

인천글로벌캠퍼스운영재단 2026년도 제2차 직원채용 공고 (행정, 시설, 사감)

인천글로벌캠퍼스운영재단 직원을 다음과 같이 채용하오니 많은 응시 바랍니다.

2026. 5.27.

인천글로벌캠퍼스운영재단 대표이사

① 채용분야 및 인원

☐ 공개경쟁채용: 4명(일반직 2명, 무기계약직 1명, 기간제 1명)

채용분야			인원(명)	담당 예정직무
직종	직급(역할)	분야		
일반직	6급	행정	1	○ 운영재단의 운영 전략 및 정책 기획 ○ 행정 운영, 대학 협력 등 관련 부서의 예산 수립, 집행 및 정산 관리 ○ 대내외 협력 및 네트워킹 ○ 내·외부 보고 및 공공기관 대응 문서 작성
	6급	시설 (산업보건)	1	○ 산업보건관리 업무 ○ 산업안전관리 업무 ○ 중대재해처벌법에 관한 업무 ○ 재난·재해의 안전관리 업무 ○ 기타 부서업무 등
무기 계약직	일반사감	사감	1	○ 생활관 학생 생활 지도 및 지원, 상담 ○ 생활관 내 안전 관리 및 긴급 상황 대응 ○ 생활관 행정 및 문서 관리 ○ 생활관 객실 관리 및 기타 행정 지원
기간제	-	행정 (육아휴직 대체)	1	○ 정주시설 운영·관리 등 지원 ○ 거주자 생활지원 및 민원 관리 ○ 입·퇴거, 계약 등 기타 정주시설 행정 지원 ○ 관련 부서의 예산 수립, 집행 및 정산 관리
합 계			4	-

※ 공공기관 특성상 업무순환이 발생할 수 있으며, 담당직무가 확대 및 변동될 수 있음

② 자격요건

☐ 공통 자격요건

채용분야	자격요건
공통사항	○ 성별 · 신체조건 · 용모 · 학력 제한 없음 ○ 인천글로벌캠퍼스운영재단 정관(제40조) 및 재단 인사규정(8조)에 따른 결격사유가 없고 기타 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

☐ 분야별 자격요건

채용분야			자격요건
직종	직급(역할)	분야	
일반직	6급	행정	○ 재단 인사규정 제29조에 따른 정년(60세) 이내인 자 ○ 그 외 별도 자격기준 없음
	6급	시설 (산업보건)	○ 재단 인사규정 제29조에 따른 정년(60세) 이내인 자 ○ 아래 중 하나 이상의 자격 소지자 - 기술사(산업위생관리, 인간공학) - 지도사(산업보건) - 기사(산업위생관리, 인간공학, 대기환경)
무기 계약직	일반사감	사감	○ 재단 인사규정 제29조에 따른 정년(60세) 이내인 자 ○ 그 외 별도 자격기준 없음
기간제	-	행정 (육아휴직 대체)	○ 별도 자격기준 없음

※ 자격 요건 중 자격증 유무판단은 접수마감일을 기준으로 함.

※ 채용분야별 상세내용은 [붙임3] 직무기술서 참조

※ 재단 정관 제40조(자격) 및 인사규정 제8조(결격사유)

- 정관 제40조(자격)

 1. 지방공무원법 제31조 각 호의 1에 해당하는 자 <개정 2014.5.30>
 2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때로부터 3년이 경과하지 아니한 자

- 인사규정 제8조(결격사유)

 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2016.04.05.>
 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과 하지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 끝나지 아니한 자
 5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
 7. 채용 신체검사 결과 부적격 판정을 받은 자
 8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자

9. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2016.04.05.>
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2019.12.20.>
11. 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) <신설 2019.12.20.>
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

③ 근무조건

☐ 근무지: 인천글로벌캠퍼스

☐ 근무시간 및 보수: [붙임 1] 근무시간 및 보수 참고

※ 기타 근무조건은 재단 내규에 의함.

☐ 임용예정일: 2026. 7.13.(월)

※ 기간제 행정(육아휴직대체) 분야 임용예정일은 2026. 7.28.(화)로 함.

