

2026년 제4차 인천신용보증재단 기간제근로자 채용 사전공고 [소공인지원매니저, 육아휴직대체근로자]

1 채용분야 및 인원

채용직급	채용분야	제한사항	채용방법	채용인원
특별고용인력 (기간제근로자)	소공인지원매니저	-	공개경쟁	2명
	육아휴직대체인력	-	공개경쟁	1명

2 직무내용 (※ 세부사항은 [별첨] 직무설명서 참고)

채용분야	직무내용
소공인 지원매니저	· 소공인 특화지원센터 및 공동기반시설 사업운영 관련 업무 · 소공인 관련 사업기획 및 수행(교육, 간담회 등) · 소공인 지원 정책·제도 등에 대한 안내·상담 · e-나라도움, 더존 시스템 등을 통한 예산 집행 및 관리 · 대내외 문서 작성, 수혜자 관리, 계획 및 보고서 작성 · 센터 활성화를 위한 홍보 및 대·내외 요청사항, 시설장비 운영관리, 기타 필요업무 지원 · 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 업무수행 및 요구 자료 작성 보고 · 그 밖에 전담기관이 필요하다고 인정하는 요구 자료의 작성 및 보고
대체인력 (종합지원)	· 소상공인 종합지원, 경영일반 등 업무지원 · 육아휴직자 수행 업무 및 관련 업무 보조 · 기타 부점장이 지시하는 업무

3 근로조건 등

☐ 계약기간

채용분야	계약기간
소공인 지원매니저	▶ 2026. 7. 1. ~ 2027. 6. 30. (최대 2년 이내) ※ 사업협약체결 및 평가 등에 따라 근무평가를 통해 1년 추가 연장 가능
대체인력	▶ 2026. 7. 1. ~ 2027. 6. 30. ※ 육아휴직자의 복직일 범위 내에서 근무평가를 통해 추가 연장 가능

□ 근로조건

① 소공인지원매니저	
근 무 지	소공인특화지원센터 및 공동기반시설 (인천 동구 방축로37번길 61-3)
통상임금	월 2,862,480원 수준 (기본급, 중식비, 통근보조비)
복리후생 · 수당 등	※ 선택적복지제도, 사회보험 및 단체상해보험 등 ※ 시간외근무수당 및 출장비 별도 지급 (센터 사업계획 및 예산에 따름)
근무시간	주 5일 (09:00 ~ 18:00, 휴게시간 1시간 포함)

② 육아휴직 대체인력 (종합지원)	
근 무 지	인천신용보증재단 본점 및 지점
통상임금	월 2,691,570원 수준 (기본급, 중식비, 통근보조비)
복리후생 · 수당 등	※ 선택적복지제도, 사회보험 및 단체상해보험 등 ※ 출장비 별도 지급
근무시간	주 5일 (09:00 ~ 18:00, 휴게시간 1시간 포함)

4 채용제한사항

- * 제14조(채용제한)
- 다음 각 호에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.
1. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산자로서 복권되지 아니한 자
 2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 만 3년을 경과하지 아니한 자
 3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
 4. 병역을 기피한 자
 5. 전직에서 징계사유로 면직되었거나 불미한 행위가 있었던 자
 6. 형법· 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 7. 형법 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 8. 지방공무원법 제31조 제6호의3 또는 제6호의4에 해당하는 자

5 지원자격

1 소공인지원매니저 (기간제근로자 | 공개경쟁 | 2명)

