북한산국립공원도봉사무소 공고 제2022 -10호

북한산도봉사무소 기간제 직원(수익시설관리) 채용 공고

국립공원공단 북한산국립공원도봉사무소에서 근무할 기간제 직원(수익시설관리)을 채용하고자 아래와 같이 공고합니다.

2022년 4월 13일

국립공원공단 북한산국립공원도봉사무소장

1. 채용 개요 및 직무 내용

근무처(①)		직군(②)	근무형태(③)	직무(④)	인원(명)
명칭	소재지				
북한산국립 공원도봉사무소	[송추분소] 경기도 양주시	기간제 (5. 1.~ 9. 30.)	전일제	수익시설 관리	1

① 근무지는 향후 근무 여건 및 배치에 따라 변경될 수 있습니다.

② 근무기간: 2022. 5. 1. ~ 2022. 9. 30. (5개월)

※ 성수기 업무 지원을 위한 기간제 채용으로, 무기계약 전환 대상이 아님

③ 근무형태: **전일제(주40시간)** 근무 원칙, 공단 내규 및 근무계획 수립에 따라 **휴일 및 공휴일 근무 가능**

④ 직무 세부 내용 및 급여

직군		직무 개요[2]	월급여 (천원)
기간제[1]	수익 시설 관리	- 수익시설 사용료(주차요금) 징수에 관한 업무 - 주차안내 및 주차장 내 시설물 유지관리(안전관리, 청소 등)에 관한 업무 - 탐방객 응대 및 국립공원 홍보·안내에 관한 업무 - 기타 사무소장이 필요하다고 인정하여 지시한 업무 등	약 1,977 (세전금액)

1) 공단 내규에 따라 정해진 직무별 급여를 지급하며, 별도의 경력 산정 없음

2) NCS기반 채용 직무 설명자료(첨부2) 참조

2. 응시자격 및 우대사항

구 분	내용		
응시자격	**- 공단 인사규정 제16조(결격사유)에 해당되지 않는 자 (아래 참조)** **- 전공, 학력, 나이 제한 없음**		
우대사항	**우대 대상**	**관련근거**	**우대 내역**
	취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조	만점의 5%, 10% 가점 (전형단계별)
	장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호	만점의 5% 가점 (서류전형 한정)
	한국사 능력검정시험	「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제19조	1~3급(취득일 무관)_ (서류전형 내 점수 반영)

인사규정 제16조에 따른 결격사유
▪ 비위면직자 등 취업제한 규정에 해당하는 자 ▪ 피성년후견인 또는 피한정후견인 ▪ 파산자로서 복권되지 아니한 자 ▪ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 ▪ 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 ▪ 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자 ▪ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 ▪ 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자 ▪ 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자 ▪ 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 임용 취소된 때로부터 5년이 경과하지 않은 자 ▪ 15세 미만인 자(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 자를 포함한다). 다만, 고용노동부장관이 발급한 취직인허증을 지난 자는 채용할 수 있다.

3. 원서접수 및 제출서류

□ 접수기간 : 2022. 4. 13.(수) ~ 4. 22.(금) 18:00까지 (기한 엄수)

□ 접수방법 : 온라인 접수 (https://knps.recruiter.co.kr)

□ 제출서류

구분	서류
필수	- 입사지원서(①): *온라인 시스템 입력* - 경험 및 경력기술서(②): *온라인 시스템 입력*
선택 (해당자에 한함)	- 경력증명서(③) - 자격증 사본(④) - 우대사항 증빙서류(지원서 내 해당사항 기재 및 증빙서류 제출시에만 인정) ▪ 취업지원대상자 증명서(보훈지청에서 발행하는 증명서) ▪ 장애인 증명서, 장애인등록증, 복지카드(유효기간 내) ▪ 한국사능력검정시험 인증서(1급~3급)

① 지원서 작성의 책임은 본인에게 있습니다. (지원서 내 기재 없이 증빙서류만 제출 시 미인정)

② 경험·경력기술서 작성 시 유의사항

- 우리 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우, 블라인드 채용 지침에 의해 결격사유에 해당되어 평가 제외됩니다. (직무 관련 경험은 기술 가능)
- 불성실 기재 시 서류전형 과락처리 되므로 유의바랍니다.

