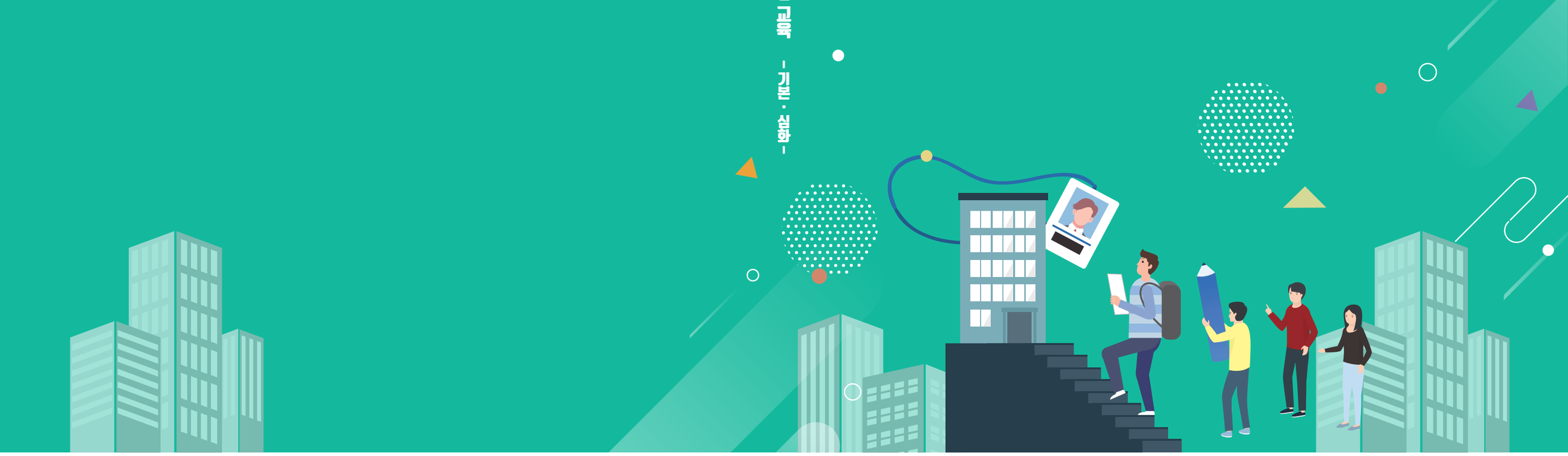
2020년 NCS기반 능력중심 채용모델

# 취업준비생

## - 기본 · 심화 -



2020년 NCS기반 능력중심 채용모델 취업준비생 교육 - 기본 · 심화 -

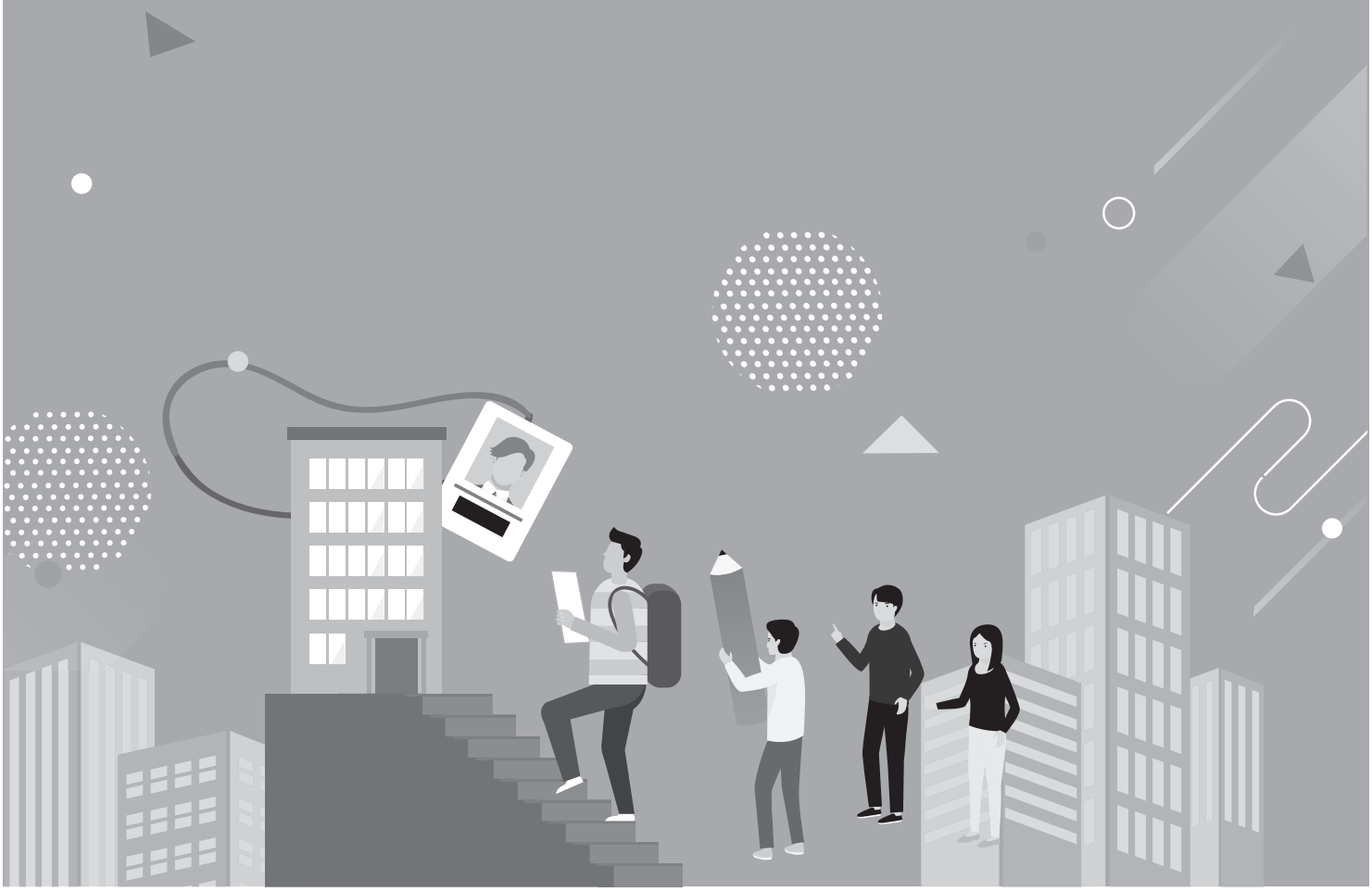
고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 국가직무능력표준원 National Competency Standards ADLink Institute Assessment & Development Link

고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 국가직무능력표준원 National Competency Standards ADLink Institute Assessment & Development Link

2020년 NCS기반 능력중심 채용모델

# 취업준비생

## - 기본 · 심화 -



고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 국가직무능력표준원 National Competency Standards ADLink Institute Assessment & Development Link

## 취업 준비도 Check-List

□ 취업 준비 정도 점검해보기

아래 체크리스트에 본인의 취업 준비 정도를 스스로 체크해 봅시다.

| 구분 | 내용 | 해당 여부 |
|---|---|---|
| 지원직무 및 지원회사 | · 지원하고자 하는 직무분야를 정하였습니까? | |
| | · 지원하고자 하는 직무분야 정보에 대하여 충분히 분석하였습니까? | |
| | · 지원하고자 하는 회사를 정하였습니까? | |
| | · 지원하고자 하는 회사의 평가 역량에 대하여 분석하였습니까? | |
| 입사지원서 및 자기소개서 | · 지원하려는 직무분야에 관련된 교육사항을 이수하였습니까? | |
| | · 지원하려는 직무분야에 관련된 자격사항을 보유하고 있습니까? | |
| | · 직무분야에 관련된 경력 또는 경험사항을 보유하고 있습니까? | |
| | · 직업기초능력(의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리 등)에 관한 경험사항을 보유하고 있습니까? | |
| 필기전형 | · NCS 직업기초능력평가 유형 및 전략을 알고 있습니까? | |
| | · NCS 직무수행능력평가 유형을 검토해 보았습니까? | |
| 면접전형 | · 면접의 유형(경험면접, 발표면접, 토론면접, 상황면접)에 대해서 이해하고 있습니까? | |
| | · 지원 직무와 관련된 주요 지식 및 기술사항에 대하여 발표, 토론, 시연할 수 있습니까? | |
| | · 직업기초능력에 관한 경험사항을 스토리텔링 할 수 있습니까? | |

# Contents


[기본 과정] Part 1. 채용 트렌드의 이해
Part 2. 서류평가 주요 사항
Part 3. 필기평가 유형 분석
Part 4. 면접평가 Coaching

[심화 과정 I ] 직업기초능력 영역별 풀이 전략

[심화 과정 II ] 면접 유형별 대비 전략

# Part 1

## 채용 트렌드의 이해

1. **능력중심 채용모델**
2. NCS(국가직무능력표준)
3. 블라인드 채용

# 1. 능력중심 채용모델

## □ 능력중심 채용모델이란?

직무능력 중심의 종합적인 직원 선발 시스템

기업이 학벌과 스펙이 아닌 직무능력(NCS 기반)과 역량 중심으로
직원을 채용할 수 있도록 지원하는 종합적인 선발시스템

## □ 능력중심 채용모델의 특징

| 단계 | 일반적인 선발 평가 | | 능력중심 채용모델 |
|---|---|---|---|
| 서류전형 | · 출신학교, 신체조건, 가족관계 등 직무와 관계없는 개인신상중심 | ➡ | · NCS 직무기반<br>· 구체적인 직무내역 및 요건 제시<br>· 지원직무와 관련된 교내·외 활동경험, 자격사항 등을 기술<br>· 기업의 핵심가치, 인재상과 관련된 내용으로 자기소개서 항목 구체화 |
| 필기전형 | · 전공과목, 상식 등 지식기반 시험 | ➡ | · 직무수행에 필요한 인성, 능력 등 직무적합성 중심 평가 |
| 면접전형 | · 비구조화된 면접으로 회사에 대한 지원동기, 개인특성 등 질문 | ➡ | · 경험 및 상황면접, 직무관련 발표 및 토론 등 구조화된 방법으로 평가 |

MEMO



# 1. 능력중심 채용모델

## □ 능력중심 채용모델 개발 프로세스

· 효과적인 수요 조사를 통해 개발 및 고도화가 필요한 직군을 정확히 선정하고, 이후 관련 직군에 대해 직무분석부터 면접전형 개발까지 경험을 통해 확보된 능력으로 최적의 채용모델을 개발

## □ 최적의 채용모델 개발

| | |
|---|---|
| 신규·고도화 직군 선정 | ① 채용 수요조사<br>· 중장기 인력수급 전망, 채용포털 공고, 기업활용 컨설팅 대상기업을 분석하여 신규·고도화 직군 선정<br>· 2019년 채용모델 신규·고도화 직군 선정에 활용한 노하우 적용 |
| 직무기술서 개발 | ② 직무분석<br>· 직무 별 SME그룹을 활용한 직무분석<br>· 직무기술서: 직무 프로파일, 직업기초능력, 직무수행능력, 직무상황 명시 |
| 채용프로세스/서류전형 설계 | ③ 채용절차 설계<br>· 채용방식(일반공채, 직군별채용, 직무별채용)에 따른 적합한 NCS 기반의 능력중심 채용도구를 개발함<br>· 대학교수, 현장전문가, 컨설턴트가 함께 서류전형도구및평가척도개발 |
| 필기도구 개발 | ④ 필기전형 개발<br>· 일반적인 지식을 묻는 결과 평가형과 상황까지 묻는 과정 평가형의 두 가지 유형으로 이원화하여 개발함 |
| 면접도구 개발 | ⑤ 면접전형 개발<br>· 직업기초능력-평가차원-평가방법 정교화 |

MEMO

## □ 채용모델 온라인 제공

### ○ NCS 홈페이지에 채용모델 콘텐츠 등재

① 기업 및 취업준비생에게 필요한 채용모델의 필기 및 면접문항을 NCS홈페이지에 등재

② "NCS 홈페이지 ▶ 블라인드 채용 ▶ 자료실" 의 채용모델 게시판에 등재

③ 필기문항, 면접문항 등재

- 필기문항은 직업기초능력, 직무수행능력으로 구성
- 면접문항은 채용분야의 경험/상황/발표/토론 면접문항을 개발

④ 능력중심 채용모델 활용 우수사례집 등재

- 2019년도 능력중심 채용모델을 활용한 24개 기업의우수사례를NCS홈페이지에등재
- "NCS홈페이지 ▶ 블라인드채용 ▶ 자료실 ▶ 채용 우수사례"에 등재

MEMO





### ○ 채용모델 교육자료 제공

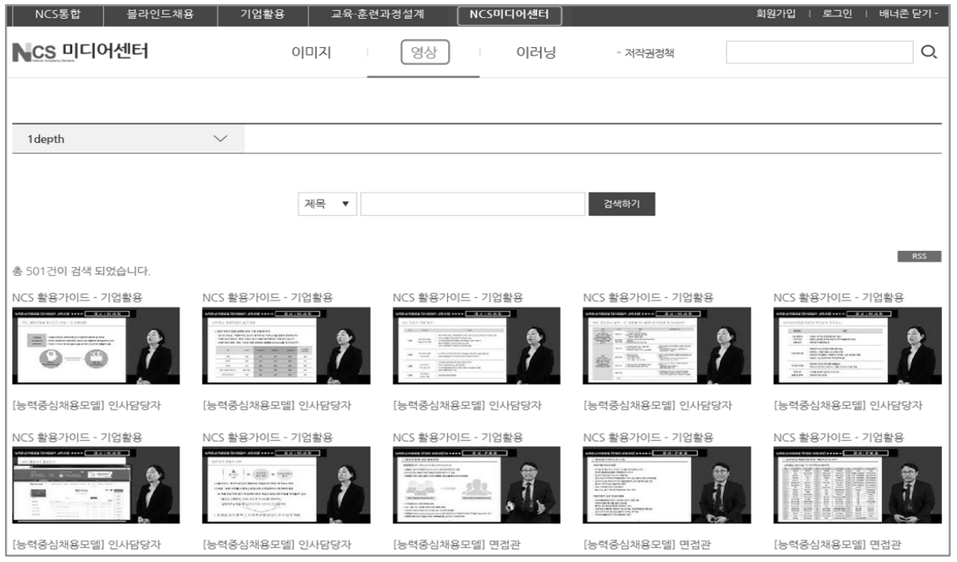
- 인사담당자, 면접관, 취업준비생에게 필요한 채용모델 교육자료를 NCS홈페이지에 등재
- "NCS홈페이지 ▶ 블라인드채용 ▶ 자료실 ▶ 채용자료실"에 등재

### ○ 인사담당자 채용 가이드북 제공

- 인사담당자에게 필요한 채용 가이드북을 NCS홈페이지에 등재
- "NCS홈페이지 ▶ 블라인드채용 ▶ 자료실 ▶ 채용가이드북" 등재

### ○ 능력중심 채용모델 동영상 강의 제공

- 인사담당자, 면접관, 취업준비생에게 필요한 교육 동영상
- "NCS홈페이지 ▶ NCS 미디어센터 ▶ 영상" 등재




MEMO

## ○ 취업준비생 전용 페이지

- 채용계획: 직무 단위별로 기업(공공기관, 민간기업) 채용 공고 현황을 파악할 수 있음
- 예시문항: 직업기초능력과 직무 단위별 직무수행능력 예시 문항을 파악
- 취업수기: '능력중심채용 수기공모전 당선작', '직무전무가와 합격 선배에게 듣는다.'
  '청년기자단 기관 취재 ' 등 취업 준비 방법 제공
- 준비자료: 취업준비생을 위한 블라인드 채용 가이드북, 자기소개서 예시 문항 등

MEMO





## ○ 채용 직무기술서

- 채용 대상 직무의 내용과 직무능력을 도출하여 정의하고, 정의된 직무 내용과 직무능력을 정리하여 직무기술서를 개발하고 공개한다.

※주요 과업 및 정의

| 과업(수준*) | 주요내용 |
|---|---|
| 성과관리 지원 인사평가 (L4) | · 과업정의: 조직의 전략 및 목표와 연계하여 구성원 및 부서를 위한 평가계획을 수립하고, 단위별 목표설정, 평가를 위한 교육, 인사평가 실행을 지원하는 일이다. |
| | · 세부과업: 계획수립, 목표설정, 평가 교육, 인사평가 정리 |
| 조직문화 관리 (L4) | · 과업정의: 비전과 목표를 조직 구성원들이 공유하기 위하여 조직문화의 분석과 실행방안을지원하는 일이다. |
| | · 세부과업: 조직문화 현황 분석, 조직문화 활성화 방안 수립, 조직문화 활성화 방안 실행 |
| 인사아웃소싱 (L4) | · 과업정의: 운영업체의 제안 내용의 평가를 통해 계약을 체결하고 운영업체를 관리하는 일이다. |
| | · 세부과업: 아웃소싱 대상업무 선정, 운영업체 선정, 운영업체 평가 |

※과업 별 핵심성과지표

| 과업 | 세부과업 | 핵심성과지표 |
|---|---|---|
| 인사 평가 | 계획수립 | · 내부에서 검토된 평가제도를 기준으로 조직구성원의 의견을 반영 할 수 있다.<br>· 수립된 평가제도를 기반으로 당해 연도 평가계획을 작성할 수 있다. |
| | 목표설정 | · 설정된 주요 성과지표에 따라 자신의목표를설정할수있도록지원할수있다.<br>· 조직구성원이 작성한 내용을 수집하여 개인별 최종 목표를 확정 할 수 있다. |
| | 평가교육 | · 평가제도, 평가오류 유형, 평가일정, 프로세스 등 평가교육을 실시 할 수 있다.<br>· 피평가자를 대상으로 평가제도, 평가일정, 프로세스 등 평가교육을 실시할 수 있다. |
| | 인사평가 시행 | · 시행된 평가결과의 공정성확보를 위하여 평가오류를 검토할 수 있다.<br>· 평가이력을 관리하기 위하여 확정된 평가결과를 평가관리 시스템에 등록 할 수 있다. |
| 급여 지급 | 급여대장 등록 | · 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사발령에 따라 급여원장을 갱신할 수 있다.<br>· 급여계산을 위하여 조직 구성원의 소득 및 공제관련 항목을 등록 할 수 있다. |

※지식·기술·태도

| 구분 | 작성기준 | 작성예시 |
|---|---|---|
| 지식<br>(knowledge) | · 법규, 사실, 이론, 개념, 원리에 관한 사항<br>· 알아야 할 상황이나 항목 중심으로 명사형으로 제시<br>· '~을 안다.' | · 조직행동론<br>· 임금관리 관련 법률지식<br>· 노동관련 법률지식 |
| 기술<br>(skill) | · 방법, 매체 , 도구, 기구 등 사용에 관한 사항<br>· 기술의 어미로 '기술' 등으로 제시<br>· '~을 할 수 있다.' | · 인적자원시스템 활용 기술<br>· 정보검색 기술<br>· 비용효과분석 기술 |
| 태도<br>(Attitude) | · 책임(법적, 사회적, 도덕적)과 의무에 관한 사항<br>· 태도의 어미로 '태도', '의지', '노력', '준수', '수용' 등 제시 | · 보안의식<br>· 객관성 및 정확성<br>· 다양한 부서와의 협업태도 |

※유관 경력·교육훈련·자격 등

| | | |
|---|---|---|
| 전공 | · 경영학, 행정학, 경영정보, 교육(공)학, 심리학 등 | |
| 지식 | · 전자인적자원관리시스템 지식 | · 임금관리 관련 법률 지식 |
| 기술 | · 설득력 및 협상기술 | · 전사적 자원관리 |
| 태도 | · 인간존중 | · 보안의식 |
| 자격 | · 국가자격: 공인노무사, 경영지도사 | · 민간자격: 인적자원관리사 |
| 자료 | · 인사노무 관련 정부 법령 및 지침, 회사 내규 및 지침, 사업계획서 | |
| 도구 | · 컴퓨터, 통계프로그램, 문서작성도구(엑셀), 인사 및 급여 관련 전산시스템 | |
| 직업기초능력 | · 자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력 | |

MEMO





## ○ 채용공고문

○○기업
직무능력 중심 블라인드 채용 공고문
○○기업은 세계로 도약하는 글로벌 기업으로서 ○○분야 발전에 기여할 인재를 직무능력 중심 블라인드 채용 원칙에 의거
다음과 같이 모집하오니 많은 관심과 응모 바랍니다.