공 통 필 수	❖ 공고일 기준 만18세 이상 (단, 만64세 초과자는 제외) ❖ 당 재단 「인사규정」상 채용제한 사유*에 해당하지 않는 자 ❖ 임용 후 즉시 전일근무가 가능한 자(결업, 겸직, 입사유예 불가)												
	❖ 우대사항 (필수요건 아님)												
지 역 우 대 (10점)	[서류전형 10점 배점] 인천 지역 현재 거주자 또는 과거 3년 이상 거주자 [아래 1번 또는 2번에 해당하는 자] ① 2026년 1월 1일 이전부터 면접전형일까지 계속하여 인천시에 주민등록상 주소지를 두고 있는 사람 ② 2026년 1월 1일 이전까지, 인천광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 사람 (만36개월 이상)												
자 격 우 대 (15점)	[서류전형 15점 배점] ① 아래의 등록증 또는 자격증 중 1개 이상 소지자 (2급이하는 10점) 컴퓨터활용능력(2급 이상), 전산세무(2급 이상), 전산회계(2급 이상), 세무회계(3급 이상), 경영지도사, 기술지도사, 재정관리사 ② 아래의 교육과정 수료자 - 매니저 역량 강화 교육과정 수료자 (수료증 : 소상공인시장진흥공단 발급) - e 나라도움 교육 수료자 (수료증)												
경 력 우 대 (15점)	[서류전형 15점 배점] 아래의 관련 기관에서 근무 경력을 보유한 자 (3개월 미만시 5점) <table border="1"> <tr> <td>* 국가, 지방자치단체</td><td></td></tr> <tr> <td>* 공기업, 공공기관, 공직유관단체(인사혁신처 고시)</td><td></td></tr> <tr> <td>* 은행</td><td> - 「은행법」 제2조 제1항 제2호에 따른 은행 - 한국산업은행, 중소기업은행, 농협은행, 수협은행, 한국수출입은행 </td></tr> <tr> <td>* 금융회사</td><td> - 관련 법률에 따라 설립된 농·축협, 수협, 신협, 산림조합, 새마을금고 - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 </td></tr> <tr> <td>* 보증기관</td><td> - 신용보증기금, 기술보증기금, 지역신용보증재단, 신용보증재단중앙회 </td></tr> <tr> <td>* 관련기관</td><td> - 소공인·소상공인 지원 업무 수행 기관 (소상공인지원센터 등) </td></tr> </table> ※ 근무경력은 채용공고일 직전 일까지의 기간만 인정	* 국가, 지방자치단체		* 공기업, 공공기관, 공직유관단체(인사혁신처 고시)		* 은행	- 「은행법」 제2조 제1항 제2호에 따른 은행 - 한국산업은행, 중소기업은행, 농협은행, 수협은행, 한국수출입은행	* 금융회사	- 관련 법률에 따라 설립된 농·축협, 수협, 신협, 산림조합, 새마을금고 - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행	* 보증기관	- 신용보증기금, 기술보증기금, 지역신용보증재단, 신용보증재단중앙회	* 관련기관	- 소공인·소상공인 지원 업무 수행 기관 (소상공인지원센터 등)
* 국가, 지방자치단체													
* 공기업, 공공기관, 공직유관단체(인사혁신처 고시)													
* 은행	- 「은행법」 제2조 제1항 제2호에 따른 은행 - 한국산업은행, 중소기업은행, 농협은행, 수협은행, 한국수출입은행												
* 금융회사	- 관련 법률에 따라 설립된 농·축협, 수협, 신협, 산림조합, 새마을금고 - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행												
* 보증기관	- 신용보증기금, 기술보증기금, 지역신용보증재단, 신용보증재단중앙회												
* 관련기관	- 소공인·소상공인 지원 업무 수행 기관 (소상공인지원센터 등)												

② 육아휴직 대체인력 (기간제근로자 | 공개경쟁 | 1명)