☐ 기간제 직원 계약기간

채용분야			계약기간
직종	직급	분야	
기간제	-	행정 (육아휴직 대체)	임용예정일(2026. 7.28.)부터 1년(2027. 7.27.) ※ 휴직 연장 등의 사유 발생시 재단 기간제 직원 운영규칙에 따라 근무성적 우수자(재단 근무성적 평가규칙 제10조에 따른 근무성적 수시평가 80점 이상인 자)에 한해 휴직자 복직 시점까지 계약기간 연장 가능

④ 시험방법 및 채용절차

* 일반직 6급: 행정

구분		주요내용	비고
채용공고 및 응시원서 접수			
1차 전형	서류 전형	○ 해당직무 자격요건 해당 여부 판정	-
2차 전형	필기 전형	○ NCS 직업기초능력평가 (총 50문항: 의사소통능력 20문항, 문제해결능력 20문항, 대인관계능력 10문항) ○ 일반상식 (총 40문항, 5지선다) ○ 인성검사 (총 137문항, 30분) - NCS 50% + 일반상식 50%, 인성검사 적부판정 - 채용인원의 6배수 이내 선발하여 면접실시 - 과목별 40점 미만시 과락, 평균 60점 미만 시 탈락 - 동점자 모두 합격처리 (단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 반영)	서류전형 합격자에 한하여 실시
3차 전형	면접 전형	○ 직무 면접(85%): 구조화된 면접 실시(경험, 상황, 인성 등) - 전문가적 능력, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가 ○ 영어 면접(15%): 업무 시 필요한 영어 회화 능력 검증	필기전형 합격자에 한하여 실시

* 일반직 6급: 시설(산업보전)

구분		주요내용	비고
채용공고 및 응시원서 접수			
1차 전형	서류 전형	○ 해당직무 자격요건 해당 여부 판정	-
2차 전형	필기 전형	○ NCS 직업기초능력평가 (총 50문항: 의사소통능력 20문항, 문제해결능력 20문항, 전공(산업보전) 10문항) ○ 일반상식 (총 40문항, 5지선다) ○ 인성검사 (총 137문항, 30분) - NCS 및 전공시험 50% + 일반상식 50%, 인성검사 적부판정 - 채용인원의 6배수 이내 선발하여 면접실시 - 과목별 40점 미만시 과락, 평균 60점 미만 시 탈락 - 동점자 모두 합격처리 (단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 반영)	서류전형 합격자에 한하여 실시
3차 전형	면접 전형	○ 직무 면접(100%): 구조화된 면접 실시(경험, 상황, 인성 등) - 전문가적 능력, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가	필기전형 합격자에 한하여 실시

*** 무기계약직: 사감**

구분		주요내용	비고
채용공고 및 응시원서 접수			
1차 전형	서류 전형	○ 해당직무 자격요건 해당 여부 판정	-
2차 전형	면접 전형	○ 직무 면접(100%): 구조화된 면접 실시(경험, 상황, 인성 등) - 전문가적 능력, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가	서류전형 합격자에 한하여 실시

*** 기간제: 행정(육아휴직대체)**

구분		주요내용	비고
채용공고 및 응시원서 접수			
1차 전형	서류 전형	○ 해당직무 자격요건 해당 여부 판정	-
2차 전형	면접 전형	○ 직무 면접(100%): 구조화된 면접 실시(경험, 상황, 인성 등) - 전문가적 능력, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가	서류전형 합격자에 한하여 실시

※ 적격자가 없을 시 미채용 할 수 있으며 면접시험 합격자라도 임용등록 중 결격사유(정년 초과, 신체검사 불합격 등) 발생 시 최종 임용되지 못하고 탈락처리 될 수 있음

※ 직무면접시험 위원 평균점수가 직무면접 총점의 70% 미만인 경우, 직무면접위원과 대표이사는 해당 응시자를 적격하지 않은 것으로 보아 합격자를 선정하지 아니할 수 있음.