• 모집분야 및 인원

| 채용직무(1) | 전공분야(2) | 지원자격(2) | 채용인원 |
|---|---|---|---|
| 경영지원 | 제한 없음 | 제한 없음 | 10명 |
| 신소재연구개발 | 화학공학, 신소재공학 | 관련 전공 석사 이상 | 5명 |

1) 채용 직무 별 자세한 직무내용은 직무기술서를 참조하시기 바랍니다.
2) 신소재연구개발 직무의 전공분야 및 지원자격은 연구를 수행하기 위한 최소 자격요건으로만 활용되며, 정량적 평가 자료로 활용하지 않습니다.
※ 신소재연구개발 직무는 특수 전공에 대한 깊이 있는 지식을 바탕으로 한 연구·분석이 필수 업무로, 채용 모집 시 관련 전공에 대한 교육이수 및 연구실적이 요구됩니다.

· 전형방법

| 구분 | 채용절차 | | | 일정(예정) |
|---|---|---|---|---|
| | 채용직무 | 선별인원 | 전형 | 형태 |
| 원서접수 | 공통 | - | ○○기업 채용 홈페이지<br>온라인 입사지원서 접수 | ○○년 ○월 ○일 |
| (1차)서류전형 | 경영지원 | 100 | 서류심사 | 합격자발표 ○○년 ○월 ○일 |
| | 신소재연구개발 | 50 | 서류심사 | |
| (2차) 필기전형 | 경영지원 | 70 | 인·적성검사 | 필기시험 ○○년 ○월 ○일 |
| | 신소재연구개발 | 35 | - | 합격자발표○○년○월○일 |
| (3차)면접전형 | 경영지원 | 30 | 직무능력 및 구술면접 | 면접시험 ○○년 ○월 ○일 |
| | 신소재연구개발 | 15 | 논문발표 및 구술면접 | 합격자발표 ○○년 ○월 ○일 |
| 입사 | 공통 | - | 입사자 등록 | 입사예정일 ○○년 ○월 ○일 |

· 기타 유의사항
- 본 채용은 직무능력 중심 블라인드 채용도입을 위해 차별적 인적 정보를 받지 않으며, 지원자 본인확인을 위한 일부자료 또는 직무수행을 위한 최소 자격요건을 요청할 수 있으나 평가에 일체 반영되지 않음
- 채용분야의 적임자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있음
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 또는 채용 후 신원조회 등에서 부적격사유가 발견될 경우 채용을 취소할 수 있음
- 입사포기, 결격 사유 발견 등으로 최종합격자가 채용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 결정할 수 있음
- 추가합격 통지는 최종합격자 발표 후 2주 이내에 진행됨

※문의처: 인재경영팀
※붙임: 1. 채용공고문 2. 직무기술서_경영지원, 신소재연구개발

## ○ 서류전형 입사지원서

· 평가의 목적으로 직무관련 사항을 기재하도록 요청하는 지원서로써 인적사항, 교육사항, 경력사항, 자격사항, 기타직무 관련사항 등을 요구

| 직무(능력) 중심 채용 입사지원서 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. 인적사항 | | | | | |
| 지원구분 | (신입) (경력) | 지원직무 | | 접수번호 | |
| 성명 | (한글) (한자) (영문) | | | | |
| 연락처 | (본인) | 전자우편 | | | |
| | (비상용) | | | | |
| 2. 교육사항 | | | | | |
| 직무기술서 내 과업내용을 읽고, 이와 관련된 교육과정(과목)을 이수한 경우 적어주십시오.<br>(교육내용에 해당하는 직무기술서 내 과업(능력단위)을 기재, 여러 개일 경우 모두 기재) | | | | | |
| 구분 | 교육과정(과목)명 | 교육내용 | 관련과업(능력단위) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3. 자격사항 | | | | | |
| 직무기술서 내 관련 자격사항을 확인하고, 본인이 해당하는 자격증을 적어주십시오.<br>유형 1) 국가기술자격, 국가자격, 국가공인민간자격, 기타 | | | | | |
| 자격유형 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증번호 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4. 경험 혹은 경력사항 | | | | | |
| 직무기술서 내 과업내용을 읽고, 이와 관련된 경력·경험이 있을 경우 적어주십시오. | | | | | |
| 구분 | 조직명 | 직위/역할 | 활동기간(년/월) | 주요 과업/활동 내용 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5. 기타사항 | | | | | |
| 위 항목이 해당되지 않으나, 직무와 관련 있는 실적이 있을 경우 기재하시오.<br>(수상실적, 특허, 연구, 기술-상품,서비스, 창업·창작 등) | | | | | |
| | | | | | |

* '경력'이란 금전적 보수를 받고 일정기간 일했던 이력 의미
* '경험'이란 금전적 보수를 받지 않고, 본인이 실제 해보거나 겪은 활동 의미





## ○ 서류전형 자기소개서

· 자기 일대기를 기술하는 방법이 아닌 해당 지원자의 지원동기(조직·직무) 및 조직적합성(핵심가치·인재상), 직업기초능력을 평가하기 위한 질문 문항으로 구성

| 1. 우리 회사와 해당 지원 직무분야에 지원한 동기에 대해 기술해주세요. |
|---|
| |
| 2. 다양한 사회활동을 한 사례에 대해 기술해주세요. |
| |
| 3. 지원 직무에 대한 전문성을 키우기 위해 교육, 경험 및 경력사항에 대해 기술해주세요. |
| |
| 4. 인사업무 또는 팀 과제 수행 중 발생한 갈등을 원만하게 해결해 본 경험이 있습니까?<br>당시 상황에 대해 설명 및 갈등의 대상이 되었던 상대방을 설득한 과정과 방법을 하단에 기술해주세요. |
| |
| 5. 현재까지 자신의 과거를 돌이켜볼 때, 가장 어려웠었던(힘들었었던) 상황을 한 가지만 소개해 주시고,<br>어떤 방법으로 그 상황을 해결했는지를 하단에 기술해주세요. (문제해결능력 측정) |
| |

## ○ 필기전형 직업기초능력

・NCS에 기반하여 평가문항이 개발되면 실제 업무에 필요한 능력을 측정 가능

### 문제해결능력

1. 다음은 비판적 사고에 대한 내용이다. 이 중에서 옳은 것을 모두 고르면?

가. 비판적 사고의 주요 목적은 어떤 주장의 단점을 파악하려는 데 있다.
나. 비판적 사고는 타고 나는 것이지 학습할 수 있는 것이 아니다.
다. 비판적 사고를 하려면 우리의 감정을 철저히 배제해야 한다.
라. 맹목적이고 무원칙적으로 사고하는 것은 비판적으로 사고하는 것이 아니다.
마. 비판적 사고는 어떤 주제나 주장에 대해서 적극적으로 분석하는 것이다.

① 가, 나, 라 ② 나, 다, 라 ③ 다, 라, 마 ④ 나, 다, 라, 마

2. 다음 중 문제해결을 위해 기본적으로 갖추어야 할 사고에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

① 전체를 각각의 요소로 나누어 각 의미를 도출한 후 우선순위를 부여하는 분석적 사고가 필요하다.
② 사물을 바라보는 인식의 틀을 전환하여 새로운 관점에서 바라보는 사고가 필요하다.
③ 문제해결에 필요한 조직 내외부 자원을 효과적으로 활용해야 한다.
④ 당면문제와 해결방법을 중점으로 그 상위 시스템 또는 다른 문제와의 연결성은 생각하지 않는 집중적 사고가 필요하다.

3. 다음 중 비판적 사고를 저해하는 것으로 사물을 바라보는 편견이나 편협적 시각을 의미하는 것은?

① 개방성 ② 발상의 전환 ③ 고정관념 ④ 문제의식

**MEMO**





## ○ 면접전형: 경험면접

・지원자의 역량에 관한 증거가 될 수 있는 과거사건·상황에 대해 지원자의 판단, 판단의 이유, 행동의도 등을 질문하는 방식

| 직업기초능력 | 문제해결능력 | 정의 | 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력이다. |
|---|---|---|---|
| ■질문 | | | |
| 주 질문 | | | 세부 질문 |
| A.<br>자신이 속한 조직생활 중 발생한 문제를 주도적(또는 창의적)으로 해결한 경험이 있습니까? | | | [상황 및 문제]<br>・어떤 상황에서 어떤 문제에 닥쳤으며, 해당 문제를 해결하게 된 이유는 무엇인가?<br>・말씀해주신 내용은 언제, 어느 조직(단체)에서, 누구와 같이 경험했던 상황인가요?<br>・해당 경험의 구체적인 내용 및 상황에 대해서 구체적으로 말씀해주세요.<br>・이 상황에서 어떤 생각(감정)이 들었습니까?<br><br>[역할]<br>・그 문제 상황/과제 중 본인이 맡은 직무와 책임은 무엇인가?<br>・당시 속한 조직(단체)에서 어떤 역할을 맡았습니까?<br>・특별히 지시 받은 내용이 있습니까?<br><br>[행동]<br>・그 문제를 해결하기 위해서 본인이 취한 조치(액션)는 무엇인가?<br>・그 문제를 해결했던 과정(절차)을 순서대로 말씀해주십시오.<br>・그 역할 또는 문제해결을 보다 효과적으로 수행하기 위해 어떤 노력을 했습니까?<br>・어떤 의도를 가지고 그런 행동을 하셨습니까? 문제해결 시 가장 어려웠던 점은 무엇이었나요?<br><br>[결과]<br>・조치를 취한 결과(output)와 성과(outcome)는 무엇인가?<br>・행동의 결과는 어떠했습니까? 추후 성과라고 인정받은 것은 무엇이 있나요?<br>・아쉬웠던 점은 무엇이었나요? 개선할 점은 무엇인가요? |
| B.<br>자신의 인생에서 겪은 문제상황 중 가장 힘든 문제는 무엇이었습니까? | | | |

## ○ 면접전형: 상황면접

・주어진 상황에서의 지원자의 판단, 판단의 이유, 행동의도 등을 질문하는 방식

| 직업기초능력 | 조직이해능력 | 정의 | 원활한 업무 수행을 위해 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력이다. |
|---|---|---|---|
| ■질문 | | | |
| 주 질문 | | | 세부 질문 |
| A.<br>우리회사는 20년 전 '창의력 보드게임' 특허를 기반으로 2조원 규모의 글로벌 회사로 성장하였습니다. 하지만 3년 후 특허권이 소멸되면, 값싼 노동력을 기반으로 한 중국업체들이 1/3 가격으로 유사제품을 생산해 수출한다고 합니다. 당신이 경영자라면 이 위기 상황을 극복하기위해 어떤 전략을 수립하여 운영하시겠습니까? | | | [상황 및 문제]<br>・어떤 상황에서 어떤 과제를 했으며, 과제를 하게 된 이유는 무엇인가?<br>・이 상황에서 당신의 과업은 무엇이며 보다 세부적인 내용은 무엇인가요?<br>・왜 그런 과업을 수행하게 된 것입니까?<br>・핵심적인 이해관계자는 무엇인가요?<br>・이 상황에서 당신이 담당자라면 어떤 생각(감정)이 들었을 것 같습니까?<br><br>[역할]<br>・그 상황/과제 중 본인이 맡은 직무와 책임은 무엇인가?<br>・당신의 역할은 무엇입니까? 특별히 강조되는(지시 받은) 역할이 있습니까?<br>・당신이 역할을 수행할 때 고려해야 하는 주변 인물(관계자)는 누구일까요?<br><br>[행동]<br>・그 과제를 해결하기 위해서 본인이 취한 조치(액션)는 무엇인가?<br>・그 역할 또는 과업을 더 효과적으로 수행하기 위해 노력한 부분은무엇인가요?<br>・어떤 의도를 가지고 그런 행동을 하셨습니까?<br><br>[결과]<br>・조치를 취한 결과(output)와 성과(output)는 무엇인가?<br>・행동의 결과는 어떠할 것이라고 예상하십니까?<br>・추후성과라고 인정받은 것은 무엇이 있을까요?<br>・말씀하신 내용 중 아쉬운 점은 무엇이었나요?<br>・개선할 점은 무엇이 있다고 생각하시나요? |
| B.<br>우리 기업은 상호이해 문화를 정립하기 위해 '1인 1개 사내 동아리 활동'을 의무화하고 있습니다. 당신은 인사담당자로서 '사내 동아리 활성화' 라는 직무 목표를 달성해야 합니다.<br>하지만, 최근 입사한 신입사원들은 사내 동아리 가입을 거부하고 있습니다. 워크-라이프밸런스 및 정시퇴근을 중요시하며 회사 사람들과 취미를 공유하는 것은 싫다고 말합니다. 당신은 직무 목표를 어떻게 달성하시겠습니까? | | | |

MEMO

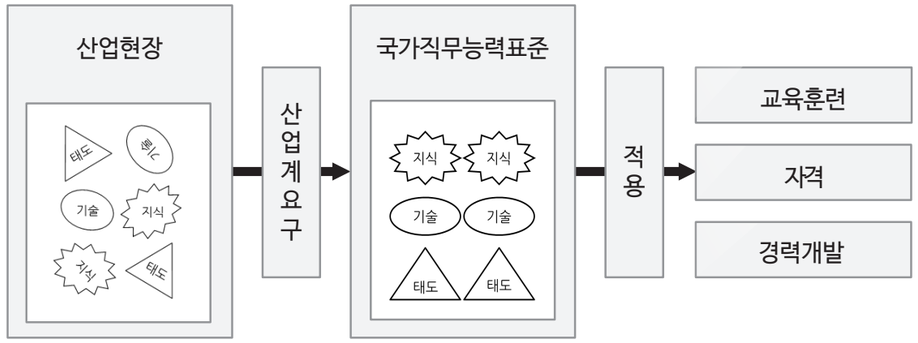
# Part 1

## 채용 트렌드의 이해

1. 능력중심 채용모델
2. NCS(국가직무능력표준)
3. 블라인드 채용

## □ 국가직무능력표준(NCS: National Competency Standards)

산업현장에서 직무 수행에 요구되는 능력(지식, 기술, 태도 등)을
국가가 산업 부문별, 수준별로 체계화한 설명서(자격기본법 제2조)



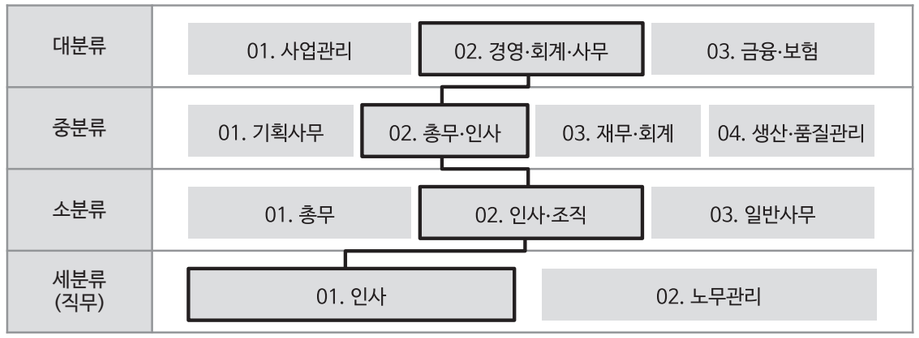

## □ NCS의 필요성

- 산업 현장과 기업에서 인적자원관리 및 개발의 어려움과 비효율성이 발생하는 대표적 요인으로 산업 전반의 "기준" 부재에 주목
- 직업교육훈련과 자격이 연계되지 않은 상태로 산업현장에서 요구하는 직무수행능력과 괴리되어 실시됨에 따라 인적자원개발과 개인의 경력개발에 비효율적이며 효과성이 부족하다는 비판
- 따라서 NCS를 통해 인재육성의 핵심 인프라를 구축하고 산업장면의 HR 전반에서 비효율성을 해소하여 경쟁력을 향상시키는 노력 필요

## □ NCS의 체계

- 일터 중심의 체계적인 NCS 개발과 산업 현장 전문가의 직종구조 분석결과를 반영하기 위해 산업현장 직무를 한국고용직업분류(KECO)에 부합하게 분류
- 2019년 고시 기준: 대분류(24개), 중분류(79개), 소분류(253개), 세분류(1,001개)

※국가직무능력표준(NCS) 분류체계도(예시)




※수준체계 분류 예시
세분류에서 제공하는 표준직무정보(직무수행능력)를 능력단위로 구체화하여 수준을 부여

| 수준 | 사무관리직 예시 | 국가(기술)자격 예시 | 학위 예시 |
|---|---|---|---|
| 8수준 | 임원 | 기술사/기능장 | 박사 |
| 7수준 | 부장 | - | - |
| 6수준 | 차장 | - | 석사 |
| 5수준 | 과장 | - | - |
| 4수준 | 대리 | 기사 | 대졸 |
| 3수준 | 주임 | 산업기사 | 전문학사 |
| 2수준 | 사원 | 기능사 | 고졸 |
| 1수준 | 수습 | - | 고졸 미만 |