공 통 필 수	❖ 공고일 기준 만18세 이상 (단, 만64세 초과자는 제외) ❖ 당 재단 「인사규정」상 채용제한 사유*에 해당하지 않는 자 ❖ 임용 후 즉시 전일근무가 가능한 자(<u>결업, 겸직, 입사유예 불가</u>)												
	❖ 우대사항 (필수요건 아님)												
지 역 우 대 (10점)	[서류전형 10점 배점] 인천 지역 현재 거주자 또는 과거 3년 이상 거주자 [아래 1번 또는 2번에 해당하는 자] ① 2026년 1월 1일 이전부터 <u>면접전형일까지</u> 계속하여 인천시에 주민등록상 주소지를 두고 있는 사람 ② 2026년 1월 1일 이전까지, 인천광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 사람 (만36개월 이상)												
자 격 우 대 (15점)	[서류전형 15점 배점] 아래의 등록증 또는 자격증 중 1개 이상 소지자 (<u>2급이하는 10점</u>) 컴퓨터활용능력(2급 이상), 전산세무(2급 이상), 전산회계(2급 이상), 세무회계(3급 이상), 경영지도사, 기술지도사, 재정관리사												
경 력 우 대 (15점)	[서류전형 15점 배점] 아래의 관련 기관에서 근무 경력을 보유한 자 (<u>3개월 미만시 5점</u>) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">* 국가, 지방자치단체</td></tr> <tr> <td colspan="2">* 공기업, 공공기관, 공직유관단체(인사혁신처 고시)</td></tr> <tr> <td>* 은행</td><td> - 「은행법」 제2조 제1항 제2호에 따른 은행 - 한국산업은행, 중소기업은행, 농협은행, 수협은행, 한국수출입은행 </td></tr> <tr> <td>* 금융회사</td><td> - 관련 법률에 따라 설립된 농·축협, 수협, 신협, 산림조합, 새마을금고 - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 </td></tr> <tr> <td>* 보증기관</td><td>- 신용보증기금, 기술보증기금, 지역신용보증재단, 신용보증재단중앙회</td></tr> <tr> <td>* 관련기관</td><td>- 소공인·소상공인 지원 업무 수행 기관 (소상공인지원센터 등)</td></tr> </table> ※ 근무경력은 채용공고일 직전 일까지의 기간만 인정	* 국가, 지방자치단체		* 공기업, 공공기관, 공직유관단체(인사혁신처 고시)		* 은행	- 「은행법」 제2조 제1항 제2호에 따른 은행 - 한국산업은행, 중소기업은행, 농협은행, 수협은행, 한국수출입은행	* 금융회사	- 관련 법률에 따라 설립된 농·축협, 수협, 신협, 산림조합, 새마을금고 - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행	* 보증기관	- 신용보증기금, 기술보증기금, 지역신용보증재단, 신용보증재단중앙회	* 관련기관	- 소공인·소상공인 지원 업무 수행 기관 (소상공인지원센터 등)
* 국가, 지방자치단체													
* 공기업, 공공기관, 공직유관단체(인사혁신처 고시)													
* 은행	- 「은행법」 제2조 제1항 제2호에 따른 은행 - 한국산업은행, 중소기업은행, 농협은행, 수협은행, 한국수출입은행												
* 금융회사	- 관련 법률에 따라 설립된 농·축협, 수협, 신협, 산림조합, 새마을금고 - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행												
* 보증기관	- 신용보증기금, 기술보증기금, 지역신용보증재단, 신용보증재단중앙회												
* 관련기관	- 소공인·소상공인 지원 업무 수행 기관 (소상공인지원센터 등)												

6 기타우대사항

구분	대상자	우대사항
취업지원대상자 (보훈)	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자	5~10% 가점 * 「국가유공자 등 채용시험 가점 제도 관련 가이드라인」에 따름
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 정부 또는 지자체 등이 인정하는 장애인	5% 가점

※ 최종합격자 결정시 동점자는 취업지원대상자 → 장애인 순으로 우대함

※ 분야별 선발예정인원 3명 이하로 취업지원대상자 및 장애인 가산점 적용 제외 (다만, 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가)

※ 가점 적용 전 개별 과목 평가점수가 만점의 40% 미만일 경우 미적용

7 주요일정

구 분	일 자
채용공고 및 지원서접수(13일간)	2026. 5. 28.(목) ~ 2026. 6. 9.(화) 13:00
임 용	<u>2026. 7. 1.(수)</u>

※ 본 채용계획 및 일정은 재단 여건에 따라 변경될 수 있음

8 접수기간 및 접수방법

□ 접수기간 : 2026년 5월 28일 ~ 2026년 6월 9일(13:00) [13일간]

□ 지원방법 : 고용24 홈페이지(www.work24.go.kr)를 통한 온라인 접수

(※ 방문접수 불가, 우편접수 불가, 이메일접수 불가, 팩스접수 불가)

9 지원자 유의사항

□ 채용 세부계획은 사전공고 내용과 다르게 변경될 수 있으니, 본 공고문을 반드시 확인 후 입사지원 하시기 바랍니다.

□ 본 사전공고는 입사지원 예정자에게 미리 채용 일정 등 내용을 공지하여 사전 준비할 수 있는 기회를 제공하기 위한 것으로, 실제 공고와는 내용이 다를 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