⑤ 단계별 합격자 발표 등 전형일정

구분	일정		비고
	일반직 6급	그 외 분야	
채용공고 및 원서접수	5.27.(수) ~ 6. 6.(토)		-
서류전형 합격자 발표	6.10.(수)		-
필기전형	6.20.(토)	-	-
필기전형 합격자 발표	6.23.(화)	-	-
면접전형	6.26.(금)		-
면접전형 합격자 발표	7. 1.(수)		-
임용(예정)	7.13.(월)		기간제 행정 2026. 7.28. 임용예정

※ 일정 및 합격자 발표 등 상세내용은 재단 홈페이지 (<http://www.igc.or.kr>)에 게시하며, 상기 일정은 재단의 사정에 따라 변경될 수 있음.

⑥ 원서접수 기간 및 방법

☐ 접수기간: 2026. 5.27.(수) ~ 2026. 6. 6.(토) 18:00:00

☐ 접수방법: 온라인 접수 (<https://igc.jobnlab.co.kr>)

※ 접수마감일 `26. 6. 6.(토) 18:00:00 이후 도착분 접수불가

☐ 제출서류

제출서류명	비고
1. 입사지원서 및 자기소개서	- 온라인 접수사이트를 통해 작성 ※ 자기소개서 내 블라인드 채용에 위배되는 개인정보 기입 금지
2. 자격증 사본(해당시)	- 입사지원서상 기재한 자격에 대한 증빙 - 온라인 접수사이트를 통해 제출 ※ 자격증 취득사항 확인서는 인정되나, 미리보기 화면 또는 단계별(필기, 실기) 합격확인서일 경우 인정되지 않음
3. 가산점 증빙서류(해당시)	- 취업지원대상자 증명서(제출처: "인천글로벌 캠퍼스운영재단" 작성 필수) - 온라인 접수사이트를 통해 제출

※ 응시자가 제출하는 각종 증명서의 주민등록번호 뒤 7자리는 미표기 또는 가림 처리하여 제출
(예시: 220101-*****)

⑦ 우대사항

대상	대상기준	가산점수
취업지원대상자	. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 . 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 . 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 . 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 . 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 . 「고엽제후유의증환자 지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조	해당법령이 정한 바에 따라 가산

※ 채용우대 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 각 시험단계별 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음. 단, 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 근거하여 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 선발예정인원의 30%를 초과할 수 있음.

⑧ 예비합격자 결정

1. 업무공백 최소화를 위해 차순위 득점자를 예비합격자로 3배수 이내 선발할 수 있음.
2. 면접시험 합격자 중 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등이 발생하거나 합격자 발표 후 최초 1년 내 동일 분야에 결원이 발생할 경우 예비합격자를 임용 할 수 있음.

※ 전 채용분야: 3배수

⑨ 기타사항

1. 응시자 및 전형별 합격자는 우리 재단 홈페이지를 통해 공고되는 공고내용을 정확히 숙지하고 지원하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익은 응시자에게 있습니다.
2. 분야별 중복접수 불가하며 중복 지원 시 모두 무효처리하며, 추후 중복지원으로 판명시 불합격 처리합니다.
3. 불합격자의 제출서류는 최종 채용여부가 확정된 날로부터 14일 이내에 반환을 청구할 수 있으며, 반환청구 기간이 지난 경우 및 반환을 청구하지 않은 응시자의 제출서류는 재단 규정에 따라 관리 여부가 결정됩니다.
4. 자격요건 등에 대한 각종 증명서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급가능 여부를 미리 확인하시고 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 입사지원서의 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격 될 수 있음.

5. 우리 재단 인사규정에 따라 3개월의 수습기간 후 평가에 의해 탈락될 수 있습니다.
6. 해당 분야에 적격자가 없다고 판단될 경우 채용하지 않을 수 있으며, 전형 합격자 통지 후 자격기준 미달 및 결격사유 발생 또는 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
7. 응시원서에 E-mail 주소와 휴대 전화번호를 반드시 기재하고 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.