※상기 예시 내용은 직무 특성에 따라 상이할 수 있음

MEMO

## □ NCS의 구성요소

| 구분 | 하위요소 및 세부내용 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 환경 분석 | 노동시장분석 | 교육훈련 현황분석 | 자격 현황 분석 | 해외사례분석 |
| | · 산업현장직무능력수준<br>· 사업체 및 종사자 수<br>· 인력배출 현황<br>· 직업정보 | · 교육훈련기관 현황<br>· 관련학과 교과과목 | · 국가기술자격 현황<br>· 국가자격 현황<br>· 공인민간자격 현황 | · 직무능력 구성<br>· 경력개발경로 구성 |
| 직무 표준 정보 | 직무 → 능력단위 → 능력단위요소 → 수행준거<br>능력단위요소 → 적용범위 및 작업상황<br>능력단위요소 → 지식·기술·태도<br>능력단위요소 → 평가지침<br>능력단위요소 → 직업기초능력 | | | |
| 활용 패키지 | 평생경력개발 경로 | | 훈련기준 | 출제기준 |
| | · 평생경력개발경로 모형<br>· 채용/배치/승진 체크리스트<br>· 직무기술서<br>· 자가진단도구 | | | |

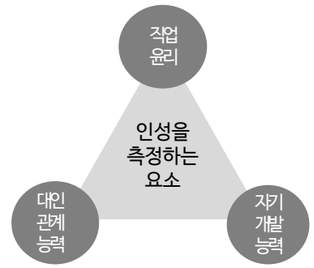
| 직무표준정보의 구성 | 내용 |
|---|---|
| 능력단위정의<br>(Competency Unit Description) | · 능력단위의 목적, 업무수행 및 활용범위를 개략적으로 기술<br>· NCS의 세분류를 구성하는 기본단위 |
| 능력단위요소<br>(Competency Unit Element) | · 능력단위를 구성하는 중요한 핵심 하위능력을 기술 |
| 수행준거<br>(Performance Criteria) | · 능력단위 요소 별로 성취여부를 판단하기 위하여 개인이 도달해야 하는 수행의 기준을 제시 |
| 지식·기술·태도<br>(Knowledge · Skill · Attitude) | · 능력단위요소를 수행하는 데 필요한 지식·기술·태도 |
| 적용범위 및 작업상황<br>(Range of Variable) | · 능력단위 수행에 관련되는 범위와 물리적/환경적 조건<br>· 능력단위 수행에 관련되는 자료, 서류, 장비, 도구, 재료 |
| 평가지침<br>(Guide of Assessment) | · 능력단위의 성취여부를 평가하는 방법과 평가 시 고려되어야 할 사항 |
| 직업기초능력<br>(Key Competency) | · 능력단위 별로 업무 수행을 위해 기본적으로 갖추어야 할 직업능력 |





## □ 직업기초능력

· 직업인이 공통적으로 가져야 할 능력으로 10개 영역, 34개 하위능력으로 구성

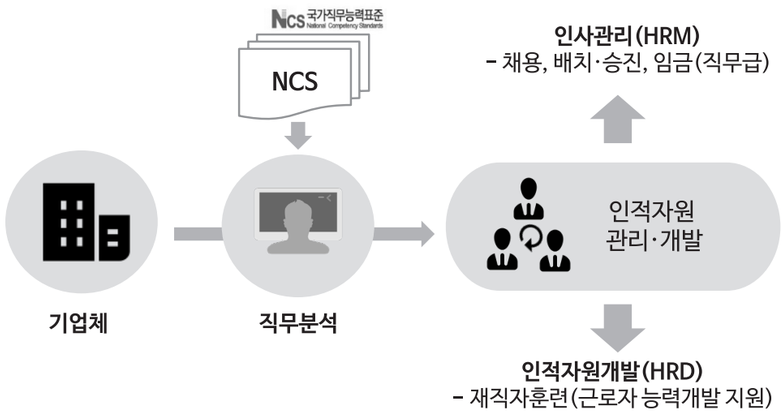


| 직업기초능력 | 하위능력 | 개수 |
|---|---|---|
| 의사소통능력 | · 문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력 | 5개 |
| 수리능력 | · 기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석능력, 도표작성능력 | 4개 |
| 문제해결능력 | · 사고력, 문제처리능력 | 2개 |
| 자기개발능력 | · 자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력 | 3개 |
| 자원관리능력 | · 시간자원관리능력, 예산자원관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력 | 4개 |
| 대인관계능력 | · 팀워크능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 | 5개 |
| 정보능력 | · 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 | 2개 |
| 기술능력 | · 기술이해능력, 기술선택능력, 기술적용능력 | 3개 |
| 조직이해능력 | · 국제감각, 조직체계이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 | 4개 |
| 직업윤리 | · 근로윤리, 공동체윤리 | 2개 |

**MEMO**

## 2. NCS(국가직무능력표준)

□ NCS의 활용




| 활용 유형 | 활용범위 |
|---|---|
| 채용<br>(블라인드 채용) | · 채용 단계에 NCS를 활용하여 NCS 맵핑 및 직무분석을 통해 공정한 채용 프로세스 구축 및 직무중심의 블라인드 채용 실현 |
| 재직자 훈련<br>(근로자 능력개발 지원) | · NCS 활용 패키지의 '평생경력개발경로' 기반 사내 경력개발경로와 수준별 교육훈련 이수체계도 개발을 통한 현장직무 중심의 재직자 훈련 실시 |
| 배치·승진 | · 현장직무 중심의 훈련체계와 배치·승진 체크리스트를 활용한 근로자 배치·승진으로 직급별 인재에 관한 회사의 기대와 근로자 역량 간 불일치 해소 |
| 임금<br>(직무급 도입) | · NCS 기반 직무분석을 바탕으로 기존 관리직·연공급 중심의 임금체계를 직무급(직능급) 구조로 전환 |

MEMO

# Part 1

# 채용 트렌드의 이해

1. 능력중심 채용모델
2. NCS(국가직무능력표준)
3. **블라인드 채용**

## □ 블라인드 채용이란?

· 채용 과정에서 편견이 개입되어 불합리한 차별을 야기할 수 있는 출신지, 가족관계, 학력, 외모 등의 편견요인은 제외하고, 직무능력만을 평가하여 인재를 채용하는 방식

· 블라인드 채용은 ① '편견이 개입되는 차별적 요소를 제외'하고, ② '직무능력을 중심으로 평가'하는 것으로 구분

## □ 블라인드 채용의 필요성

### ○ 채용의 공정성에 대한 사회적 요구

· 누구나 직무능력만으로 경쟁할 수 있는 균등한 고용기회를 제공해야 하나 아직도 채용의 공정성에 대한 불신 존재

· 채용상 차별 금지에 대한 법적 요건이 권고적 성격에서 처벌을 동반한 의무적 성격으로 강화되는 추세

· 시민의식과 지원자의 권리의식 성숙으로 차별에 대한 법적 대응 가능성 증가

### ○ 우수 인재 채용을 통한 기업의 경쟁력 강화 필요

· 직무능력과 무관한 학벌, 외모 위주의 선발로 우수인재 선발기회 상실 및 기업경쟁력 약화

· 채용 과정에서 차별 없이 직무능력중심으로 선발한 우수인재 확보 필요

### ○ 공정한 채용을 통한 사회적 비용 감소 필요

· 편견에 의한 차별적 채용은 우수인재 선발을 저해하고 외모·학벌 지상주의 등의 심화로 불필요한 사회적 비용 증가

· 채용에서의 공정성을 높여 사회의 신뢰수준 제고





## □ 블라인드 채용의 특징

### ○ 블라인드 채용은 편견요인을 요구하지 않는 대신 직무능력을 평가

· 공공 및 민간 부문에서 직무중심 채용이 확대되고 있으나 여전히 관행적인 편견에 입각한 차별요인 존재

· 블라인드 채용은 이러한 편견요인을 제외하고 직무능력중심으로 평가

※직무능력중심 채용이란?

기업의 역량 기반 채용, NCS 기반 능력중심 채용과 같이 직무수행에 필요한 능력과 역량을 평가하여 선발하는 채용방식의 통칭

### ○ 블라인드 채용의 평가요소(평가항목, 평가기준)는 직무를 수행하는데 필요한 역량

직무 수행에 필요한 지식, 기술, 태도 등을 과학적인 선발기법을 통해 평가

※과학적 선발기법이란?

직무분석을 통해 도출된 평가요소를 서류, 필기, 면접 등을 통해 체계적으로 평가하는 방법으로 입사지원서, 자기소개서, 직무수행능력평가, 구조화 면접 등이 해당

### ○ 기업의 여건에 맞게 도입 가능

채용에서 편견이 개입되는 요소는 요구하지 않되, 기업의 여건에 맞게 서류, 필기, 면접 등 선발 단계별로 블라인드 채용 도입 가능

## □ 블라인드 채용 주요 도입 내용

### ○ 입사지원서에 인적사항 요구 금지

· 채용 시 입사지원서에는 인적사항을 요구할 수 없으며, 인적사항에는 다음 정보를 포함

→ 출신지역, 가족관계, 결혼여부, 재산, 취미 및 특기, 종교, 생년월일(연령), 성별, 신장 및 체중, 사진, 전공 학교명, 학점, 외국어 점수, 추천인 등

· 채용 직무를 수행하는데 있어 반드시 필요하다고 인정될 경우는 제외

→ ex) 특수경비직 채용 시: 시력, 건강한 신체요구

→ ex) 연구직 채용 시: 논문, 학위 요구 등

### ○ 블라인드 면접 실시

· 면접관에게 응시자의 출신지역, 가족관계, 학교명 등 인적사항 정보 제공 금지

· 면접관은 응시자의 인적사항에 대한 질문 금지

MEMO





## □ 블라인드 채용 프로세스

· 블라인드 채용은 기존채용 방식에 공정성을 더하여 편견 유발 요소를 배제하는 방식

· 일반적인 채용 절차는 ‘ 채용설계 - 모집 - 선발 ’ 순으로 진행되며, 블라인드 채용은 각 단계에 편견 요소를 제외하는 활동을 추가

| 프로세스 | 세부 프로세스 | 주요 활동 |
|---|---|---|
| 채용설계 | 채용계획 수립 등 | 채용 일정, 비용 등의 채용계획 수립 |
| | 직무능력 정의 | 채용 직무에 필요한 직무능력 도출, 정의 |
| | 전형 설계 | 평가요소, 평가기법 설계, 평가기준 설정 |
| | 편견요소 정의 | 채용단계별 편견요소를 도출, 정의 |
| 모집 | 편견요소 검토 | 모집과정에서의 편견요소 검토, 제외 |
| | 채용 공고 | 모집 직무내용과 직무능력을 사전 공고 |
| | 지원서 접수, 관리 | 지원서를 접수하고 관리 |
| 선발 | 편견요소 검토 | 선발전형 별로 편견요소를 검토, 제외 |
| | 서류전형 | 입사지원서, 자소서 등으로 지원자 평가 |
| | 필기전형 | 직무관련성 높은 시험·검사로 지원자 평가 |
| | 면접전형 | 구조화된 도구를 사용하여 지원자 평가 |
| 채용 의사결정 | | |

MEMO

## 3. 블라인드 채용

### □ 기존 채용방식과의 비교

| 구분 | 기존 방식 | 능력중심 채용 | 블라인드 채용 |
|---|---|---|---|
| 채용 공고 | · 채용 직무의 내용·요건누락<br>· 전형 일정·방법만 제시 | · 채용 직무의(세부)내용,<br>직무요건(지식, 기술, 태도) 명시 | · 좌동 |
| 서류 전형 | · 직무와 무관한 정보요구<br>(예: 가족관계, 인적사항,<br>어학점수, 해외연수 등)<br>· 불필요한 스펙을 평가 반영 | · 최소한의 인적 사항과 직무관련<br>교육사항·경험·경력·자격 요구<br>· 직무관련 정보만 평가 반영 | · 좌동<br>· 편견 요소, 직무관련성<br>낮은/없는 항목 배제 |
| 필기 전형 | · 직무관련성 낮은 지식 중심 | · 직무관련성 있는 내용 구성 | · 좌동 |
| 면접 전형 | · 성장배경 등 직무와 무관한<br>질문을포함한비구조화면접<br>· 면접관 훈련 미흡 | · 직무능력 중심의 구조화된 면접<br>(경험, 상황, 발표, 토론)<br>· 면접관 훈련 강화 | · 좌동<br>· 편견 요소, 직무관련성<br>낮은혹은없는내용배제 |

### □ 블라인드 채용 도입의 효과성

○ 구성원의 다양성과 창의성이 높아져 기업 경쟁력 강화

· 편견을 없애고 직무능력 중심으로 선발하므로 다양한 직원 구성 가능

· 다양한 생각과 의견을 통하여 기업의 창의성이 높아져 기업경쟁력 강화

○ 직무에 적합한 인재선발을 통한 이직률 감소 및 만족도 제고

· 사전에 지원자들에게 구체적이고 상세한 직무요건을 제시함으로써 허수 지원이 낮아지고 직무에 적합한 지원자 모집 가능

· 직무에 적합한 인재가 선발되어 직무이해도가 높아져 업무효율 증대 및 만족도 제고

○ 채용의 공정성과 기업이미지 제고

· 블라인드 채용은 사회적 편견을 줄인 선발방법으로 기업에 대한 사회적 인식 제고

· 채용과정에서 불합리한 차별을 받지 않고 실력에 의해 공정하게 평가 받을 것이라는 믿음을 제공하고 지원자들은 평등한 기회와 공정한 선발과정 경험

# Part 2

# 서류평가 주요 사항

1. 직무기술서
2. 채용공고문
3. 입사지원서
4. 자기소개서

# 1. 직무기술서

## □ 기존 직무기술서

OOO은 1990년 설립 이래 신소재를 바탕으로 IT 가전 및 에너지 분야의 핵심부품사업을 영위하는 코스피 상장기업입니다. 에너지 분야에서 세계 Top Maker로서의 위상을 굳건히 하고 있으며, 모바일, IoT 등의 분야에서 핵심 부품 및 솔루션을 제공하고 있습니다. OOO에서 경영지원(비서/총무)담당자를 채용하고 있사오니 많은 관심 바랍니다.

※모집분야 및 지원자격

| 모집 부문 | 담당업무 | 업무내용 | 자격요건 | 근무지 |
|---|---|---|---|---|
| 관리 | 경영지원(주임~대리급)<br>※ 신입 지원 가능 | · 임원 비서 업무<br>· 부서 행정/사무 업무<br>· 기타 총무 업무 지원 | · 학사 이상<br>· 비서/총무 업무 수행 경력자 우대<br>· 컴퓨터 활용능력 우수자 우대<br>· 영어가능자 우대 | 서울 |

## □ NCS홈페이지 내 직무기술서 열람 방법

· NCS홈페이지에서 국내 기업 중 채용공고문에 직무기술서를 첨부한 기업의 직무기술서 정보 열람 가능

· NCS홈페이지에 접속하여 직무기술서 키워드 선택 후, 본인이 원하는 기업의 직무분야 별 직무기술서 확인 가능

〈직무기술서 열람 절차〉

# 1. 직무기술서

## □ NCS 홈페이지 내 직무기술서 열람 방법

"채용분야", "공고일", "공고기관" 등을 선택하여 검색

예) "사무행정 직무" 검색 결과 관심 기업 선택하여 직무기술서 다운로드

MEMO

## ○ NCS 기반 직무기술서 예시: 사무행정분야

| 채용분야 | 분류체계 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사무행정 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 분류코드 | 02. 경영·회계·사무 | 03. 재무·회계 | 01.재무 | 01.예산 |
| | | | | 02.자금 |
| | | | 02.회계 | 01.회계 감사 |
| | | | | 02.세무 |
| 능력단위 | (예 산) | 03.연간종합예산수립 04.추정재무제표 작성<br>05.확정예산 운영 06.예산실적 관리 | | |
| | (자 금) | 04.자금운용 | | |
| | (회계감사) | 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보 시스템 운용<br>06.재무분석 07.회계감사 | | |
| | (세 무) | 02.결산관리 05.부가가치세 신고 07.법인세 신고 | | |
| 직무 수행내용 | (예 산) | 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 일 | | |
| | (자 금) | 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과 평가 | | |
| | (회계감사) | 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 | | |
| | (세 무) | 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일 | | |
| 지식 | (예 산) | 예산운영지침, 예산관리규정, 손익분기점 분석, 계정과목 분류와 정의, 현금 흐름에 관한 지식, 손익구조에 관한 이해, 회계 원리에 관한 이해, 예산 관련 중·장기 전략 | | |
| | (자 금) | 금융거래에 관한 실무지식 | | |
| | (회계감사) | 대금의 지급방법 및 지급기준, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 재무제표 및 재무분석, 각종 회계순환 과정의 이해, 재무비율에 관한 이해, 기업 내·외부 환경분석기법, 감사 및 회계 등에 관한 규정 | | |
| | (세 무) | 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 표준 재무제표에 관한지식, 세금계산서 발급 및 절차에 관한 사항, 과세되는 재화 및 용역의 범주 | | |
| 기술 | (예 산) | 예산운영지침, 예산관리규정, 손익분기점 분석, 계정과목 분류와 정의, 현금 흐름에 관한 지식, 손익구조에 관한 이해, 회계 원리에 관한 이해, 예산 관련 중·장기 전략 | | |
| | (자 금) | 금융거래에 관한 실무지식 | | |
| | (회계감사) | 대금의 지급방법 및 지급기준, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 재무제표 및 재무분석, 각종 회계순환 과정의 이해, 재무비율에 관한 이해, 기업 내·외부 환경분석기법, 감사 및 회계 등에 관한 규정 | | |
| | (세 무) | 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 표준 재무제표에 관한 지식, 세금계산서 발급 및 절차에 관한 사항, 과세되는 재화 및 용역의 범주 | | |





## ○ 직무기술서 예시: 사무행정분야

| | |
|---|---|
| 태도 | (예 산) 정확성, 분석적 태도, 논리적 태도, 타 부서와의 협조적 태도, 설득력<br>(자 금) 분석적 사고력<br>(회계 감사) 합리적 태도, 전략적 사고, 정확성, 적극적 협업태도, 법률준수 태도, 분석적 태도, 신속성, 책임감, 정확한 판단력<br>(세 무) 규정 준수 의지, 수리적 정확성, 주의 깊은 태도 |
| 우대 자격증 | 공인회계사, 세무사, 컴퓨터활용능력, 변호사, 워드프로세서, 전산회계운용사, 사회조사분석사, 재경관리사, 회계관리 등 |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 |

MEMO

## □ 직무기술서 내용 별 확인요소 숙지

### ○ 직무기술서 항목에 따른 확인사항

| 항목 | 확인사항 |
|---|---|
| 모집부문 | · 해당 채용에서 선발하는 부문(분야)명 확인 (예: 사무행정, 전산, 전기) |
| 분류체계 | · 지원하려는 분야의 세부 직무군 확인 |
| 주요 기능 및 역할 | · 지원 기업의 전사적인 기능과 역할, 산업군 확인 |
| 능력단위 | · 지원분야의 직무수행에 관련되는 세부업무사항 확인 |
| 직무수행내용 | · 지원분야의 직무군에 대한 상세사항 확인 |
| 전형방법 | · 지원 기업의 신입사원 선발 전형 절차 확인 |
| 일반요건 | · 교육사항을 제외한 지원요건 확인(자격요건, 특수한 경우 연령) |
| 교육요건 | · 교육사항에 관한 지원요건 확인(대졸/초대졸/고졸/전공 요건) |
| 필요지식 | · 지원분야의 업무수행을 위해 요구되는 지식 관련 세부항목 확인 |
| 필요기술 | · 지원분야의 업무수행을 위해 요구되는 기술 관련 세부항목 확인 |
| 직무수행태도 | · 지원분야의 업무수행을 위해 요구되는 태도 관련 세부항목 확인 |
| 직업기초능력 | · 지원분야 또는 지원기업의 조직원으로서 근무하기 위하여 필요한 일반적인 능력사항 확인 |