○ 문의처

- 인천신용보증재단 인사총무부 최 윤 차장
- 전화 : 032 - 457 - 7936
- 메일 : cy@icsinbo.or.kr

2026년 5월 22일

인천신용보증재단 이사장

[별첨] 채용직무설명서

인천신용보증재단 직무설명서 (소공인지원매니저)	
주요업무	· 소공인 특화지원센터 및 공동기반시설 사업운영 관련 업무 · 소공인 관련 사업기획 및 수행(교육, 간담회 등) · 소공인 지원 정책·제도 등에 대한 안내·상담 · e나라도움, 더존 시스템 등을 통한 예산 집행 및 관리 · 대내외 문서 작성, 수혜자 관리, 계획 및 보고서 작성 · 센터 활성화를 위한 홍보 및 대·내외 요청사항, 시설장비 운영관리, 기타 필요업무 지원 · 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 업무수행 및 요구 자료 작성 보고 · 그 밖에 전담기관이 필요하다고 인정하는 요구 자료의 작성 및 보고
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리
직무정의	- 소공인지원매니저는 인천신용보증재단 인천소상공인종합지원센터에서 소공인특화지원센터 및 소공인공동기반시설에서 소공인 관련 사업을 수행하는 직원으로서, 소공인 집적지구 활성화를 위한 대내외 요청사항, 필요업무 지원 및 관리, 대외협력, 그 외 소공인 지원사업을 위한 제반 업무 등을 수행 및 사후관리 하는 직무를 수행한다.
직무내용	소공인지원매니저 ◆ 현장지원 : 소공인 지원 정책·제도 등에 대한 안내·상담 ◆ 관련사무 : 대내외 문서 작성 및 사업비 관리 및 집행, 수혜자 사후 관리 ◆ 사업수행 : 시설 장비 운영 관리, 센터 활성화, 소공인 교육, 간담회 등 사업 기획 및 수행 ◆ 예산집행 : 특화지원센터 및 공동기반시설 운영 예산 집행 ◆ 대외협력 : 유관 기관 및 단체와의 대외 협력 ◆ 기타업무 : 기타 그 밖에 전담기관 및 운영기관이 필요하다고 인정하는 요구자료 작성 및 보고
지식	- 소공인 관련 지원 정책에 대한 지식 - 소공인 관련 단체에 대한 지식 - 전국 소공인공동기반시설 및 소공인특화지원센터에 대한 지식 - 공동기반시설 보유 장비에 대한 지식
기술	- 관련 이해관계자들과의 원활한 대인관계능력 - 현장점검을 통한 문제분석능력 - 업무 수행을 위한 문서 작성 능력 - 정확한 화법 및 의사소통 능력 - 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력
태도	- 직업윤리를 지키려는 자세 - 정확하게 업무를 처리하려는 자세 - 적극적으로 경청하고, 원활하게 의사소통하고자 하는 의지 - 주어진 업무수행에 대한 책임감 및 성실하게 임하는 자세
관련 자격	컴퓨터활용능력, 전산회계, 재경관리사 등

인천신용보증재단 직무설명서 (대체인력-종합지원)

주요업무	· 내방 고객 요구사항 파악 · 대응 · 지원 · 소상공인 종합지원 업무 수행 및 관련 업무 보조 · 경영일반업무 지원 · 문서관리, 우편물 관리, 사무환경조성 등 · 육아휴직자 수행 업무 수행 및 관련 업무 보조 · 기타 부점장이 지시하는 업무
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
직무정의	- 종합지원 대체인력은 재단 소상공인종합지원 업무 일반을 보조하고, 내방고객들을 응대 및 관련 업무를 수행하며, 문서관리 · 사무환경조성 · 우편물 관리 등 재단 업무 전반을 아울러 보조하는 일이다.
직무내용	소상공인 종합지원 업무 대체인력 ◆ 고객응대: 전화응대, 내방고객응대, 서류작성안내, 서류확인 및 접수, 서류 징구 등 ◆ 종합지원: 소상공인 종합지원 업무(교육 · 컨설팅 · 지원사업 등) 수행 및 보조 ◆ 경영지원: 총무, 재무 등 경영일반업무 수행 및 보조 ◆ 행정지원: 대외문서 수발신, 우편물 관리, 사무환경조성, 탕비실 정리, 채권철 정리 등 ◆ 기타업무: 육아휴직자가 수행 하던 업무 및 관련 업무 보조, 기타 부점장이 지시하는 업무
지식	- 개인정보보호법, 본인확인방법, 고객응대매뉴얼에 대한 지식 - 서비스 예절, 전화응대 예절, 비즈니스 매너에 대한 지식 - 기업 신용분석을 위한 관련 기본 금융 지식 - 불법 브로커 개입 관련 주의사항 및 유형별 금융 신고사례 숙지
기술	- 고객요청사항 파악능력 및 다양한 요구에 대응하는 고객응대 기술 - 대내외 이해관계자와의 의사소통능력 및 대인관계기술, 협업능력 - PC등 사무기기 사용 및 처리능력
태도	- 원칙을 준수하고 투명하고 공정하게 업무를 수행하는 자세 - 고객을 정중하게 대하려는 태도, 요구사항에 대한 친절한 응대 - 개방적인 의사소통을 지향하는 자세 - 고객에 대한 세심한 배려와 관심, 공감하려는 자세
관련 자격	컴퓨터활용능력, 전산회계, 재경관리사 등