.
- 최종합격 시 제출하는 임용서류는 공지된 기한 내에 반드시 제출(우편소인분 시점 기준) 해야 하며, 서류 미제출자 및 연락두절자의 경우 임용이 불가할 수 있습니다. 다만, 불가피한 사정으로 인해 사전 협의한 경우는 제외합니다.
- 임용서류 내용은 관계기관, 입사지원서 내 경력사항 기재한 회사 등에 사실 여부를 확인할 수 있습니다.
- 임용 후 우체국금융개발원 내규에 의한 수습기간(최대 3개월)을 거쳐야 하며, 수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직무수행능력이 현저히 부족하다고 인정될 경우에는 직권면직 절차에 따라 면직될 수 있습니다.
- 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 제한될 수 있습니다.
- 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 취소하오니, 사실에 근거하여 정확하게 작성·제출하여 주시기 바랍니다.

- 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 : 별지2의 ‘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 1. 편의제공 신청서]

장애인 등 응시자 편의제공 신청서		
※ '㉮ 장애인 편의제공 안내(10p)'를 확인하신 후에 입사지원서 접수 시 신청서를 작성하여 첨부서류로 제출해주시기 바랍니다.		
인적사항	지원분야	
	성명	
	연락처	
	장애유형	
편의제공 전형 (면접시험)	편의신청 내용	
	편의제공 신청취지	

[별지 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)

(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)]

【 직무기술서 : ① ~ ② 사무보조직무 】

채용분야	근무부서	근로시간	부서별 주요 수행 직무
① 사무보조직무 (행정사무보조)	공통	전일제(8시간) 또는 반일제(4시간) 선택	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 실·팀 지출결의 정리 및 서무 행정보조 - 회의자료 인쇄 및 배포 - 문서 작성시 필요한 자료 정보 제공
	전략기획실 ESG경영팀		■ 경영평가 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
	경영지원실 인재경영팀		■ 인사관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
	경영지원실 운영지원팀		■ 총무, 회계관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
	미래금융기획실 금융디지털기획팀		■ 우체국금융서비스 관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
	예금기획실 예금사업전략팀		■ 우체국예금 교육실적 관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
	보험기획실 신채널사업팀		<ul style="list-style-type: none"> ■ TCM 우편물 분류·발송 업무 보조 ■ TCM 운영에 대한 행정 보조
	상품계리실 보험상품개발팀		■ 보험상품 관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
	지급심사실 청구심사1팀		<ul style="list-style-type: none"> ■ 청구서류 우편물 분류 및 스캔 업무 보조 ■ 팩스청구건 접수 및 출력 업무 보조
	보험조사실 중앙조사팀		■ 조사 관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조
보험조사실 특별조사팀	■ 조사 관련 업무자료 취합·정리 등 업무 보조		
③ 사무보조직무 (회관관리보조)	자산안전관리실 당산시설관리팀	반일제 (4시간)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 환경관리(분리수거장 폐기물 분류) 업무 보조 ■ 시설점검(전 층 공용부 시설점검) 업무 보조

【 직무기술서 : ③ 문화예술직무 】

채용분야	근무부서	근로시간	주요 수행 직무	
<p>③ 문화예술직무 (그림)</p>	<p>경영지원실 인재경영팀</p>	<p>4시간</p>	<p>작품계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문화예술의 특성에 따라 작품특성을 정확하게 설명 할 수 있다. ■ 작품 실행을 위해 필요한 기술의 적정성을 판단할 수 있다. ■ 작품 실행에 필요한 기술 장비에 대한 판단을 할 수 있다. ■ 작품 실행에 기술적인 문제점을 해결할 방법을 찾을 수 있다. ■ 작품 실행에 필요한 분야별 특성을 파악할 수 있다. ■ 실행 일정의 문제가 발생 될 경우 문제점 해결을 위한 대안을 찾을 수 있다.
			<p>작품과정 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 작품실행을 원활하게 진행하기 위해 작품 제작 과정을 관리 할 수 있다. ■ 주어진 예산과 장소에 준하여 효율 연습운명을 할 수 있다. ■ 당초 계획됐던 작품에 다가갈 수 있도록 실행과정을 운영 할 수 있다.
			<p>작품제작</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기획 의도에 맞는 작품을 제작 할 수 있다.