MEMO



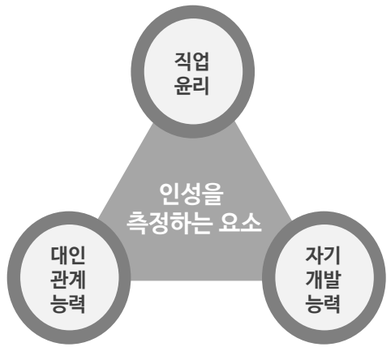


## □ 직무기술서 내 평가요소 도출

· 능력중심 채용은 NCS를 근간으로 NCS의 '직업기초능력'과 '직무수행능력'을 기준으로 평가요소 편성

### ○ 직업기초능력

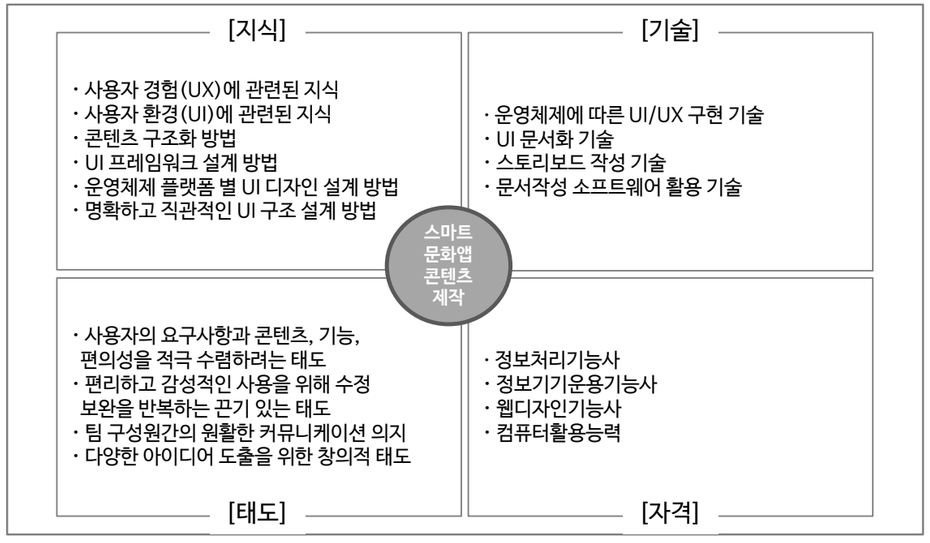
· 직업기초능력은 모든 직무에서 기본적으로 요구되는 능력을 의미하지만, 직무 별로 또는 기업 별로 보다 중요하게 요구되는 능력은 상이



### ○ 직무수행능력

· 특정 산업분야의 특정 직무에서만 요구되는 능력을 지식, 기술, 태도, 자격 별로 규명하여 직무수행능력으로 지칭

※직무수행능력 예시



# 1. 직무기술서

## □ 직무기술서 내 평가요소 도출

· 능력중심 채용의 평가요소는 직업기초능력과 직무수행능력으로 구분
· 직무기술서의 주요 항목(필요지식, 필요기술, 직무수행태도, 직업기초능력)을 기초로 해당 기업의 선발분야에서 평가하고자 하는 요소 도출

※직무수행능력 검토

· 직무수행능력의 주요소인, 지식, 기술, 태도의 세부 항목 확인
· 서류전형의 교육 및 자격사항, 경력 및 경험사항의 직무관련성 검토 시 필수 점검 항목
· 필기전형의 직무수행능력평가 시행 시, 문제 출제 범위에 해당
· 면접전형의 직무상황면접 시, 질문 또는 분석과제의 참고자료에 해당

| | | |
|---|---|---|
| 지식 | (예 산) | 예산운영지침, 예산관리규정, 손익분기점 분석, 계정과목 분류와 정의, 현금 흐름에 관한 지식, 손익구조에 관한 이해, 회계 원리에 관한 이해, 예산 관련 중·장기 전략 |
| | (자 금) | 금융거래에 관한 실무지식 |
| | (회계 감사) | 대금의 지급방법 및 지급기준, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 재무제표 및 재무분석, 각종 회계순환 과정의 이해, 재무비율에 관한 이해, 기업 내·외부 환경분석기법, 감사 및 회계 등에 관한 규정 |
| | (세 무) | 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 표준 재무제표에 관한 지식, 세금계산서 발급 및 절차에 관한 사항, 과세되는 재화 및 용역의 범주 |
| 기술 | (예 산) | 예산운영지침, 예산관리규정, 손익분기점 분석, 계정과목 분류와 정의, 현금 흐름에 관한 지식, 손익구조에 관한 이해, 회계 원리에 관한 이해, 예산 관련 중·장기 전략 |
| | (자 금) | 금융거래에 관한 실무지식 |
| | (회계 감사) | 대금의 지급방법 및 지급기준, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 재무제표 및 재무분석, 각종 회계순환 과정의 이해, 재무비율에 관한 이해, 기업 내·외부 환경분석기법, 감사 및 회계 등에 관한 규정 |
| | (세 무) | 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 표준 재무제표에 관한 지식, 세금계산서 발급 및 절차에 관한 사항, 과세되는 재화 및 용역의 범주 |
| 태도 | (예 산) | 정확성, 분석적 태도, 논리적 태도, 타 부서와의 협조적 태도, 설득력 |
| | (자 금) | 분석적 사고력 |
| | (회계 감사) | 합리적 태도, 전략적 사고, 정확성, 적극적 협업태도, 법률준수 태도, 분석적 태도, 신속성, 책임감, 판단력 |
| | (세 무) | 규정 준수 의지, 수리적 정확성, 주의 깊은 태도 |
| 직업 기초 능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 | |

※직업기초능력 검토

· 10개 직업기초능력요소 중 선정된 요소 확인
· 서류전형의 경험기술서 작성 시, 경험의 주제 영역에 해당
· 필기전형의 직업기초능력평가 출제 영역에 해당
· 면접전형의 경험면접 시, 질문 주제에 해당



# [실습] 직무 기술서 분석

○ 지원하고자 하는 회사의 직무기술서를 열람하고 다음의 항목을 작성해봅시다.

| 1. 직무수행내용 |
|---|
| |
| 2. 필요지식 |
| |
| 3. 필요기술 |
| |
| 4. 직무수행태도 |
| |
| 5. 자격 사항 |
| |

MEMO

# Part 2

## 서류평가 주요 사항

1. 직무기술서
2. **채용공고문**
3. 입사지원서
4. 자기소개서

# 2. 채용공고문

## □ 채용공고 변화

**기존 채용공고**

- 취업준비생에게 불충분하고 불친절한 측면 존재
- 모집분야에 대한 명확한 직무관련 정보 및 평가기준 부재
- 해당분야에 지원하기 위한 취업준비생의 무분별한 스펙 쌓기 현상 발생

**변화된 채용공고**

- NCS 기반 직무분석에 기반한 채용공고를 비롯한 채용전형 진행
- 지원자가 입사 후 수행하게 될 업무에 대한 자세한 정보 공지
- 직무수행내용, 직무수행 시 필요 능력, 관련 자격, 직업기초능력 제시
- 지원자가 해당 직무에 필요한 스펙(On-Spec)만을 준비할 수 있도록 안내

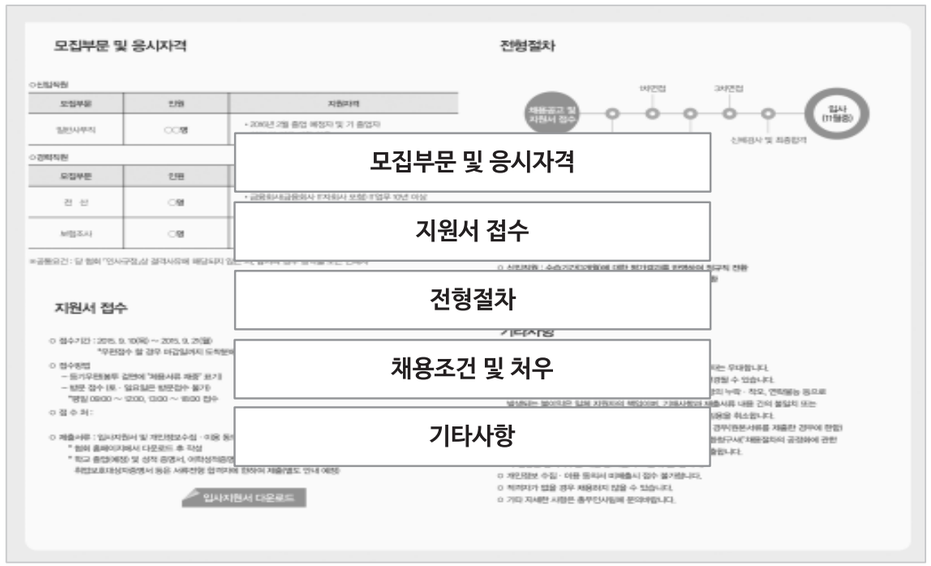
MEMO



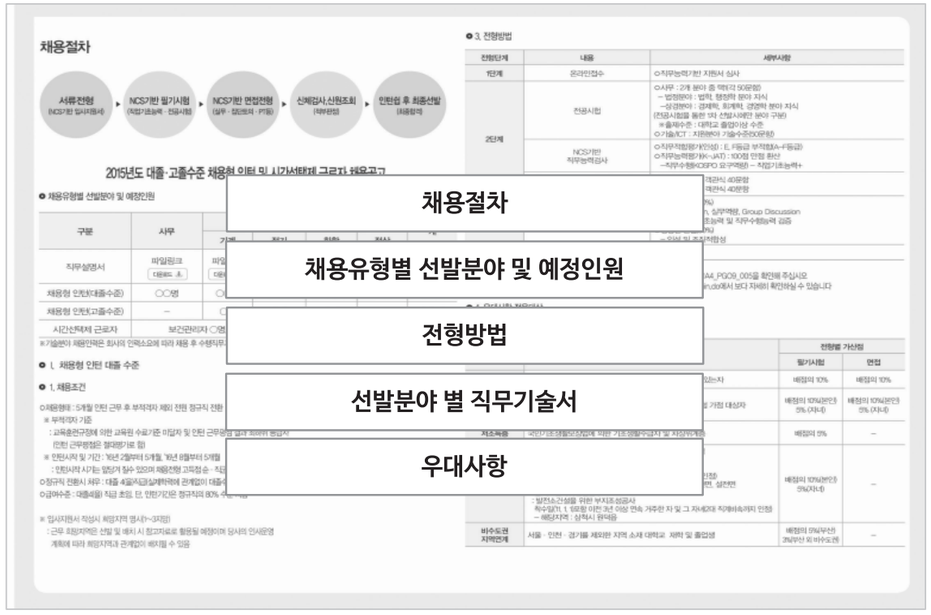
# 2. 채용공고문

## □ 채용공고 변화

※기존 채용공고




※변화된 채용공고



## 2. 채용공고문

### □ 지원 유의사항 및 지원요건 확인

· 채용 직무에 따른 세부사항을 공고문에 명시하여 지원자에게 적격한 지원 기회를 부여함과 동시에 채용과정에서의 공정성과 신뢰성 확보

| 구성 | 내용 | 확인사항 |
|---|---|---|
| 모집분야 및 규모 | · 고용 형태(예: 인턴, 계약직 등)/모집분야/인원/근무지역 등 | · 채용직무가 여러 개일 경우 본인이 해당되는 직무의 채용규모 확인 |
| 응시자격 | · 기본 자격사항/지원조건 | · 지원을 위한 최소자격요건을 확인하여 불필요 지원 사전 예방 |
| 우대조건 | · 법정가점/특별가점/자격증 가점 | · 본인의 가점 여부를 검토하여 가점 획득을 위한 사항 사실대로 기재 |
| 근무조건 및 보수 | · 고용형태 및 고용기간/보수/근무지 | · 본인이 생각하는 기대수준에 부합하는지 확인하여 불필요 지원 사전 예방 |
| 시험방법 | · 서류/필기/면접 전형 등의 활용 방안 | · 전형방법 및 세부 평가기법 등을 확인하여 전략 준비 |
| 전형일정 | · 접수기간/각 전형 단계별 심사 및 합격자 발표일 등 | · 본인의 지원 스케줄 검토하여 차질 없도록 준비 |
| 제출서류 | · 입사지원서(경력 및 경험기술서 등)/각종 증명서 및 자격증 사본 등 | · 지원요건 부합 여부 및 자격 증빙 서류 사전 준비 |
| 유의사항 | · 임용취소 등의 규정 | · 임용취소 관련 법적 또는 기관 내부 규정 검토하여 본인 해당 여부 확인 |

MEMO

# Part 2

## 서류평가 주요 사항

1. 직무기술서
2. 채용공고문
3. **입사지원서**
4. 자기소개서

## □ 입사지원서 변화

- 능력중심 채용의 입사지원서는 직무와 관련하여 필요한 최소한의 개인정보, 직무관련 능력을 파악할 수 있는 사항만으로 구성
- 능력중심 채용의 입사지원서는 인적사항, 교육사항, 자격사항, 경력 및 경험사항 등 크게 네 가지 항목으로 구성

| 기존지원서<br>직무와 관련 없는 학점,<br>개인신상, 어학점수, 자격,<br>수상경력 등을 나열하도록 구성 | VS | 능력중심 채용 입사지원서<br>해당 직무수행에 꼭 필요한 정보들을<br>제시할 수 있도록 구성 |
|---|---|---|

직무기술서

- 직무수행내용
- 요구지식/기술
- 관련자격증
- 사전직무경험

| | |
|---|---|
| 1. 인적사항 | · 성명, 연락처, 지원분야 등 작성<br>· 평가 미반영 |
| 2. 교육사항 | · 직무지식과 관련된 학교교육 및 직업교육 작성 |
| 3. 자격사항 | · 직무관련 국가공인 또는 민간자격 작성 |
| 4. 경력 및 경험사항 | · 조직에 소속되어 일정한 임금을 받거나(경력) 임금 없이(경험) 직무와 관련된 활동 내용 작성 |

MEMO





## □ 교육사항 작성

- 지원분야 직무와 관련된 학교 교육이나 직업교육 혹은 기타교육 등 직무에 대한 지원자의 학습 여부를 평가하기 위한 항목
- 지원하고자 하는 직무의 학교 전공 교육 이외에 직업교육, 기타교육 등을 기입할 수 있기 때문에 전공 제한 없이 직업교육과 기타교육을 이수하여 지원이 가능하도록 기회 제공
  (기타교육: 학교 이외의 기관에서 개인이 이수한 교육과정 중 지원직무와 관련이 있다고 생각되는 교육내용 의미)

| 2. 교육 사항 | | | |
|---|---|---|---|
| 직무기술서 내 과업내용을 읽고, 이와 관련된 교육과정(과목)을 이수한 경우 적어주십시오.<br>(교육내용에 해당하는 직무기술서 내 과업(능력단위)을 기재, 여러 개일 경우 모두 기재) | | | |
| 구분 | 교육과정(과목)명 | 교육내용 | 관련과업(능력단위) |
| | | | |
| | | | |

## □ 자격사항 작성

- 채용공고 및 직무기술서에 제시되어 있는 자격 현황을 토대로 지원자가 해당직무를 수행하는 데 필요한 능력을 가지고 있는지를 평가하기 위한 항목
- 채용공고 및 직무기술서에 기재된 직무관련 필수 또는 우대 자격 항목을 확인하여 본인이 보유하고 있는 자격사항 기재

| 3. 자격사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 직무기술서 내 관련 자격사항을 확인하고, 본인이 해당하는 자격증을 적어주십시오.<br>유형 1) 국가기술자격, 국가자격, 국가공인민간자격, 기타 | | | | |
| 자격유형 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증번호 |
| | | | | |
| | | | | |

MEMO

# 3. 입사지원서

## □ 경력 및 경험사항 작성

- 직무와 관련된 경력이나 경험 여부를 표현하도록 하여 직무와 관련한 능력을 갖추었는지를 평가하기 위한 항목
- 해당 기업에서 직무를 수행함에 있어 필요한 사항만을 기록하게 되어 있기 때문에 직무와 무관한 스펙을 갖추지 않아도 됨
- 경력: 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 경우/ 경험: 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동
  ※기업에 따라 경력/경험 관련 증빙자료 요구 가능

| 4. 경험 혹은 경력사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 직무기술서 내 과업내용을 읽고, 이와 관련된 경력·경험이 있을 경우 적어 주십시오. | | | | |
| 구분 | 조직명 | 직위/역할 | 활동기간(년/월) | 주요 과업/활동 내용 |
| | | | | |
| | | | | |

## □ 직무 관련 경력 및 경험기술서 작성

- 입사지원서에 작성한 경력 혹은 경험사항에 대한 보다 구체적이고 자세한 설명을 통해 직무 관련된 능력을 표현

| 5. 기타사항 |
|---|
| 위 항목이 해당되지 않으나, 직무와 관련 있는 실적이 있을 경우 기재하시오.<br>(수상실적, 특허, 연구, 기술-상품, 서비스, 창업·창작 등) |
| |

MEMO



# [TIP] 입사지원서 작성 방법

## ○ 경력 및 경험사항 작성

- 직무설명자료에 제시된 지식, 기술, 태도와 지원자의 교육사항, 경험(경력)사항, 자격사항과 연계하여 개인의 직무역량에 대해 스스로 판단 가능

## ○ 인적사항 최소화

- 개인의 인적사항, 학교명, 가족관계 등을 노출하지 않도록 유의

**입사지원서 부적절 작성 사례**

1. 학교 이메일을 기입하여 학교명 노출
2. 거주지 주소에 학교 기숙사 주소를 기입하여 학교명 노출
3. 자기소개서에 부모님의 재직중인 기업명과 직위, 직업을 기입하여 가족관계 노출
4. 채용공고에 학력, 연령의 제한을 두지 않는다고 명시하였으나 자기소개서에 석·박사 과정에 대한 이야기를 언급하여 학력 노출
5. 동아리 활동에 대한 내용을 학교명과 더불어 언급하여 학교명 노출

MEMO

## [실습] 입사 지원서 작성

○ 37 페이지에 작성한 내용을 참고하여 지원분야와 관련된 수강과목과 과목 내용을 작성해 봅시다.

| 학교교육 | |
|---|---|
| 과목명 | 내용 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| 직업교육 | |
|---|---|
| 과목명 | 내용 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| 기타교육 | |
|---|---|
| 과목명 | 내용 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