8. 재단 인사규칙에 따라 감염병 발생 등 이동제한 사유가 발생하여 임용 등록 기한 내 임용등록이 어려울 경우 전자우편으로 임용등록을 할 수 있으며, 같은 사유로 임용예정일 즉시 임용이 어려울 경우 임용의 유예가 가능합니다.
9. 각 전형별 합격자 발표 시 다음 전형에 관한 세부내용을 안내할 예정입니다.
10. 기타 채용 관련 일반사항은 재단 채용전용 이메일(recruit@igc.or.kr)을 통해 문의 바랍니다.

⑩ 불합격자 이의신청

- 공정한 채용제도 운영을 위해 응시자에 대한 이의제기 절차를 운영합니다. 시험에 대한 이의가 있는 경우 이의제기 신청서 양식[붙임 2]을 작성하여 면접시험 합격자 발표 후 5일(근무일) 이내 이메일(jhkim@igc.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

[붙임 1] 근무시간 및 보수

(단위: 원)

채용분야			근무시간	기본연봉 (1년 기준)	
직종	직급 (역할)	분야			
일반직	6급	행정	○ 주 5일, 40시간 (월~금) - 09:00 ~ 18:00 (휴게 1시간)	34,515,720	
		시설 (산업보건)	○ 주 5일, 40시간 (월~금) - 09:00 ~ 18:00 (휴게 1시간)	34,515,720	
무기 계약직	일반사감	사감	○ 야간-비번(2교대) - 야간: 18:00 ~ 익일 09:00 (10시간 근무, 5시간 휴게)	기본연봉	20,447,760
				연장근무수당 (기본연봉 외 별도)	약 6,800,000
				야간근무수당 (기본연봉 외 별도)	약 4,800,000
기간제	-	행정 (육아휴직 대체)	○ 주 5일, 40시간 (월~금) - 09:00 ~ 18:00 (휴게 1시간)	30,041,880	

※ 기본연봉 외 정액급식비(월 14만원), 기술수당(시설 분야만 해당, 월 2만원), 복지포인트(1년 기준 100만원+ α), 경영평가 성과급(입사년도의 익년 지급) 등 별도

※ 사감분야 연장근무수당 및 야간근무수당은 근무형태에 따라 필연적으로 발생하나 그 규모는 연간 휴일 및 휴가 상황, 근무형태 변경 등의 사유로 일부 변동할 수 있음.

※ 근무형태, 근무시간, 근무지는 시설관리 및 인력운영상황에 따라 변동될 수 있음.

[붙임 2] 이의신청서

인천글로벌캠퍼스운영재단 직원 채용 관련 이의신청서	
성명	
응시번호	
연락처	
이의신청 내용	
년 월 일 신청인 : (서명)	

※ 신청 시 유의사항

1. 응시자 본인이 직접 사실관계를 명확히 기재 바라며, 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성 바랍니다.
2. 질의 또는 문의사항, 채용시험과 무관한 사항에 대한 이의, 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청 또는 정보요구, 면접관 개인정보 요구 또는 지적재산권 위배사항은 확인 및 답변이 불가한 사항임을 알려드립니다.
3. 사실관계 확인을 위해 답변이 지연될 수 있습니다.