## [실습] 입사 지원서 작성

○ 37 페이지에 작성한 내용을 참고하여 지원분야와 관련된 본인의 자격증과 자격 내용을 작성해 봅시다.

| 자격사항(1) | |
|---|---|
| 자격증명 | 내용 |
| | |
| 자격증번호 | |
| | |
| 취득일 | |
| | |

| 자격사항(2) | |
|---|---|
| 자격증명 | 내용 |
| | |
| 자격증번호 | |
| | |
| 취득일 | |
| | |

| 자격사항(3) | |
|---|---|
| 자격증명 | 내용 |
| | |
| 자격증번호 | |
| | |
| 취득일 | |
| | |

## [실습] 입사 지원서 작성

○ 37 페이지에 작성한 내용을 참고하여 지원분야와 관련된 본인의 경력 또는 경험내용을 작성해 봅시다.

| 경력사항 | |
|---|---|
| 언제, 어디에서 했던 경력이었습니까? | |
| 어떤 계기로 하게 되었습니까? | |
| 구체적으로 어떤 일을 하였습니까? | |
| 이 경력이 지원분야와 어떤 점에서 관련이 됩니까? | |

| 경험사항 | |
|---|---|
| 언제, 어디에서 했던 경험이었습니까? | |
| 어떤 계기로 하게 되었습니까? | |
| 구체적으로 어떤 일을 하였습니까? | |
| 이 경력이 지원분야와 어떤 점에서 관련이 됩니까? | |

# Part 2

## 서류평가 주요 사항

1. 직무기술서
2. 채용공고문
3. 입사지원서
4. **자기소개서**

# 4. 자기소개서

## ○ 자기소개서

· 기존의 자기소개서는 지원자의 일대기나 관심 분야, 성격의 장·단점 등 개괄적인 사항을 묻는 질문으로 구성되어 지원자가 자신의 직무능력을 제대로 표출하지 못함

· 능력중심 채용의 자기소개서는 직무기술서에 제시된 직업기초능력(또는 직무수행능력)에 관한 지원자의 과거 경험을 기술하게 함으로써 평가 타당도 확보

| 1. 우리회사와 해당 지원 직무분야에 지원한 동기에 대해 기술해주세요. |
|---|
| |
| 2. 다양한 사회활동을 한 사례 대해 기술해주세요. |
| |
| 3. 지원 직무에 대한 전문성을 키우기 위해 교육, 경험 및 경력사항에 대해 기술해주세요. |
| |
| 4. 인사업무 또는 팀 과제 수행 중 발생한 갈등을 원만하게 해결해 본 경험이 있습니까? 당시 상황에 대해 설명 및 갈등의 대상이 되었던 상대방을 설득한 과정과 방법을 하단에 기술해주세요. |
| |
| 5. 현재까지 자신의 과거를 돌이켜볼 때, 가장 어려웠었던(힘들었었던) 상황을 한 가지만 말씀해주시고, 어떤 방법으로 그 상황을 해결했는지를 하단에 기술해주세요. (문제해결능력 측정) |
| |



# [TIP] 자기소개서 작성 방법

## ○ 자기소개서 문항이 묻고 있는 평가 역량 추측하기

(예시)

〉 팀 활동을 하면서 갈등 상황 시 상대방의 니즈나 의도를 명확히 파악하고 해결하여 목표 달성에 기여했던 경험에 대해서 작성해주시기 바랍니다.

〉 다른 사람이 생각해내지 못했던 문제점을 찾고 이를 해결한 경험에 대해 작성해주시기 바랍니다.

## ○ 해당 역량을 보여줄 수 있는 소재 찾기(시간*역량 매트릭스)

(예시)

시간 →

평가역량 ↓

| | `16 | `17 | `18 | `19 |
|---|---|---|---|---|
| 도전정신 | *대학 발표수업* | *대학 발표수업* | *다이어트 (헬스)* | |
| 대인관계 | *대학 발표수업* | *대학 발표수업* | | *경영 동아리* |
| 의사소통 | *편의점 아르바이트* | *군대 작업* | *봉사 동아리* | |
| 직무역량 | | | *경영 동아리* | *Book Study* |
| … | | | | |

## ○ 자기소개서 작성 Skill 익히기

· 두괄식으로 작성하기

· 구체적 사례를 사용하기

· '나'를 중심으로 작성하기

· 직무 역량 강조하기

· 경험 사례의 차별성 강조하기

**MEMO**

## [실습] 자기소개서 소재 찾기

○ 평가 역량 관점에서 자기소개서 문항의 소재를 찾아봅시다.

시간 →

평가역량 ↓

| | `16 | `17 | `18 | `19 |
|---|---|---|---|---|
| 의사소통능력 | | | | |
| 문제해결능력 | | | | |
| 자원관리능력 | | | | |
| 대인관계능력 | | | | |
| 정보능력 | | | | |
| 기술능력 | | | | |
| 조직이해능력 | | | | |
| 직업윤리 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



## [실습] 자기소개서 작성하기

○ 다음 문항에 대한 답변을 작성해 봅시다.

1. 공동체 속에서 자신의 의견과 반대되는 타인의 의견을 수용했던 경험에 대하여 자유롭게 기술하세요.

2. 남들이 쉽게 받아들이는 관행(프로세스, 규칙 등)을 바꾸거나 개선했던 경험에 대하여 자유롭게 기술하세요

3. 본인이 응시한 채용분야의 전공과 관련하여 자기개발 또는 전문능력 향상을 위해 노력한 내용과 그 성과를 기술해주시기 바랍니다.

MEMO

# Part 3

## 필기평가 유형 분석

1. 필기평가 개요
2. 직업기초능력 평가 출제유형 분석
3. 직무수행능력 평가 예시

## □ 기존의 필기전형

· 기존의 필기시험은 직무 관련성에 대한 고려 없이 일반상식 및 전공지식 등을 평가하는 방식으로 진행

※기존 필기전형 예시

4. 채용절차 및 전형 일정

○ 채용절차: 공개경쟁채용

채용공고(원서접수) → 서류전형(1차) → 필기전형(2차) → 면접전형(3차) → 최종합격(신체검사)

- 서류전형: 제출서류를 심사평가 후 고득점자 순으로 채용인원의 15배수 합격인원 선발
- 필기전형: 서류전형 합격자에 한하면 고득점자 순으로 채용인원의 3배수 합격인원 선발

| 시험과목 | 출제범위 | 문제유형 | 문항 수 |
|---|---|---|---|
| 영어<br>(40분) | 어휘력, 독해력 등 | 객관식<br>(4지선다형) | 각 40문항<br>(총 120문항) |
| 일반상식<br>(40분) | 정치외교, 법률, 경제, 회계, 역사, 사회,<br>지리, 환경, 과학, 예술 등 | | |
| 전산학<br>(40분) | 데이터베이스, 데이터통신, 소프트웨어공학,<br>운영체제, 전자계산기 구조, 전산보안 등 | | |

- 면접전형: 필기전형 합격자에 한하여, 개인 또는 집단면접 평가를 통해 합격자 선발
- 인턴 최종합격: 신체검사 및 신원조회 후 수습인턴 6개월 임용

○ 채용절차: 공개경쟁채용

| 구 분 | 전형일정 | 비 고 |
|---|---|---|
| 채용공고(원서접수) | 2019. 5. 27(수) ~ 6. 10(수)/15일 | ※전형(채용) 일정은<br>조합 사정에 따라<br>변경될 수 있음<br><br>※필기전형 장소는<br>필기전형 합격자<br>발표 시 별도 안내 |
| 서류전형 합격자 발표 | 2019. 6. 17.(수) | |
| 필기전형 | 2019. 6. 20.(토) | |
| 필기전형 합격자 발표 | 2019. 6. 24.(수) | |
| 면접전형 | 2019. 6. 26.(금) | |
| 면접전형 합격자 발표 | 2019. 6. 29.(월) | |
| 부서배치(수습인턴근무) | 2019. 7. 1.(수) ~ 12. 31.(목)/6개월 | |





## □ 능력중심 채용 필기전형

· 채용공고 단계 내 직무기술서에 제시된 직무수행능력 및 직업기초능력을 평가하는 시험

· 기업은 기존의 일반상식, 전공지식 등 직무수행에 관련성이 없는 과목평가를 지양하고 직무수행능력 및 직업기초능력 중심의 문항을 출제하여 실제 능력을 평가

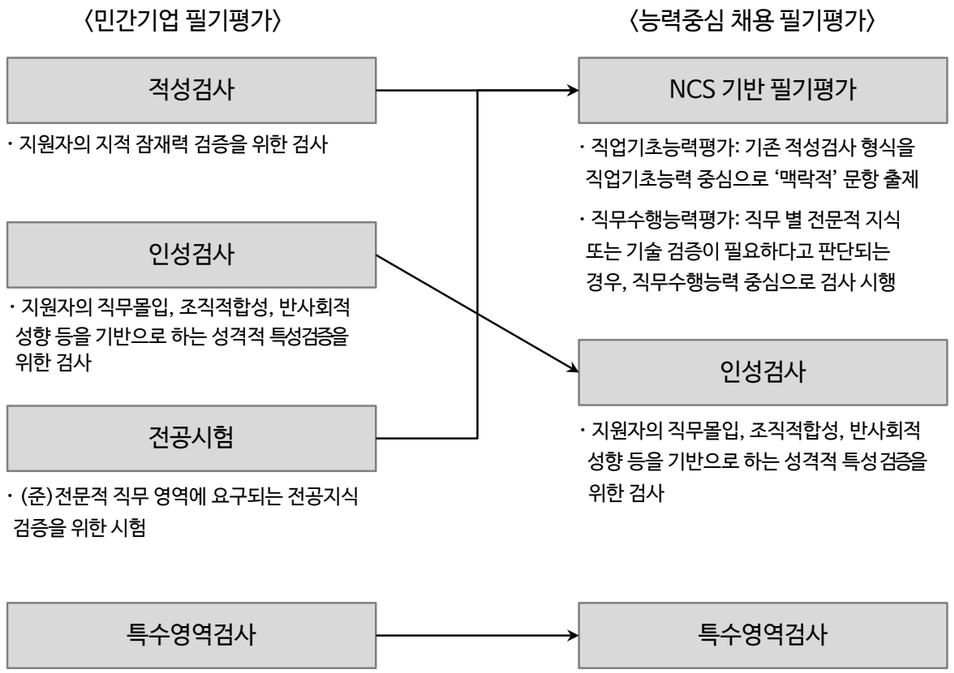
| 기존필기평가 | VS | NCS 기반 필기 평가 |
|---|---|---|
| · 탈맥락적<br>· 지식위주<br>· 아는가를 평가<br>**그러나!**<br>· 실제 직무 환경은 다양한 맥락 존재<br>· 아는 지식의 양보다는 지식을 선별하여 어떻게 적용하는가에 따라 성과가 결정 | | · **직무에 필요한 능력**<br>– 직무 관련 업무수행 능력 (지식, 기술, 태도 등)<br>· **직무 상황 제시**<br>– 직무 상황이나 조건 제시<br>· **행동 증거 요구**<br>– 알고 있는 지식을 활용하여 응용할 수 있는 상황대처 요구 (예: 말, 행동 등)<br>· **타당도**<br>– 평가에서 얻어진 결과와 실제 직무간의 연계성이 높음<br>→ 평가의직무능력예측력제고 |
| · 독해(언어이해) 점수가 높으면<br>– 보고서를 잘 쓸 수 있을까?<br>– 제품 개발을 잘 할 수 있을까?<br>– 고객 안내를 잘 할 수 있을까? | | "직접 물어보고 할 수 있는지 평가하자!" |

MEMO

# 1. 필기평가 개요

## □ 민간기업의 필기평가와 비교

- 민간기업 중 채용전형에 많은 예산을 투입할 수 있는 기업들은 자사의 맞춤형 필기평가를 개발하여 운영
- 민간기업의 필기평가는 인·적성검사가 주축을 이루며 필요에 따라 부가 영역에 대한 필기평가 진행




MEMO

# Part 3

# 필기평가 유형 분석

1. 필기평가 개요
**2. 직업기초능력 평가 출제유형 분석**
3. 직무수행능력 평가 예시

## □ 직업기초능력

**NCS 직업기초능력 10항목**

| | 직업기초능력 영역 | 하위능력 |
|---|---|---|
| ❶ | 의사소통능력 | 문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현 능력, 기초외국어 능력 |
| ❷ | 수리능력 | 기초연산 능력, 기초통계 능력, 도표분석 능력, 도표작성 능력 |
| ❸ | 문제해결능력 | 사고력, 문제처리 능력 |
| ❹ | 자기개발능력 | 자아인식 능력, 자기관리 능력, 경력개발 능력 |
| ❺ | 자원관리능력 | 시간자원 관리능력, 예산자원 관리능력, 물적자원 관리능력, 인적자원 관리능력 |
| ❻ | 대인관계능력 | 팀웍 능력, 리더십 능력, 갈등관리 능력, 협상능력, 고객서비스 능력 |
| ❼ | 정보능력 | 컴퓨터 활용능력, 정보처리 능력 |
| ❽ | 기술능력 | 기술이해 능력, 기술선택 능력, 기술적용 능력 |
| ❾ | 조직이해능력 | 국제감각, 조직체제 이해능력, 경영이해 능력, 업무이해 능력 |
| ❿ | 직업윤리 | 근로윤리, 공동체 윤리 |

MEMO





## □ 의사소통능력

· 업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 본인이 의도하는 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 문서이해능력 | · 업무를 수행함에 있어 다른 사람이 작성한 글을 읽고 그 내용을 이해하는 능력 |
| 문서작성능력 | · 업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 글로 나타내는 능력 |
| 경청능력 | · 업무를 수행함에 있어 다른 사람의 말을 듣고 그 내용을 이해하는 능력 |
| 의사표현능력 | · 업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 말로 나타내는 능력 |
| 기초외국어능력 | · 업무를 수행함에 있어 외국어로 의사소통 할 수 있는 능력 |

※의사소통능력 문항 예시

다음의 대화는 의사소통의 어떠한 특성을 설명하고 있는가?

보라: (독백) 매일 야근에 프로젝트 팀원들은 잘 도와주지도 않고, 남자친구와도 싸우고, 왜 이렇게 힘든 일이 많지? 너무 지치네.

정식: 보라야 거기서 뭐해? 이번에 승진한 거 축하한다. 잘 지내고 있지?

보라: 그럼요 과장님. 잘 지내고 있습니다. 감사합니다.

정식: 보라는 항상 밝아서 좋아. 오늘 하루도 힘내고! 이따가 보자.

보라: 네 감사합니다. 오후 미팅 때 뵐게요!

① 반성적 사고 ② 고유성

③ 측정불가능성 ④ 대화가능성

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

MEMO

## □ 수리능력

· 업무 수행 시 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고 이를 업무에 적용하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 기초연산능력 | · 업무를 수행함에 있어 기초적인 사칙연산과 계산을 하는 능력 |
| 기초통계능력 | · 업무를 수행함에 있어 필요한 기초 수준의 백분율, 평균, 확률과 같은 통계 능력 |
| 도표분석능력 | · 업무를 수행함에 있어 도표(그림, 표, 그래프 등)가 갖는 의미를 해석하는 능력 |
| 도표작성능력 | · 업무를 수행함에 있어 필요한 도표를 표현하는 능력 |

※수리능력 문항 예시

다음은 폐기물협회에서 제공하는 전국 폐기물 발생 현황 자료이다. 자료를 보고 빈칸에 해당하는 값을 예측했을 때 가장 타당한 값은? (소수점 둘째 자리에서 반올림하시오)

| 분 | | '11 | '12 | '13 | '14 | '15 | '16 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 총계 | 발생량 | 359,296 | 357,861 | 365,154 | 373,312 | 382,009 | 382,081 |
| | 증감율 | 6.6 | -0.4 | 2.0 | 2.2 | 2.3 | 0.02 |
| 의료 폐기물 | 발생량 | 52,072 | 50,906 | 49,159 | 48,934 | 48,990 | 48,728 |
| | 증감율 | 3.4 | ( ㄱ ) | -3.4 | -0.5 | 0.1 | -0.5 |
| 사업장 배출 시 설계 폐기물 | 발생량 | 130,777 | 123,604 | 137,875 | 137,961 | 146,390 | 149,815 |
| | 증감율 | 13.9 | -5.5 | 11.5 | 0.1 | 6.1 | 2.3 |
| 건설 폐기물 | 발생량 | 176,447 | 183,351 | 178,120 | 186,417 | 186,629 | 183,538 |
| | 증감율 | 2.6 | 3.9 | -2.9 | 4.7 | ( ㄴ ) | -1.7 |

| | ( ㄱ ) | ( ㄴ ) |
|---|---|---|
| ① | -2.2% | 0.1% |
| ② | -2.2% | 0.2% |
| ③ | -2.3% | 0.1% |
| ④ | -2.3% | 0.2% |

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)





## □ 문제해결능력

· 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 사고력 | · 업무와 관련된 문제를 인식하고 해결함에 있어 창조적, 논리적, 비판적으로 생각하는 능력 |
| 문제처리능력 | · 업무와 관련된 문제의 특성을 파악 후 대안을 제시하고 적용하며 그 결과를 평가하여 피드백 하는 능력 |

※문제해결능력 문항 예시

다음은 K기술원 소속 인턴들의 직업선호 유형 및 책임자의 관찰 사항을 기록한 내용이다.
다음 내용을 참고하여 물음에 답하시오.

| 이름 | 유형 | 유관직종 | 책임자의 관찰 사항 |
|---|---|---|---|
| 김** | RI | DB개발, 요리사, 철도기관사, 항공기 조종사, 직업군인, 운동선수, 자동차 정비원 | 부서 내 기기 사용에 문제가 생겼을 때 해결방법을 잘 찾아냄 |
| 유** | AS | 배우, 메이크업 아티스트, 레크리에이션 강사, 광고기획자, 디자이너, 미술교사, 사회복지사 | 자기주장이 강하고 아이디어가 참신한 경우가 종종 있었음 |
| 강** | CR | 회계사, 세무사, 공무원, 비서, 통역가, 영양사, 사서, 물류전문가 | 무뚝뚝하나 잘 흥분하지 않고 일처리가 신속하고 정확함 |
| 윤** | SE | 사회사업가, 여행안내원, 교사, 한의사, 응급구조요원, 스튜어디스, 헤드헌터, 국회의원 | 부서 내 사원들에게 인기있으나 일처리는 조금 늦은 편임 |
| 박** | IA | 건축설계, 게임기획, 번역, 연구원, 프로그래머, 의사, 네트워크엔지니어 | 분석적이나 부서 내에서 잘 융합되지 못하고 겉도는 것처럼 보임 |

소비자들의 불만을 접수해서 처리하는 업무를 맡기기에 가장 적절한 사람은?
① 유** ② 강** ③ 윤** ④ 박**

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

MEMO

## □ 자원관리능력

· 업무를 수행함에 있어 시간, 자본, 시설, 인적자원 등의 자원 중 무엇이 얼마나 필요한지 확인하고 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에의 활용 방법을 계획하며, 이를 계획대로 업무 수행에 이를 할당하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 시간관리 능력 | · 업무 수행에 필요한 시간자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 시간자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력 |
| 예산관리 능력 | · 업무 수행에 필요한 자본자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자본자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력 |
| 물적자원 관리능력 | · 업무수행에 필요한 재료 및 시설자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 재료 및 시설자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력 |
| 인적자원 관리능력 | · 업무수행에 필요한 인적자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 인적자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력 |

※자원관리능력 문항 예시

다음은 시간계획의 기본원리에 대한 설명입니다. 빈칸에 들어갈 행동으로 가장 적절하게 연결된 것을 고르시오.

> 시간은 무형의 자원으로 다른 자원과는 다른 관리방식을 요하는 자원이다. 또한, 가용한 모든 시간을 관리한다는 것은 불가능에 가까운 일이므로 시간을 계획하는 것은 시간관리에 있어서 매우 중요한 것이다. 이에 대해 로타 J. 자이베르트(Lother J. Seiwert)는 시간계획의 기본원칙으로 '60:40의 원칙'을 제시하고 있다. 이 원칙은 총 가용시간의 60%를 계획하고, 나머지 40%는 예측하지 못한 사태 및 일의 중단요인, 개인의 창의적 계발 시간으로 남겨 둔다는 것이다. 보다 구체적으로 시간을 계획할 때, 60%의 시간은 ⓐ 에 할애하고, 20%는 ⓑ 에 할애하고, 마지막 20%를 ⓒ 에 할애한다는 것이다.

| | ⓐ | ⓑ | ⓒ |
|---|---|---|---|
| ① | 비자발적 행동 | 자발적 행동 | 계획 행동 |
| ② | 계획 행동 | 계획 외 행동 | 자발적 행동 |
| ③ | 자발적 행동 | 계획 행동 | 계획 외 행동 |
| ④ | 계획 외 행동 | 계획 행동 | 자발적 행동 |

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)





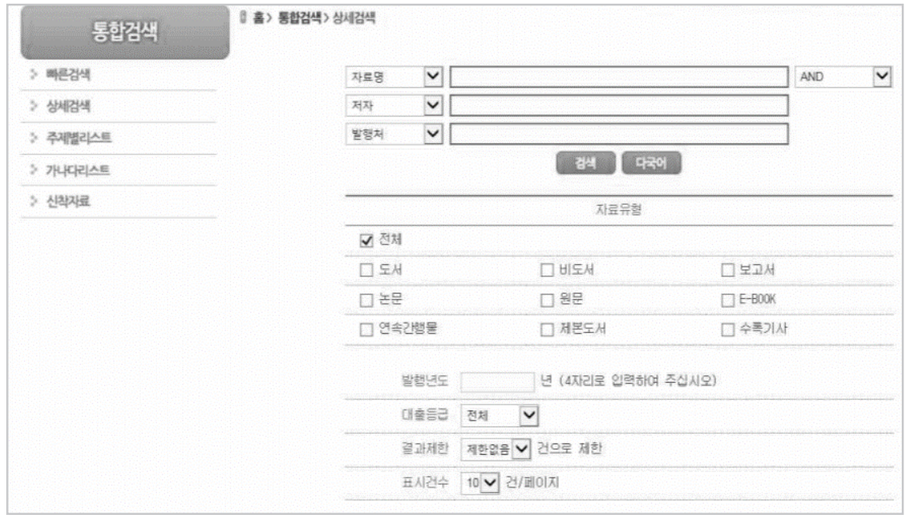
## □ 정보능력

· 업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 의미 있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 컴퓨터활용능력 | · 업무와 관련된 정보를 수집, 분석, 조직, 관리, 활용하는데 있어 컴퓨터를 사용하는능력 |
| 정보처리능력 | · 업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 의미 있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하는 능력 |

※정보능력 문항 예시

2. 전문도서관 상세검색 페이지에 대한 설명으로 적절하지 **않은** 것은?




① 상세검색에서 한 번에 지정할 수 있는 조건은 최대 3개를 초과할 수 없다.
② 상세검색 시 검색하고자 하는 조건을 AND 또는 OR 조건으로 변경하여 검색이 가능할 것이다.
③ 페이지 별 검색 결과 표시 건수는 변경이 가능하지만, 내가 원하는 건수로 임의 변경할 수는 없다.
④ 대출등급 선택 버튼이 있는 것을 감안했을 때 일부 자료는 대출이 어려울 수도 있다.

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

## □ 기술능력

· 업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 기술이해능력 | · 업무에 수행에 필요한 기술적 원리를 올바르게 이해하는 능력 |
| 기술선택능력 | · 도구, 장치를 포함하여 업무 수행에 필요한 기술을 선택하는 능력 |
| 기술적용능력 | · 업무 수행에 필요한 기술을 업무 수행에 실제로 적용하는 능력 |

※기술능력 문항 예시

다음은 최근 이슈가 되고 있는 산업 재해에 대한 뉴스 기사의 일부이다. 다음을 읽고 물음에 답하시오.

[◇◇의 등대, 잠들지 못하는 □□업 종사자들]

◇◇지역에 위치한 □□업의 대표적인 기업에서 올해 들어 3명의 직원의 사망사고가 발생하였다. ◇◇의 등대라는 단어는 잦은 야근으로 인해 자정에 가까운 시간에도 사무실에서 불빛이 환하게 밝혀져 있는 모습에서 나온 지금은 공공연해진 은어이다. 이처럼 계속된 과로사의 문제로 인해 작년 12월 고용노동부의 근로 감독이 이루어졌으나, 시정되지 못하고 있는 실정이다.

----------(하략)----------

위에 제시한 산업 재해의 원인으로 적절한 것은?

① 교육적 원인: 충분하지 못한 OJT
② 기술적 원인: 노후화된 기기의 오작동으로 인한 작업 속도 저하
③ 작업 관리상 원인: 초과 근무를 장려하는 관리 운영 지침
④ 불안전한 행동: 작업 내용 미저장/하드웨어 미점검

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

MEMO





## □ 조직이해능력

· 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력

| 하위능력 | 정의 |
|---|---|
| 국제감각 | · 주어진 업무에 관한 국제적인 추세를 이해하는 능력 |
| 조직체제 이해능력 | · 업무 수행과 관련하여 조직의 체제를 올바르게 이해하는 능력 |
| 경영이해능력 | · 사업이나 조직의 경영에 대해 이해하는 능력 |
| 업무이해능력 | · 조직의 업무를 이해하는 능력 |

※조직이해능력 문항 예시

다음은 어떤 기관에서 공지한 교육 홍보물의 내용 중 일부를 발췌한 것이다. 자료를 참고하여 김□□ 사원의 업무를 유추한 뒤 문제에 답하시오.

~ 상략 ~

▶ 신청 자격: 중소기업 재직자, 중소기업 관련 협회·단체 재직자
- 성공적인 기술 연구개발을 통해 기술 경쟁력을 강화하고자 하는 중소기업
- 정부의 중소기업 지원 정책을 파악하고 국가 연구개발 사업에 신청하고자 하는 중소기업

▶ 교육비용: 100% 무료교육 (교재 및 중식 제공)

▶ 교육일자: 모든 교육과정은 2일 16시간 과정, 선착순 60명 마감

| 과정명 | 교육내용 | 교육일자 | 교육장소 | 접수마감 |
|---|---|---|---|---|
| 정규(일반) | 연구개발의 성공을 보장하는 R&D 기획서 작성 | 5.19(목)~20(금) | XX대학교 | 5.18(수) |
| 정규(종합) | R&D 기획서 작성 및 사업화 연계 | 5.28(토)~29(일) | OO센터 | 5.23(월) |

※선착순 모집으로 접수마감일 전 정원 초과 시 조기 마감될 수 있습니다.

본 교육과 관련하여 보다 자세한 정보를 원하시면 [ ⓐ ] 김□□ 사원(123-4567)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

다음 중 김□□ 사원이 속해 있을 부서에서 수행하고 있을 업무로 가장 적절하지 <u>않은</u> 것은?

① 중소기업 R&D 지원 사업 기획 및 평가·관리
② R&D 교육 관련 전문 강사진 관리
③ 연구개발 기획 역량 개발 지원 사업 기획·평가·관리
④ R&D 관련 장비 활용 지원 사업 기획 및 평가·관리

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

MEMO

# Part 3

## 필기평가 유형 분석

1. 필기평가 개요
2. 직업기초능력 평가 출제유형 분석
3. **직무수행능력 평가 예시**

# 3. 직무수행능력평가 예시

## □ 직무수행능력평가

· 특정 직무 분야의 업무 수행을 위해 필요한 지식 또는 기술을 평가하기 위한 목적으로 시행

· 기존의 전공시험과 내용적 유사성이 있으나 전공시험이 전공 관련 단편적 지식이나 개념을 평가하였다면, 직무수행능력평가는 실제 직무상황 하에서 관련 지식이나 기술을 적용할 수 있는지에 초점을 맞추어 출제

※ 직무수행능력평가 예시(사무행정분야)

예산 실적 차이 분석 시 주의사항과 관련하여 아래의 내용에 해당하는 순서대로 나열한 것은?

(가) 부정적인 방법이나 예산 도용 등으로 인한 예산 누수 현상을 차단하기 위함이다.

(나) 차이 분석 자체부터 오류가 발생하면 전 구성원의 신뢰를 얻기 힘들고, 오류 정보를 가지고 문제점에 대한 개선을 할 수 없다.

(다) 적시에 문제점을 발견하지 못하면 예산 운용에 대한 편법을 조장해 주는 결과를 초래할 수 있다.

(라) 의사 결정자에게 얼마나 적절하게 유용 한 정보를 제공해 주느냐 하는 점에 초점이 맞추어 있다.

① (가) 정확성의 원칙 – (나) 발생 원인 규명 – (다) 신속성의 원칙 – (라) 시기의 적절성

② (가) 발생 원인 규명 – (나) 정확성의 원칙 – (다) 시기의 적절성 – (라) 신속성의 원칙

③ (가) 발생 원인 규명 – (나) 신속성의 원칙 – (다) 시기의 적절성 – (라) 정확성의 원칙

④ (가) 발생 원인 규명 – (나) 정확성의 원칙 – (다) 신속성의 원칙 – (라) 시기의 적절성

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

MEMO



# [TIP] 필기전형 준비하기

## □ 기업 별 필기전형 점검

· 기업 별로 필기전형은 다양한 형태를 띄고 있기 때문에 채용공고를 통해 필기전형의 출제 범위를 살펴보고, 직무설명자료에서 중복으로 제시되거나, 강조되는 직무능력을 중심으로 준비해두는 작업이 필요함

## □ 종합적 사고능력 측정

· 블라인드 채용에서의 필기전형은 단순 전공 지식 뿐 아니라, 업무 상황에서의 응용력 등 종합적인 사고를 평가함

· 복합적인 상황에서 다양한 관점을 가지고 사고해보는 연습을 통해 종합적 사고능력을 배양하는 것이 중요함

MEMO

# [실습] 직업기초능력 문항 풀이

## ○ 직업기초 능력 풀이를 통해 문항에 익숙해져 봅시다.

[1-2] 아래의 글을 보고 물음에 답하시오.

A : 오늘 채용 면접을 보았는데, 뽑을 사람이 마땅치 않더라고.
B : 그래? 어떤 사람이 지원했는데?
A : 십 수년 동안 은행에서 일하다 그만두고 자기 사업을 하던 사람이야. 그런데 본인 사업이 망해서 일자리를 알아보고 있는 것 같아.
B : 십년 넘게 은행에서 일한 거면 꽤 괜찮을 것 같은데?
A : 에이, 자기 사업도 망한 사람이 무슨 일을 잘 할 수 있겠어?

1. 위의 대화에서 나타난 논리적 오류의 유형은 무엇인가?

① 인신공격의 오류
② 논점 일탈의 오류
③ 성급한 일반화의 오류
④ 감정에 호소하는 오류

2. 위의 대회에서 나타난 논리적 오류와 다른 유형의 오류가 나타나고 있는 것은?

① "저 사람이 하는 말은 통 믿을 수가 없어. 사기 전과가 있거든."
② "그 사람의 평소 행동을 생각해보면 그가 진정한 예술가라는 주장에 동의할 수 없어."
③ "저 학생의 행실을 보면 쟤네 집안이 어떤 집안인지 안 봐도 알 수 있지."
④ "솔직히 네가 지난번에 거짓말을 한 이후로 네가 하는 말은 모두 믿음이 안 가."

3. 다음은 A, B, C사에서 판매하는 공장용 기계의 판매 가격과 그 기계의 사용에 따른 1개월당 전기요금을 나타낸 것이다. 기계를 구입한 후 1년간 사용한다면 어느 제품의 지불총액이 가장 적은가?

| 구분 | 판매가격(만원) | 전기요금(만원/월) |
|---|---|---|
| A사 제품 | 3,000 | 30 |
| B사 제품 | 2,800 | 40 |
| C사 제품 | 2,900 | 50 |

① A사 제품
② B사 제품
③ C사 제품
④ A사 제품, B사 제품

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)



# [실습] 직업기초능력 문항 풀이

## ○ 직업기초 능력 풀이를 통해 문항에 익숙해져 봅시다.

4. 다음 중 자료, 정보, 지식의 예시를 각각 올바르게 짝지은 것은?

| | 의미 | 예시 |
|---|---|---|
| 자료 (Data) | • 정보 작성을 위해 필요한 데이터<br>• 가공되지 않은 숫자나 문자를 단순히 나열한 것 | ㉠ |
| ↓ 정보 (Information) | • 자료를 특정한 목적이나 문제해결을 목적으로 가공한 것 | ㉡ |
| ↓ 지식 (Knowledge) | • 정보를 통합하고 체계화하여 미래의 일반적인 상황에 대비해 보편성을 갖도록 한 것 | ㉢ |

ⓐ 주부 고객의 매장 이용 시간 및 구입 물품
ⓑ 주부 고객층을 타겟으로 한 매장 물품 배치
ⓒ 매장 이용의 고객의 성별, 나이, 직업, 이용시간, 구입 물품 및 가격

| | ㉠ | ㉡ | ㉢ |
|---|---|---|---|
| ① | ⓐ | ⓑ | ⓒ |
| ② | ⓐ | ⓒ | ⓑ |
| ③ | ⓒ | ⓐ | ⓑ |
| ④ | ⓒ | ⓑ | ⓐ |

5. OO기업은 3개의 프로젝트를 진행하려고 한다. 조건과 상황이 아래와 같을 때, 3개의 프로젝트가 완료되기까지의 총 소요시간은 얼마겠는가?

• 3개의 프로젝트에 투입할 수 있는 전문가는 총 7명이다.
• 전문가는 모든 프로젝트에 참여할 수 있지만, 동시에 한 개의 프로젝트에만 참여할 수 있으며 참여한 프로젝트가 종료되면 다음 날 다른 프로젝트에 투입된다.
• 프로젝트에는 필요한 인원이 동시에 투입되어야 한다. 예를 들어, 3명이 필요한 프로젝트에는 프로젝트 시작점에 4명이 동시에 투입되어야 한다.
• 모든 전문가의 생산성은 동일하다.

| 프로젝트명 | 프로젝트 A | 프로젝트 B | 프로젝트 C |
|---|---|---|---|
| 투입 인원 | 2명 | 5명 | 4명 |
| 소요기간 | 2일 | 4일 | 3일 |

① 5일
② 6일
③ 7일
④ 8일

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 필기문항)

MEMO

# Part 4

## 면접평가 Coaching

1. 면접유형 파악
2. 면접 유형별 준비 방법
3. 면접 Role Play

## □ 면접 전형의 변화

· 기존 면접전형에서는 일상적이고 단편적인 대화나 지원자의 첫인상 및 면접관의 주관적인 판단 등에 의해서 입사 결정 여부를 판단하는 경우가 빈번

→ 면접 내용의 일관성이 결여되거나 직무 관련 타당성이 부족하여 면접에 대한 신뢰도 저하

| 기존 면접<br>"전통적 면접" | VS | 능력중심 채용 면접<br>"구조화 면접" |
|---|---|---|
| · 일상적이고 단편적인 대화<br>· 인상, 외모 등 외부 요소의 영향<br>· 주관적인 판단에 의존한 총점 부여<br><br>**그러나!**<br><br>· 면접 내용의 일관성 결여<br><br>· 직무 관련 타당성 부족<br><br>· 주관적인 채점으로 신뢰도 저하<br><br>면접관 경험자 253명 대상으로 설문 조사를 한 결과, "인재를 선별해야 하는 면접관으로서 면접을 진행하는 과정이 어려울 때가 있다." 라는 응답이 94.1%를 차지(잡코리아) | | **· 일관성**<br>– 직무관련 역량에 초점을 둔 구체적 질문 목록<br>– 지원자 별 동일 질문 적용<br><br>**· 구조화**<br>– 면접 진행 및 평가 절차를 일정한 체계에 의해 구성<br><br>**· 표준화**<br>– 평가 타당도 제고를 위한 평가 Matrix 구성<br>– 척도에 따라 항목별 채점, 개인간 비교<br><br>**· 신뢰성**<br>– 면접진행 매뉴얼에 따라 면접위원 교육 및 실습 |

MEMO





## □ 능력중심 채용의 면접 유형

· 능력중심 채용 면접 전형은 지원자가 채용공고 단계의 직무기술서 내 직무능력 보유 여부를 평가하기 위하여 다양한 면접기법 구성

**경험 면접**

· 목　　적: 선발하고자 하는 직무 능력이 필요한 과거 경험을 질문

· 평가요소: 직업기초능력과 인성 및 태도적 요소 평가

**상황 면접**

· 목　　적: 특정 상황을 제시하고 지원자의 행동을 관찰함으로써 실제 상황의 행동 예상

· 평가요소: 직업기초능력과 인성 및 태도적 요소 평가

**발표 면접**

· 목　　적: 특정 주제와 관련된 지원자의 발표와 질의/응답을 통해 지원자 역량 평가

· 평가요소: 직무수행능력과 인지적 역량(문제해결능력)

**토론 면접**

· 목　　적: 토의과제에 대한 의견수렴 과정에서 지원자의 역량과 상호작용능력 평가

· 평가요소: 직무수행능력과 팀워크 평가

MEMO

MEMO

# Part 4

## 면접평가 Coaching

1. 면접유형 파악
2. **면접 유형별 준비 방법**
3. 면접 Role Play

## □ 경험면접

· 주로 직업기초능력에 관련된 지원자의 과거 경험을 심층 질문하여 검증

**1. 능력요소, 정의, 심사 기준**
- 평가하고자 하는 능력요소, 정의, 심사기준을 확인하여 면접위원이 해당 능력요소 관련 질문 제시

**2. Opening Question**
- 능력요소에 관련된 과거 경험을 유도하기 위한 시작 질문

**3. Follow-up Question**
- 지원자의 경험 수준을 구체적으로 검증하기 위한 질문
- 경험 수준 검증을 위한 상황(Situation), 임무(Task), 역할 및 노력(Action), 결과(Result) 등으로 질문 구분