[붙임 3] 직무기술서

직무기술서						
직무정보	직무명	행정_일반(6급)				
	본부명	운영재단 본부		부서명	-	
	NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	
		03. 경영·행정	01. 기획·행정 지원		02. 행정 및 조직 관리	
직무요약	1. 인천글로벌캠퍼스 운영과 관련된 행정 업무를 수행하며, 기획, 예산, 입주대학 지원 및 소통, 문서 관리, 대내외 협력 등의 역할을 담당한다. 2. 입주대학교 및 외부 기관과의 협력 관계를 구축하여 글로벌 캠퍼스 운영을 지원하고, 행정 절차를 준수하며 원활한 조직 운영을 보장한다.					
직무 수행내용	단위업무	세부활동		역할등급		비중
				R1	R2	
	기획 및 정책 수립	운영재단의 운영 전략 및 정책 기획		●		30%
	예산 편성 및 운영	행정 운영, 대학 협력 등 관련 부서의 예산 수립, 집행 및 정산 관리		●		30%
	대내외 협력 및 네트워킹	입주대학, 공공기관, 해외 협력 기관과의 협업 및 관련 행사 주최			●	20%
대내외 보고서 작성 및 제출	기관 내부 보고, 대학교 협력 보고 및 공공기관 대응 문서 작성			●	20%	
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)		핵심성과지표(KPI)			
	정책 시행 및 기획		정책 시행률 및 업무 개선 건수			
	예산 운영		예산 집행 적정성 및 활용률			
	대내외 협력		대학 및 기관과의 협력 확대율			
	행정 프로세스 운영		행정 절차 준수율 및 업무 정확도			
의사소통대상	대내		대외			
	부서/기관	빈도	부서/기관		빈도	
	경영진, 재단 실/본부	중	정부 기관, 협력 대학, 글로벌 기관		중	
	부서별 실무 담당자	상	공공기관 및 해외 대학 및 연구소		하	
직무수행요건	적정학력수준	□ 학력무관 □ 고졸이상 □ 전문대졸 이상 ■ 학부이상 □ 석사학위 이상				
	전공분야	-	필요수준	□ 필수 ■ 우대 □ 무관		
	외국어	영어 의사소통 가능 수준	자격증	-		
	구분	내용				
	직무역량	전략적 사고	행정 기획 및 정책 수립 능력			
		국제 협력 역량	해외 대학 및 글로벌 기관과 협업 능력			
		문제 해결 역량	행정 이슈 발생 시 신속한 판단과 문제 해결 능력			
		조직 운영 능력	부서 간 협업 및 행정 프로세스 관리 능력			
		재정 관리 능력	예산 편성, 집행 및 재정 운용 능력			
		대외 소통 능력	대외 행사 기획 역량			

직무수행요건	구분	내용		
	지식	공공기관 행정 및 조직 운영 원칙		
		글로벌 캠퍼스 운영 및 협력 대학 관리		
		예산 편성 및 재무 관리 원칙		
		문서 기록 및 데이터 관리 방법		
	기술	행정 소프트웨어 및 ERP 시스템 활용 기술		
		보고서 작성 및 프레젠테이션 기술		
		데이터 분석 및 성과 평가 기술		
		업무 프로세스 개선 및 운영 최적화 기술		
	태도	책임감 있는 태도와 공정한 업무 수행 자세		
		협업과 팀워크를 중시하는 태도		
		변화 및 혁신을 적극적으로 수용하는 태도		
		글로벌 마인드와 열린 사고방식		
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	☐ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무
			☒ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무
			☐ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	☐ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무 높은 대인관계 기술, 갈등관리, 의사소통 능력이 요구됨
			☒ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무 갈등 해결을 위해 대인관계 기술이 요구되지만, 책임범위가 제한적
			☐ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무 고객관리 스트레스나 책임이 적음
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	☐ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무
			☒ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무
			☐ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	☐ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무 업무수행 방식에 대한 결정권이 매우 크며, 자율성이 높아 창의적 접근이 가능
			☒ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무
			☐ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	☐ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무
			☒ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무
			☐ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	☐ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무 장시간 집중력이 요구되며 짧은 휴식만 허용되는 환경
			☒ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무 평균 이상의 집중력이 요구되며 규칙적인 간격으로 휴식이 제공되는 환경
			☐ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무 업무환경이 비교적 쾌적하며 간헐적인 휴식으로도 피로를 완화할 수 있는 수준