경험면접의 형태

〈일대다 면접〉 〈다대다 면접〉

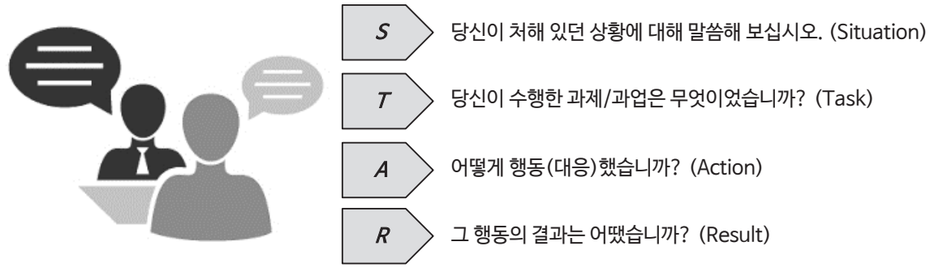
MEMO





## □ 경험면접

· 직무능력 관련한 과거 경험을 평가하기 위해 심층 질문을 하며, 이 질문은 지원자의 답변에 대하여 '꼬리에 꼬리를 무는 형식'으로 진행됨

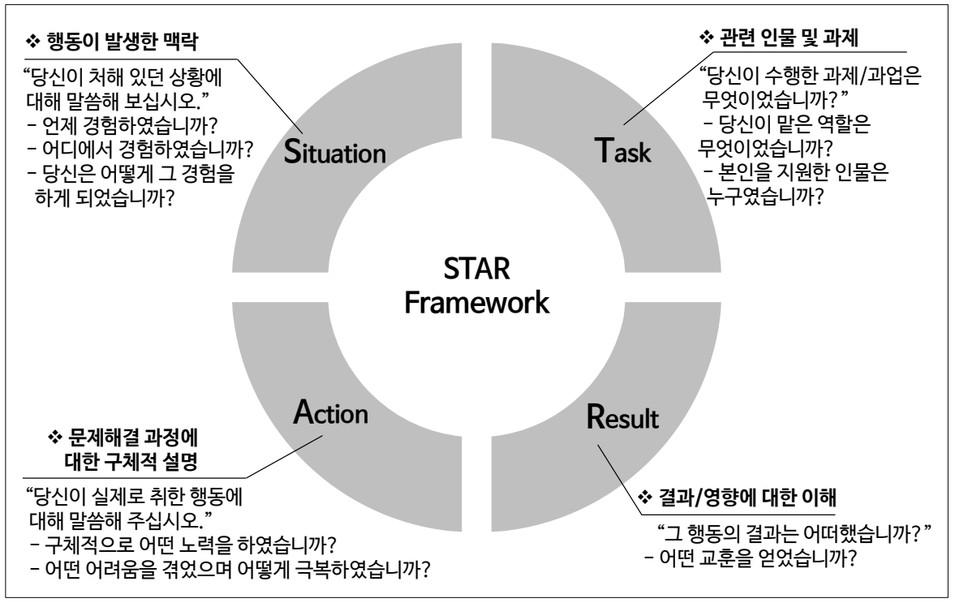



MEMO

## □ 경험면접

※경험면접 구조

(　　)에 관한 과거 경험에 대하여 말씀해 주시겠습니까?




**MEMO**





## □ 경험면접

※경험면접 질문 예시

| 시작질문 | (예: 직업윤리) |
|---|---|
| 1 | · 남들이 신경 쓰지 않는 부분까지 고려하여 절차대로 업무(연구)를 수행하여 성과를 낸 경험을 구체적으로 말씀해 주십시오. |
| 2 | · 조직의 원칙과 절차를 철저히 준수하여 업무(연구)를 수행하여 성과를 향상시킨 경험에 대해 구체적으로 말씀해 주십시오. |
| 3 | · 세부적인 절차와 규칙에 주의를 기울여 실수 없이 업무(연구)를 마무리한 경험을 구체적으로 말씀해 주십시오. |
| 4 | · 조직의 규칙이나 원칙을 신경 쓰면서 성실하게 일했던 경험을 구체적으로 말씀해 주십시오. |
| 5 | · 타인의 실수를 바로잡고 원칙과 절차대로 수행하여 성공적으로 업무를 마무리하였던 경험에 대해 말씀해 주십시오. |

| 후속질문 | (예: 직업윤리) |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 상황 (Situation) | 상황 | · 구체적으로 언제, 어디에서 경험한 일이었습니까? |
| | | · 어떤 상황이었습니까? |
| | 조직 | · 어떤 조직에 속해 있었습니까? |
| | | · 그 조직의 특성은 무엇이었습니까? |
| | | · 몇 명으로 구성된 조직이었습니까? |
| | 기간 | · 해당 조직에는 얼마나 일하셨습니까? |
| | | · 해당 업무는 몇 개월 동안 지속되었습니까? |
| | 조직규칙 | · 조직의 원칙이나 규칙은 무엇이었습니까? |
| 임무 (Task) | 과제 | · 과제의 목표는 무엇이었습니까? |
| | | · 과제에 적용되는 조직의 원칙은 무엇이었습니까? |
| | | · 그 규칙을 지켜야 하는 이유는 무엇이었습니까? |
| | 역할 | · 당신이 조직에서 맡은 역할은 무엇이었습니까? |
| | | · 과제에서 맡은 역할은 무엇이었습니까? |
| | 문제의식 | · 규칙을 지키지 않을 경우 생기는 문제점/불편함은 무엇입니까? |
| | | · 해당 규칙은 왜 중요하다고 생각하였습니까? |

## □ 경험면접

※경험면접 질문 예시

| 후속질문 | (예: 직업윤리) |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 역할 및 노력 (Action) | 행동 | · 업무 과정의 어떤 장면에서 규칙을 철저히 준수하셨습니까? |
| | | · 어떻게 규정을 적용시켜 업무를 수행하셨습니까? |
| | | · 규정은 준수하는 데 어려움은 없었습니까? |
| | 노력 | · 그 규칙을 지키기 위해 스스로 어떤 노력을 기울였습니까? |
| | | · 본인의 생각이나 태도에 어떤 변화가 있었습니까? |
| | | · 다른 사람들은 어떤 노력을 기울였습니까? |
| | 동료 관계 | · 동료들은 규칙을 철저히 준수하고 있었습니까? |
| | | · 팀원들은 해당 규칙에 대해 어떻게 반응하였습니까? |
| | | · 팀원들의 규칙에 대한 태도를 개선하기 위해 어떤노력을하셨습니까? |
| | | · 팀원들의 태도는 당신에게 어떤 자극을 주었습니까? |
| | 업무 추진 | · 주어진 업무를 추진하는 데 규칙이 방해되진 않았습니까? |
| | | · 업무수행 과정에서 규정을 어떻게 적용하였습니까? |
| | | · 업무 과정에서 규정을 준수해야 한다고 생각한 이유는 무엇입니까? |
| 결과 (Result) | 평가 | · 규칙을 어느 정도나 준수하셨다고 생각합니까? |
| | | · 그렇게 준수하실 수 있었던 이유는 무엇이었습니까? |
| | | · 업무의 성과는 어느 정도였습니까? |
| | | · 성과에 만족하셨습니까? |
| | | · 비슷한 상황이 온다면 어떻게 하시겠습니까? |
| | 피드백 | · 주변 사람들로부터 어떤 평가를 받으셨습니까? |
| | | · 그러한 평에 대해 만족하십니까? |
| | | · 다른 사람에게 본인의 행동이 영향을 주었다고 생각하십니까? |
| | 교훈 | · 업무수행 과정에서 중요한 점은 무엇이라고 생각하십니까? |
| | | · 이 경험을 통해 배우시게 된 점은 무엇입니까? |





## □ 상황면접

· 직무 관련 상황을 가정하여 제시하고 이에 대한 대응능력을 직무관련성 측면에서 평가

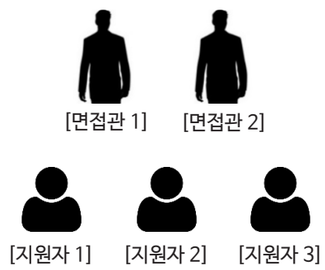
1. 상황 면접 과제의 구성은 크게 2가지로 구분
   – 상황 제시(description)/문제 제시(question or problem)

2. 현장의 실제 업무 상황을 반영하여 과제를 제시하므로 직무분석이나 직무전문가 워크숍 등을 거쳐 현장성을 높임

3. 문제는 상황에 대한 기본적인 이해 능력(이론적 지식)과 함께 실질적 대응이나 변수 고려능력(실천적 능력) 등을 고르게 질문해야 함

상황면접의 형태

〈시뮬레이션〉




〈문답형〉

MEMO

## □ 상황면접

※상황면접 예시

| | | |
|---|---|---|
| 상황 제시 | · 인천공항 여객터미널 내에는 다양한 용도의 시설(사무실, 통신실, 식당, 전산실, 창고 면세점 등)이 설치되어 있습니다. | 실제 업무 상황에 기반함 |
| | · 금년도는 소방배관의 누수가 잦아 메인 배관을 교체하는 공사를 추진하고 있으며 당신은 이번 공사의 담당자입니다. | 배경 정보 |
| | · 주간에는 공항 운영이 이루어져 주로 야간에만 배관 교체 공사를 수행 하던 중, 시공하는 기능공의 실수로 배관 연결 부위를 잘못 건드려 고압배관의 소화수가 누출 되는 사고가 발생하였으며, 이로 인해 인근 시설물에는 누수에 의한 피해가 발생하였습니다. | 구체적인 문제 상황 |
| 문제 제시 | · 일반적인 소방배관의 배관연결(이음)방식과 배관의 이탈(누수)이 발생하는 원인에 대해 설명하시오. | 문제 상황 해결을 위한 기본 지식 문항 |
| | · 담당자로서 본 사고를 현장에서 긴급히 처리하는 프로세스를 제시하고, 보수완료 후 사후적 조치가 필요한 부분 및 재발방지 방안에 대해 설명하시오. | 문제 상황 해결을 위한 추가 대응 문항 |

MEMO





## □ 발표면접

· 직무관련 주제에 대한 지원자의 생각을 정리하여 의견을 제시하고, 발표 및 질의·응답을 통해 지원자의 직무능력을 평가하는 면접 유형

· 발표 주제는 직무와 관련된 자료로 제공되며, 일정 시간 후 지원자가 보유한 지식 및 방안에 대한 발표 및 후속 질문을 통해 직무적합성 평가

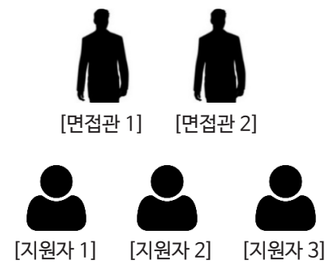
1. 주요 평가요소
   – 설득적 말하기/발표능력/문제해결능력/직무관련 전문성

2. 이미 언론을 통해 공론화된 시사 이슈보다는 해당 직무분야에 관련된 주제가 발표면접의 과제로 선정되는 경우가 최근 들어 늘어나고 있음

3. 짧은 시간 동안 주어진 과제를 빠른 속도로 분석하여 발표문을 작성하고 제한된 시간 안에 면접관에게 효과적인 발표를 진행하는 것이 핵심

발표면접의 형태

〈개별과제 발표〉




〈팀 과제 발표〉

MEMO

## □ 발표면접

- 면접관에게 시각적 효과를 사용하여 메시지를 전달하는 쌍방향 커뮤니케이션 방식
- 심층면접을 보완하기 위한 방안으로 최근 많은 기업에서 적극 도입하는 추세

※발표면접 예시

**1. 지시문**

당신은 현재 A사에서 직원들의 성과평가를 담당하고 있는 팀원이다. 인사팀은 지난 주 부터 사내 조직문화 관련 인터뷰를 하던 도중 성과평가제도에 관련된 개선 니즈가 제일 많다는 것을 알게 되었다. 이에 팀장님은 인터뷰 결과를 종합하려 성과평가제도 개선 아이디어를 A4 이내로 신속 보고할 것을 지시하셨다. 당신에게 남은 시간은 1시간이다. 자료를 준비하는 대로 당신은 팀원들이 모인 회의실에서 5분간 발표할 것이며, 이후 질의응답이 이어질 것이다.

**2. 배경자료**

**제목: 성과평가제도 개선에 대한 인터뷰**

최근 A사는 회사 사세의 급성장으로 인해 작년보다 매출이 두 배 성장하였고, 직원 수 또한 두 배로 증가하였다. 회사의 성장은 임금, 복지에 대한 상승 등 긍정적인 영향을 주었으나 업무의 불균형 및 성과보상의 불평등의 문제가 발생하였다. 또한 수시로 입사하는 신입직원과 경력직원과 퇴사하는 직원들까지 인원들의 잦은 변동으로 인해 평가해야 할 대상이 변경되어 현재의 성과 평가 제도로는 공정한 평가가 어려운 상황이다.

1. 생산부서 김상호
'우리 팀은 지난 1년 동안 생산량이 급증했기 때문에 수십 명의 신규인력이 급하게 채용되었습니다. 이 때문에 저희 팀장님은 신규 입사자들의 이름조차 기억 못 할 때가 많이 있는데, 성과평가를 제대로 하고 있는지 의문이 듭니다.'

2. 마케팅 부서 김흥민
'개인의 성과 평가의 취지는 충분히 이해합니다. 그러나 현재 평가는 실적기반이나 정성적인 평가가 많이 포함되어 있어 객관성과 공정성에는 의문이 드는 것이 사실입니다. 이러한 상황에서 평가 제도를 재수립 하지 않고, 인센티브에 계속 반영한다면, 평가제도에 대한 반감이 커질 것이 분명합니다.'

3. 교육부서 홍경민
'현재 교육부서는 인사팀과 밀접하게 일하고 있습니다. 그럼에도 인사팀에서 실시하는 성과평가제도에 대한 이해가 부족한 것 같습니다.'

4. 기획부서 김경호 차장
'저는 저의 평가자 중 하나가 연구부서의 팀장님인데, 일 년에 몇 번 같이 일하지 않는데 어떻게 저를 평가할 수 있을까요? 특히 연구팀은 저희가 예산을 배정하는데, 저에게는 좋지만…'

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 면접문항)





## □ 토론면접

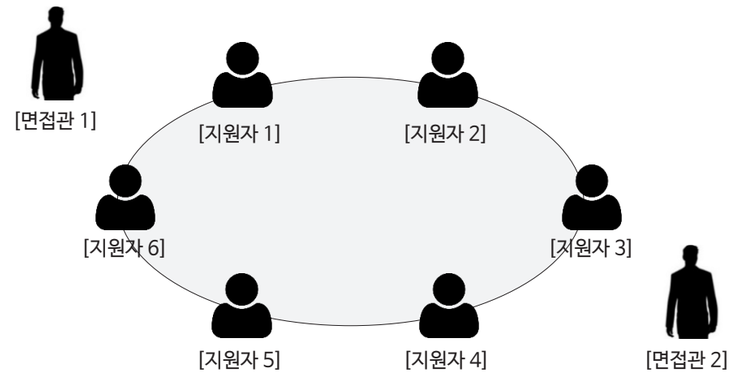
- 다수의 지원자가 조를 편성해 과제에 대한 토론(토의)을 통해 결론을 도출해가는 면접
- 의사소통능력, 팀워크, 종합인성 등의 평가에 용이

1. 주요 평가요소
   – 설득적 말하기, 경청능력, 팀워크, 종합인성

2. 의견이 대립이 명확한 주제 또는 채용분야의 직무 관련 주요 현안을 주제로 과제 구성

3. 제한된 시간 내 토론을 진행해야 하므로 적극적으로 자신 있게 토론에 임하고 본인의 의견을 개진할 수 있어야 함

토론면접의 형태




MEMO

## 2. 면접 유형별 준비 방법

### □ 토론면접

※토론면접 예시

**고객 불만 고충처리**

**1. 들어가며**

최근 우리 상품에 대한 고객 불만의 증가로 고객고충처리 TF가 만들어졌고 당신은 여기에 지원해 배치 받았다. 당신의 업무는 불만을 가진 고객을 만나서 애로사항을 듣고 처리해주는 일이다. 주된 업무로는 고객의 니즈를 파악해 방향성을 제시해주고 그 해결책을 마련하는 일이다. 하지만 경우에 따라서 고객의 주관적인 의견으로 인해 제대로 된 방향으로 의사결정을 하지 못할 때가 있다.
이럴 경우 설득이나 논쟁을 해서라도 의견을 관철시키는 것이 좋을지 아니면 고객의 의견대로 진행하는 것이 좋을지 결정해야 할 때가 있다. 만약 당신이라면 이러한 상황에서 어떤 결정을 내릴 것인지 여부를 자유롭게 토론하시오.

**2. 1분 자유 발언 시 준비사항**

1. 당신은 의견을 자유롭게 개진할 수 있으며 이에 따른 불이익은 없습니다.
2. 토론의 방향성을 이해하고, 내용의 장점과 단점이 무엇인지 문제를 명확히 말해야 합니다.
3. 합리적인 근거에 기초하여 개선방안을 명확히 제시해야 합니다.
4. 제시한 방안을 실행 시 예상되는 긍정적·부정적 영향요인도 동시에 고려할 필요가 있습니다.