직무기술서

직무정보	직무명	시설(산업보건)_일반(6급)				
	본부명	안전보건감사팀		부서명	안전보건감사팀	
	NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	
		23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전보건		01. 산업안전관리 02. 산업보건관리	
직무요약	안전 및 보건 관련 법령에 따라 사업장 내 유해·위험요인 식별 및 개선, 사고 예방대책 수립, 산업안전보건계획 수립, 안전보건교육 운영, 비상사태 대응계획 및 자체 점검 체계를 총괄하며, 기관 내 무사고 환경 조성을 위한 전략적 관리업무를 수행하는 직무					
직무 수행내용	단위업무	세부활동		역할등급		비중
				R1	R2	
	산업안전보건계획 수립	연간 안전보건 시행계획 수립		●		10%
		유해·위험요인 발굴 및 관리방안 설계		●		10%
	정기점검 및 예방활동 총괄	공사장, 기계실, 공용공간 등 위험장소 정기점검		●		10%
		안전관리지침 및 점검표 작성·개정		●		10%
	교육 및 법정 이행관리	법정 안전보건교육 연간 계획 수립		●		10%
		교육대상자 지정 및 이수관리 체계 구축		●		10%
	재해사고 대응계획 수립	응급 상황 매뉴얼 작성, 대피훈련 기획		●		10%
		사고 발생 시 조사·재발방지대책 수립		●		10%
건강관리 및 산업보건 총괄	특수건강검진 계획 수립		●		10%	
	직무스트레스, 근골격계 질환 예방 프로그램 운영		●		10%	
의사소통대상	대내			대외		
	부서/기관	내용	빈도	부서/기관	내용	빈도
	시설본부	시설공사 중 안전 조치 협의	중	외부전문기관 (산업안전공단, 검사기관 등)	점검 연계, 컨설팅 의뢰, 교육 위탁	상
	입주대학	점검 일정 공유, 사고예방 협조 요청	상			
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)			핵심성과지표(KPI)		
	체계적 안전보건관리계획 운영			연간 시행계획 수립 및 완료율(%)		
	유해위험요인 예방활동 강화			점검 이행률, 주요 위험요소 개선 완료율		
	교육 및 법정업무 이행 강화			안전보건교육 이수율, 미이수자 비율		
	재해 대응력 강화			응급대응 모의훈련 시행률, 사고대응 조치 적시율		
	건강보건관리 체계 수립			근골격계 위험노출자 개선율		
직무수행요건	적정학력수준	□ 학력무관 □ 고졸이상 □ 전문대졸 이상 ■ 학부이상 □ 석사학위 이상				
	전공분야	산업보건 관련 전공		필요수준	■ 필수 □ 우대 □ 무관	
	외국어	-		자격증	○ 아래 중 하나 이상의 자격 소지자 - 기술사(산업위생관리, 인간공학) - 지도사(산업보건) - 기사(산업위생관리, 인간공학 대기환경)	
	구분	내용				
	직무역량	위험요소 분석 및 대책 수립 능력		안전보건 관련 법령 이해력		
		재난·응급상황 시 판단력 및 대처 능력		다부서 조정 및 교육기획 역량		
직무수행요건	구분	내용				
	지식	산업안전보건법		근로자 건강보호지침		
		응급처치 지식		안전관리 기준		
	기술	점검체계 설계		교육계획 수립		
		위험성평가 도구 사용				
	태도	책임감		신속한 상황판단		
예측력		예방 중심의 사고방식				

경력개발	교육훈련	위험성평가		산업보건개론	
		재난 대응훈련		법정안전보건교육 과정	
	경력관리	선행직무		후행직무	
		안전관리자, 보건관리자, 점검보조		기관 안전보건 총괄	
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	■ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무	
			□ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무	
			□ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무	
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	□ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무	
			■ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무	
			□ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무	
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	□ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무	
			□ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무	
			■ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무	
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	□ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무 업무수행 방식에 대한 결정권이 매우 크며, 자율성이 높아 창의적 접근이 가능	
			□ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무	
			■ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무	
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	□ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무	
			■ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무	
			□ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무	
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	■ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무	
			□ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무	
			□ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무 업무환경이 비교적 쾌적하며 간헐적인 휴식으로 피로를 완화할 수 있는 수준	

직무기술서						
직무정보	직무명	생활관 사감_무기계약직(일반사감)				
	본부명	대학협력본부		부서명	정주지원팀	
	NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	
		04. 교육·연구	02. 학생지원 및 교육행정		01. 기숙사 및 생활관 운영 관리	
직무요약	1. 생활관(기숙사)의 운영 및 학생 관리를 담당하며, 입주 학생들의 생활 지도, 안전 관리, 시설 유지보수 지원 등의 업무를 수행한다. 2. 학생들의 학업과 생활의 균형을 유지할 수 있도록 상담을 제공하고, 생활관 내 규칙을 수립 및 운영하며, 긴급 상황 발생 시 대응하는 역할을 한다.					
직무 수행내용	단위업무	세부활동		역할등급		비중
				R1	R2	
	학생 생활 지도 및 상담	학생 생활지도 및 상담, 학업 및 생활 지원		●		40%
	안전 및 보안 관리	생활관 내 안전 점검, 긴급 상황 대응 및 예방 조치		●		40%
	규정 및 운영 지침 관리	생활관 이용 규정 수립 및 운영			●	10%
행정 및 문서 관리	입주자 명단 관리, 운영 보고서 작성 및 제출			●	10%	
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)		핵심성과지표(KPI)			
	생활관 운영 및 관리		입주율 및 운영 만족도			
	학생 생활 지도 및 상담		학생 상담 건수 및 만족도 평가			
	안전 및 보안 관리		사고 발생 건수 및 긴급 대응 속도			
	규정 및 운영 지침 관리		규정 준수율 및 생활관 내 규율 위반율			
의사소통대상	대내		대외			
	부서/기관	빈도	부서/기관		빈도	
	학생, 교직원, 생활관 운영팀	상	공공기관 및 긴급 대응 기관		하	
	입주대학	하				
직무수행요건	적정학력수준	□ 학력무관 ■ 고졸이상 □ 전문대졸 이상 □ 학부이상 □ 석사학위 이상				
	전공분야	-		필요수준	□ 필수 ■ 우대 □ 무관	
	외국어	-		자격증(경력)	응급처치 관련 자격증 등	
	구분	내용				
	직무역량	학생 지도 역량	학생들의 생활 지도 및 상담을 수행하는 능력			
		안전 관리 능력	생활관 내 보안 및 긴급 상황 대응 능력			
		의사소통 능력	학생, 학부모 및 학교 관계자와 원활한 협업 능력			
		운영 관리 능력	생활관 운영 및 규정 관리 수행 능력			
		문서 및 보고 능력	입주자 관리 및 보고서 작성 능력			

직무수행요건	구분	내용		
	지식	학생 생활지도 및 상담 기법		
		생활관 운영 및 시설 관리 원칙		
		응급 대응 및 안전 관리 절차		
		생활관 관련 법규 및 정책		
	기술	상담 및 갈등 해결 기술		
		위기 관리 및 긴급 상황 대응 기술		
		생활관 운영 시스템 활용 능력		
		문서 작성 및 행정 처리 기술		
	태도	학생 중심의 친절하고 공감하는 태도		
		안전과 규율을 중시하는 책임감		
		문제 발생 시 신속하고 적극적인 대응 태도		
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	☐ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무
			☐ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무
			☒ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	☒ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무 높은 대인관계 기술, 갈등관리, 의사소통 능력이 요구됨
			☐ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무 갈등 해결을 위해 대인관계 기술이 요구되지만, 책임범위가 제한적
			☐ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무 고객관리 스트레스나 책임이 적음
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	☐ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무
			☒ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무
			☐ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	☐ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무 업무수행 방식에 대한 결정권이 매우 크며, 자율성이 높아 창의적 접근이 가능
			☒ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무
			☐ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	☐ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무
			☒ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무
			☐ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	☒ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무 장시간 집중력이 요구되며 짧은 휴식만 허용되는 환경
			☐ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무 평균 이상의 집중력이 요구되며 규칙적인 간격으로 휴식이 제공되는 환경
			☐ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무 업무환경이 비교적 쾌적하며 간헐적인 휴식으로도 피로를 완화할 수 있는 수준