**3. 토론 시 유의사항**

■ 토론 주제문과 제공해드린 메모지, 볼펜만 가지고 토론장에 입장할 수 있습니다.
■ 사회자의 지정 또는 발표자가 손을 들어 발언권을 획득할 수 있으며, 사회자의 통제에 따릅니다.
■ 토론회가 시작하면, 팀의 의견과 논거를 정리하여 1분간의 자유발언을 할 수 있습니다. 순서는 사회자가 지정합니다. 이후에는 자유롭게 상대방에게 질문하거나 답변을 하실 수 있습니다.
■ 핸드폰, 서적 등 외부 매체는 사용하실 수 없습니다.
■ 논제에 벗어나는 발언이나 지나치게 공격적인 발언을 할 경우, 위에서 제시한 유의사항을 지키지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

[출처] www.ncs.go.kr/블라인드채용(채용모델 면접문항)

MEMO

# Part 4

# 면접평가 Coaching

1. 면접유형 파악
2. 면접 유형별 준비 방법
3. 면접 Role Play

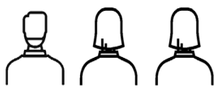
# 3. 면접 Role Play

## □ 면접 Role Play 편성

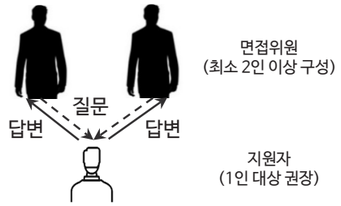
- 교육생끼리 조를 편성하여 면접관과 지원자 역할을 교대로 진행
- 지원자 입장과 면접관 입장을 모두 경험해 보면서 면접에 대한 적응력을 높임

**경험면접**

**STEP 1.** (30분)
지원자 그룹 경험기술서 작성



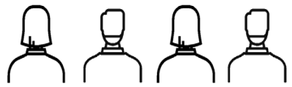
**STEP 2.** (1인당 15분)
경험기반 인터뷰 실시



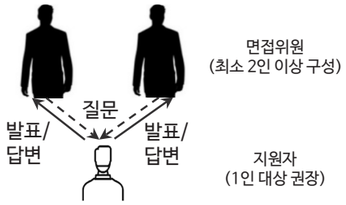

**STEP 3.** (1인당 5분)
피드백 진행

**발표면접**

**STEP 1.** (30분)
지원자 그룹 발표 내용 작성



**STEP 2.** (1인당 10분)
발표 5분 + 추가질의 5분




**STEP 3.** (1인당 5분)
피드백 진행

**MEMO**



# [TIP] 면접 준비하기

## □ 면접 유형 확인 필수

- 기업마다 면접 유형이 상이하기 때문에 해당 기업의 면접 유형을 확인하는 것이 좋음
- 일반적으로 실무진 면접, 임원면접 2차례를 거쳐 면접을 실시하는 기업이 많고
  실무진 면접과 임원 면접에서 평가요소가 다르기 때문에 유형에 맞는 준비방법 필요

## □ 후속 질문에 관한 사전 점검

- 블라인드 채용 면접에서는 주 질문과 함께 후속질문을 통해 지원자의 직무능력을 판단
  → 따라서 STAR 기법을 통한 후속질문을 미리 대비하는 준비 필요

**MEMO**

## [TIP] 면접 준비하기

□ 면접 유형 확인 필수

· 기업마다 면접 유형이 상이하기 때문에 해당 기업의 면접 유형을 확인하는 것이 좋음
· 일반적으로 실무진 면접, 임원면접 2차례를 거쳐 면접을 실시하는 기업이 많고
실무진 면접과 임원 면접에서 평가요소가 다르기 때문에 유형에 맞는 준비방법 필요

□ 후속 질문에 관한 사전 점검

· 블라인드 채용 면접에서는 주 질문과 함께 후속질문을 통해 지원자의 직무능력을 판단
→ 따라서 STAR 기법을 통한 후속질문을 미리 대비하는 준비 필요

MEMO



## [실습] 면접 질문 작성하기

○ 다음 질문 중 하나를 골라 답변을 생각해봅시다.

1. 지원 분야와 관련된 지원자만의 차별화된 직무 역량을 말씀해주세요.

2. 지원 분야의 전문성을 키우기 위해 노력한 내용을 말씀해주십시오.

3. 입사 후 지원 분야에서 어떻게 업무를 수행할 것인지 계획을 말씀해 주십시오.

4. 직무 기술서상에서 본인이 제일 잘 수행할 수 있는 업무가 무엇인지 말씀해 주십시오.

MEMO

# [심화 과정 I ]

## 직업기초능력 풀이 전략

## □ Step 1. 목표 기업 설정 후 평가 방식 파악하기

· 채용 공고문과 직무기술서를 통해 사전에 평가하는 직업기초능력 평가영역, 직무수행평가과목, 시험 유형(객관식,주관식, 논술), 문항 수, 시험 시간, 배점 등을 파악하는 것이 중요함

| | | |
|---|---|---|
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력 | |
| 회계·감사 | 능력단위 | ○ 01. 전표관리<br>○ 02. 자금관리<br>○ 03. 원가계산<br>○ 04. 결산관리<br>○ 05. 회계정보 시스템 운용<br>○ 06. 재무분석<br>○ 07. 회계감사<br>○ 08. 사업결합회계 |
| | 직무수행내용 | ○ 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 직무 |
| | 필요지식 | ○ 계정과목<br>○ 외부감사 및 회계 관련 규정<br>○ 재무제표 및 재무분석<br>○ 원가회계시스템의 종류와 절차<br>○ 사업결합회계 관련 규정 |
| | 필요기술 | ○ 분석 프로그램 활용<br>○ 회계 프로그램 활용<br>○ 재무제표 분석<br>○ 계정과목 분류<br>○ 자산·부채 평가 |
| | 직무수행태도 | ○ 세밀한일처리<br>○ 분석력<br>○ 결단력<br>○ 의사소통<br>○ 효율성추구 |

**직업기초능력확인**

**: 직업기초능력 필기 평가의 과목에 해당**

**직무수행능력확인**

: 직무관련 지식 수준 확인

MEMO





## □ Step 2. 문제 유형 정리하기

· 직업기초 능력의 하위 영역별로 문제가 어떻게 구성되는지 문제 유형을 정리하여 익숙해져야 함

| 직업기초능력 | 하위 영역 | 문제 유형 |
|---|---|---|
| 의사소통능력 | 문서 이해 | 제시문과 일치하는 내용 찾기 |
| | | 밑줄 친 부분의 의미 파악하기 |
| | | 특정 제도에 대한 부연 설명 찾기 |
| | | 자료에서 설명한 내용을 제대로 이해한 사람 찾기 |
| | | 나머지 문장과 거리가 먼 내용 찾기 |
| | 문서 작성 | 맞춤법이 틀린 부분 찾기 |
| | | 상사의 지시에 맞게 문서 작성한 사람 찾기 |
| | | 전화 메모 양식에 맞게 작성하기 |
| | 경청 | 상대방의 대화 내용을 제대로 이해한 사람 찾기 |

MEMO

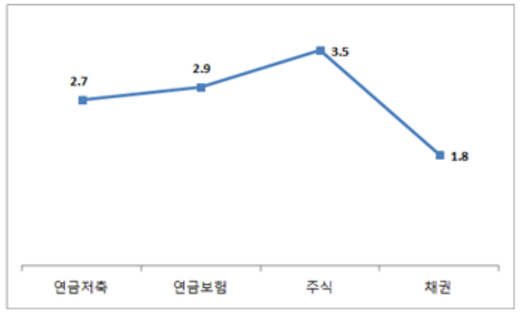
## □ Step 3. 전략적 문제 풀이 방법 익히기

### · 1) 문제 바꿔서 생각하기

A기관은 현금성 자산을 투자하고자 한다. 현재 A기관이 계획하고 있는 투자금은 10억 원 이다. 10억 원을 5억원씩 주식과 채권에 분산 투자 하였을 때 1년 후 얻을 수 있는 수익은?

(단위:%)

<투자 상품의 연간 수익률>




① 25.500.000원 ② 26,500,000원

③ 27,500,000원 ④ 28,500,000원

다음 글의 내용을 이해한 것으로 적절하지 않은 것은?

여러 사람이 대화를 나누는 자리에서 한 사람이 10분 이상 대화의 주도권을 잡고 있으면 나머지 사람들은 고단해진다. 그런 자리에서는 한 사람이 줄곧 대화의 주도권을 잡아 이끄는 불상사를 막아야 한다. 아무리 재미있는 이야기도 집중해서 들으면 10분, 15분 이상 버티기가 힘이 든다. 그 다음부터는 피곤을 느끼고 마음이 흐트러진다. 이런 때는 이야기를 들어준다는 것 자체가 힘든 고역이다. 이때 몸의 자세까지 굳어 있으면 상대의 말이 마음속으로 흡수되지 않는다. 애꿎은 시간만 탓하게 된다. 몸은 그야말로 비비 꼬이고 마음은 콩밭에 가 있다.

① 대화 시간을 적절히 분배하여 대화를 나누는 사람들이 고르게 말을 하는 것일 좋다.

② 듣는 사람이 어떤 이야기에 집중하게 되는 최대 시간은 대략 10분 정도이다.

③ 말하는 사람이 흥미를 유발하여 이야기하면 듣는 사람의 집중도가 더 높아진다.

④ 가능하면 상대방의 말을 들을 때는 자세를 편안하게 이완하는 것이 좋다.





## □ Step 3. 전략적 문제 풀이 방법 익히기

### · 2) 빠르게 요약하기

다음 글에 제시된 조직 관리 전략을 바르게 이해한 것은?

변화를 이끌고 관리하는 두 번째 활동은 조직 구성원이 조직으로부터 원하는 것을 비전으로 만드는 것이다. 일반적으로 비전이란 변화가 지향하는 미래 상과 조직의 핵심가치 및 목적에 대해 기술한 것을 말한다. 비전은 변화를 설계하고, 실행하며 평가하는데 있어 가치있는 방향을 제공한다. 또한 조직구성원에게 공동의 목표와 변화의 합리성을 제공함으로써 변화에 몰입하도록 만들어준다. 그러나 만약 비전의 실행이 불가능하다고 생각되거나 조직이 실행할 수 없는 변화를 장려한다면 조직구성원의 동기부여를 감소시킬 수도 있다.

① 건설적인 비전을 수립하기 위하여 관련 전문가를 활용할 필요가 있다.

② 비전을 통해 현재 체제를 확고하게 유지할 수 있다.

③ 구성원이 동의할 수 있고 스스로 동기 부여가 될 수 있는 비전을 설정하는 것이 중요하다.

④ 비현실적인 비전도 때로는 구성원에게 효과적으로 받아들여질 수 있다.

다음 글의 제목으로 가장 적절한 것은?

정의의 개념에 관해서는 다양한 논의들이 전개되어 왔다. 플라톤과 아리스토텔레스의 공동체에서의 옳음, arete로서의 정의에서부터, 정의는 자연적으로 유래된 것이 아니라 인위적인 묵계에서 발생한다는 흄, 공리주의 하에서도 정의의 원리를 인정하고자 한 밀, 정의의 개념은 상대적일 수밖에 없다는 켈젠과 라도부르흐를 거쳐, 절차적 정의를 주창한 롤즈와 다원적 평등 개념을 기초로 공동체주의 정의를 주창한 왈쩌에 이르기까지, "정의"라는 개념을 둘러싸고 저명한 학자들의 수많은 이론이 쏟아져 나왔다. 이는 그만큼 정의(正義)의 개념을 일의적으로 정의(定義)하기가 힘들다는 뜻일 것이다.

① 정의(正義)를 정의(定義)한 수많은 학자들

② 정의(正義)에 대한 가장 타당한 정의(定義)

③ 다양한 이론들에 의해 점철된 정의의 개념

④ 시대를 거치며 서서히 완성되어 온 정의의 개념

## □ Step 3. 전략적 문제 풀이 방법 익히기

### · 3) 속도감 있게 문제 풀이하기

다음 글의 마지막에 들어갈 문장으로 적절한 것은?

> 위키피디아가 놀랍도록 잘 굴러가는 이유는 각 주제마다 그 주위에 소셜 네트워크가 생겨나기 때문이다. 그러한 네트워크에는 ' 협력자(편향되지 않은 새로운 정보를 올리는 사람)'와 '무임승차자(다른 사람들이 확립한 정보의 신뢰성을 자기 목적을 위해 이용하길 원하는 사람들)'가 포함돼 있다. 만약 이 두부류의 사람들만 존재한다면, 누구나 위키피디아의 미래는 싹수가 노랗다고 생각할 것 이다. 그렇지만 '응징자 ' 라는 세 번째 부류의 사람들이 있다. 수천명의 자경단원이 위키피디아를 순찰하면서 악의적인 편집을 원래 상태로 되돌리고, 그 짓을 저지른 사람의 사용자 토론 페이지에 개인적 메모를 남긴다. 심지어 서로 힘을 합쳐 일부 사용자가 추가로 내용을 변경하지 못하게 막기도 한다. 그래서 인류 문명의 여명기에 일어났을지도 모르는 일이 놀랍게도 지금 온라인에서 일어나고 있다. 우리는 국가나 중앙 집권적인 권위가 강요해서 서로 협력하는게 아니다. (  )

① 누군가 어느 한 사람이 전문성을 가지게 되면 그 사람의 전문성에 의존하여 협력의 의지가 발생한다.

② 우리가 서로 협력하면서 살아가는 능력은 서로 연결된 운명과 공통 목적을 가진 집단을 형성하는 사람들의 분권화된 행동에서 자연 발생적으로 나타난다.

③ 협력을 가변적인 것이어서 일어날 때도 있고 그렇지 않을 때도 있다. 이 변수를 통제하는 것은 어떤것도 존재하지 않는다.

④ 가끔은 중앙집권적인 권위가 협력을 강요하기도 하는데, 이러한 과정에서 나타나는 협력이 가장 우수한 성과를 보여준다.

다음은 A기관에서 의료관련 연수활동 계획서이다. 물음에 답하시오.

> A기관 연수활동 계획서
>
> 1)일시 : 2019.3.2~3.11
>
> 2)장소 :핀란드 정부지원 의료기관
>
> 3)목적 : 정부지원이 원활한 북유럽 국가 가운데 핀란드의 정부지원 의료기관 현황을 살펴보고, A기관의 기관 운영에 도입할 수 있는 제도 및 시스템 검토
>
> 4)인원 : 각 부서 실무진 15명
>
> 5)예산

| 항목 | | 단가 | 인원 | 수량 | 소계 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 교통비 | 항공료 | 1,200 | 15 | - | (가) | 1회경유 |
| | 핀란드 내 이동 | 200 | 15 | - | 3,000 | |
| 숙박비 | | 250 | - | 5 | 1,250 | |
| 식비 | | 10 | 15 | 27 | 4,050 | |
| 기관섭외비 | | 1,000 | - | 3 | 3,000 | |
| 합계 | | | | | (나) | |

| | (가) | (나) |
|---|---|---|
| ① | 15,000 | 26,300 |
| ② | 18,000 | 29,300 |
| ③ | 20,000 | 31,300 |
| ④ | 22,000 | 33,300 |

# [심화 과정 II]

# 면접 유형별 대비 전략

## 면접 유형별 대비 전략

□ 면접 유형

경험면접

선발하고자 하는 직무능력이
필요한 **과거의 경험을 질문**

상황면접

**특정 상황을 제시하고, 지원자의 행동을 관찰 및 평가** 함으로써 실제 상황의 행동을 예상

발표면접

특정 주제와 관련된 지원자의 **발표와 질의응답**을 통해 지원자의 역량 평가

토론면접

**토의과제** 에 대한 의견수렴 과정에서
지원자의 역량과 상호작용능력을 평가



## 면접 유형별 대비 전략(경험/상황 면접)

□ Step 1. 역량별 행동 사례 List-up

| 역량명 | 사례1 | 사례2 | 사례의 차별성 |
|---|---|---|---|
| 의사소통능력 | | | |
| 문제해결능력 | | | |
| 자원관리능력 | | | |
| 자기개발능력 | | | |
| 대인관계능력 | | | |
| 정보능력 | | | |
| 조직이해능력 | | | |
| 직업윤리 | | | |
| 성취지향성 | | | |
| 고객마인드 | | | |
| 책임감 | | | |
| 꼼꼼함 | | | |

MEMO

## 면접 유형별 대비 전략(경험/상황 면접)

### □ Step 2. 면접 프로세스 파악하기

- 자기 소개는 어떻게?
- 역량별 경험 사례는 뭐가 있지?
  - 나의 행동
  - 시간순서로 접근
- 마지막 인사는 어떻게?

### □ Step 3. 모의 면접

- 평가자가 알고 싶어하는 건 무엇이지?
- 질문을 제대로 듣고 간결하게 응답
  →두괄식으로 응답하기
- 자세가 흐트러지지는 않는지 Check

MEMO



## 면접 유형별 대비 전략(발표/토론 면접)

### □ Step 1. 자료 분석 및 논리력 키우기

- 내가 주장하는 입장을 한 문장으로 요약하면?
- 내가 제시한 전략의 강/약점은 무엇인가?
- 제시된 자료 중 어떤 내용을 근거로 하였는가?
- 자료를 분석하는 나만의 기준은 무엇인가?
- 내 주장을 보완하기 위해서 어떤 자료가 필요한가?

### □ Step 2. 논리적으로 표현하는 표현 기술 기르기

- 현재 문제점 진단과 해결책을 As-Is / To-Be 형태로 구조화해서 제시
- 특정 기준을 세워 2*2 Matrix로 구분하여 제시
- 그래프를 만들어 시각적으로 제시
- 유사 영역으로 그룹핑(Grouping)하여 제시

### □ Step 3. 모의 면접

- 명확하게 의사를 전달하고 있는가? (두괄식으로 말하기)
- 제시하는 근거가 타당한가?
- 발표 시 태도가 불량하거나  자세가 흐트러지지는 않는가?
- 다른 사람을 배려하면서 발표(토론)하고 있는가?

MEMO

MEMO

# 부 록

## 블라인드 채용법

[채용절차의 공정화에 관한 법률]

## □ 채용절차의 공정화에 관한 법률

· 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차의 공정성을 확보하여 구직자의 권익을 보호합니다.

## □ 법 적용 사업장은?

· 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장
국가 및 지방자치단체(공무원채용은제외), 공공기관

| | | |
|---|---|---|
| 300명 이상 사업장, 국가 및 자치단체, 공공기관 | → | 2015. 1. 1 시행 |
| 100명~300명 미만 사업장, 국가 및 자치단체, 공공기관 | → | 2016. 1.1 시행 |
| 30명~100명 미만 사업장, 국가 및 자치단체, 공공기관 | → | 2017. 1. 1 시행 |

## □ 구직자가 꼭 알아야 할 것은?

**거짓채용광고**

| | | |
|---|---|---|
| 구인자가 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위해 거짓채용 광고를 했다면? (법제4조제1항) | → | 5년 이하의 징역 또는 2천 만원 이하의 벌금 |
| 구인자가 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경 했다면? (법제4조제2항) | → | 500만원 이하의 과태료 |
| 구인자가 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하였다면? (법제4조제3항) | → | 500만원 이하의 과태료 |
| 구인자가 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산원을 자신에게 귀속하도록 강요한다면? (법제4조제4항) | → | 500만원 이하의 과태료 |





## □ 응시 채용서류를 반환 받을 수 있나요?

| | | |
|---|---|---|
| 채용여부 확정 후 구직자가 채용서류 반환 청구 시 구인자는 반환해야 합니다. (법제11조제1항) | → | 위반 시 시정명령, 시정명령 불이행 시 300만원 이하의 과태료 |

※채용여부가 확정된 날부터 '14일에서 180일' 사이의 기간 중에 구인자가 채용서류 반환 일을 정하여 구직자에게 통보할 수 있습니다.
※단, 홈페이지 또는 전자우편 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 예외 (법제11조제1항)

| | | |
|---|---|---|
| 구인자는 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 않은 경우 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 합니다. (법제11조제1항) | → | 위반 시 시정명령, 시정명령 불이행 시 300만원 이하의 과태료 |

**개인정보보호법 제21조제1항**

개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다.
다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## □ 구직자가 위 내용과 관련되어 불이익을 당하면 어떻게 하면 되나요?

· 해당 구인기업을 관할하는 지방고용노동지청(고용관리과, 일부 지역협력과)에 민원을 제기할 수 있습니다.

MEMO