직무기술서						
직무정보	직무명	행정_기간제(정주시설)				
	본부명	대학협력본부		부서명	정주지원팀	
	NCS	대분류	중분류	소분류		
	분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	정주시설 운영 및 관리		
직무요약	1. 교수하우징 및 정주시설의 원활한 운영을 위해 거주자 지원, 시설 유지관리, 계약 및 행정업무를 수행한다. 2. 인천글로벌캠퍼스 운영과 관련된 행정 업무를 수행하며, 기획, 예산, 입주대학 지원 및 소통, 문서 관리, 대내외 협력 등의 역할을 담당한다.					
직무수행내용	단위업무	세부활동		역할등급		비중
				R1	R2	
	입주 및 퇴거 관리	신규 입주자 관리, 퇴거 절차 운영, 계약서 및 서류 작성, 정주시설 운영관리		●		40%
	행정 및 계약 관리	교수하우징 관련 계약서 검토, 법적 규정 준수		●		20%
	예산 편성 및 운영	행정 운영, 대학 협력 등 관련 부서의 예산 수립, 집행 및 정산 관리			●	20%
대내외 협력 및 네트워킹	입주대학, 공공기관, 해외 협력 기관과의 협업 및 관련 행사 주최			●	20%	
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)		핵심성과지표(KPI)			
	입주 및 퇴거 관리		입주 및 퇴거 절차 완료율(교수하우징 제공률)			
	행정 및 계약 관리		정주시설 운영 관련 행정업무 및 계약 관리의 정확성			
	거주자 지원		거주자 민원사항 해결률			
	예산 운영		예산 집행 적정성 및 활용률			
	행정 프로세스 운영		행정 절차 준수율 및 업무 정확도			
의사소통대상	대내		대외			
	부서/기관	빈도	부서/기관	빈도		
	행정팀, 시설관리팀	중	외부 유지보수 업체	상		
	외부 유지보수 업체 경영진 및 운영 부서	중	공공기관 및 관련 협력 업체	하		
	교수 및 연구진	상	법률 및 계약 자문 기관	하		
직무수행요건	적정학력수준	■ 학력무관 □ 고졸이상 □ 전문대졸 이상 □ 학부이상 □ 석사학위 이상				
	전공분야	-		필요수준	□ 필수 ■ 우대 □ 무관	
	외국어	영어 의사소통 가능자		자격증		
	구분	내용				
	직무역량	문제 해결 능력		시설 유지 및 행정 절차에서 발생하는 문제 해결 능력		
		의사소통 능력		거주자 및 외부 협력 업체와의 원활한 커뮤니케이션 능력		
		행정 처리 능력		계약 및 시설 운영 관련 행정 업무 수행 능력		
		조직 및 계획 능력		정주시설 운영 계획 수립 및 실행 능력		
		재정 관리 능력		예산 편성, 집행 및 재정 운용 능력		

직무수행요건	구분	내용		
	지식	주거시설 관리 및 운영 원칙		
		계약 및 행정 절차 관련 법규		
		글로벌 캠퍼스 운영 및 협력 대학 관리		
		문서 기록 및 데이터 관리 방법		
	기술	계약서 작성 및 검토 기술		
		데이터 관리 및 문서 기록 유지 능력		
		보고서 작성 및 프레젠테이션 기술		
		데이터 분석 및 성과 평가 기술		
	태도	신뢰성과 책임감을 갖춘 업무 태도		
		거주자 및 협력업체와의 원만한 관계 형성 능력		
		문제 발생 시 적극적인 대응 태도		
		규정과 절차를 철저히 준수하는 자세		
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	☐ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무
			☒ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무
			☐ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	☒ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무 높은 대인관계 기술, 갈등관리, 의사소통 능력이 요구됨
			☐ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무 갈등 해결을 위해 대인관계 기술이 요구되지만, 책임범위가 제한적
			☐ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무 고객관리 스트레스나 책임이 적음
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	☐ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무
			☒ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무
			☐ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	☐ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무 업무수행 방식에 대한 결정권이 매우 크며, 자율성이 높아 창의적 접근이 가능
			☒ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무
			☐ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	☐ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무
			☒ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무
			☐ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	☐ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무 장시간 집중력이 요구되며 짧은 휴식만 허용되는 환경
			☒ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무 평균 이상의 집중력이 요구되며 규칙적인 간격으로 휴식이 제공되는 환경
			☐ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무 업무환경이 비교적 쾌적하며 간헐적인 휴식으로도 피로를 완화할 수 있는 수준