(불성실 기재 기준)
- 본 공단 외 타 기관명 기재
- 800자 중 20자 미만 기재
- 동일 단어 반복 및 경험·경력과 무관한 단어를 단순 나열한 경우 등

③ **경력증명서** ※ 경력증명서·경력확인서 외의 4대보험가입증명서 등은 미인정

- 지원서 내 기재된 내용이 경력증명서로 확인될 경우에만 인정됩니다.
- 경력증명서 내 '담당업무' 혹은 '직무'가 채용분야 관련 직무일 경우에만 인정되므로, **경력증명서 내 반드시 기재 바랍니다. (직무 확인 불가시 미인정)**
- 담당직무 기재가 불가능한 경우, 이전 근무지로부터 날인 받은 경력확인서(첨부 3) 제출 바랍니다.
- 단시간 근로자의 경우, 근무시간을 주40시간 기준으로 환산하여 작성·제출하기 바라며, 미기재 및 오기재 시 합격취소 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- 우리 공단의 근무 경력은 지원서 내용을 기준으로 인사정보 조회를 통해 인정여부를 결정하므로, 지원서 내 기간 및 근무처·직무를 반드시 기재하시기 바라며, 불가피한 경우 외에 경력증명서 제출 불필요합니다. (공단 근무경력을 별도 우대하지 않으며, 타기관과 동일하게 평가)

④ **자격증 사본**

- 자격증 내 사진·성별·나이 등 편견정보는 삭제 후 제출하시되, **이름 및 자격명, 발급기관, 자격번호가 확인되어야 인정**됩니다. ※ 첨부 4. 자격만 인정

※ 증빙서류 제출 시 주민등록번호·주소·생년월일·성별· 사진 등 불필요한 인적사항 삭제 후 제출바랍니다.
※ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 제출서류 내 정보는 사실여부 확인에만 사용하고, 편견정보 혹은 평가와 무관한 정보는 평가위원에게 전달되지 않습니다.

4. 전형 일정 및 단계별 평가비중

□ 채용전형 일정

구분		일정	비고
서류 전형	공고·접수	4. 13.(수) ~ 4. 22.(금) 18:00까지	https://knps.recruiter.co.kr
	합격자 발표	4. 25.(월)	공단 홈페이지 및 개별 통보
면접전형		4. 27.(수) 10:00 ~	북한산국립공원도봉사무소 자원봉사센터
최종합격자 발표		4. 28.(목)	공단 홈페이지 및 개별 통보
근로계약 체결 및 근무시작일		5. 1.(일)	북한산국립공원도봉사무소

※ 지원자가 채용예정인원의 3배수 미만일 경우(응시자가 없을 경우 포함), 원서접수일 및 시험실시일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다. 이 경우 기접수자는 다시 접수할 필요 없으며, 변경된 일정은 별도로 통지 드립니다.

※ 내부사정 및 코로나-19 확산 추이에 따라 지원자의 안전을 고려하여, 채용 일정이 변동될 수 있으며, 변경된 일정 및 응시 방법은 별도로 통지 드립니다.

□ 전형 단계별 평가 비중

구분	평가요소별 비중		선발인원
서류 전형	- 직업기초능력(40%) - 직무수행역량(60%)	우대가점 (5%~10%)	채용 예정인원의 3배수 선발
면접 전형	- 직업수행역량(40%), 직무수행역량(60%) ※ 과락 기준: 인사사무규직 제48조 준용 ※ 청렴성 검증을 위한 문항포함 및 제척·회피제도 운영	우대가점 (5%~10%)	서류전형(40%), 면접전형(60%) 합산 후 최종합격자 선발

5. 채용 공정성 강화

□ 공단은 공정 채용 기준을 준수하고 있습니다.

□ 본 채용에 대해 부정청탁·비위 등에 대해 신고사항이 있으신 경우, QR 코드 접속을 통해 익명으로 공단 감사실에 신고하실 수 있습니다.

□ 본 채용은 평가위원에 대한 제척·회피제도를 시행 중이며, 접수 방법은 인사담당자에게 문의바랍니다.

[공단 감사실 익명신고]

국립공원 공익신고

6. 유의사항

□ 이번 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다. 따라서 제출하는 증빙 서류는 인적사항(주민등록번호, 주소, 생년월일, 성별, 사진, 출신학교 등)을 반드시 삭제 후 제출하시고 최종 합격자 발표 이후 원본 증명서를 제출함을 알려 드립니다.

□ 채용분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통보 후 부적합한 결격사유가 있거나, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소 될 수 있습니다.

□ 입사지원서에는 반드시 연락처(휴대폰 등)를 기재하시기 바라며, 입사지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.

□ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 채용서류의 반환을 요청하면 14일 이내에 요구서류를 반송합니다.

□ 본 채용계획은 불가피한 경우 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 국립공원공단 홈페이지에 변경 공고합니다.

□ 근무지는 북한산국립공원도봉사무소 관할 구역으로 별도의 직원 숙사가 지원되지 않으므로 충분히 숙지하여 지원하시기 바랍니다.

□ 기타 자세한 사항은 북한산국립공원도봉사무소 행정과[(031)828-8035 / 배상미 주임] 또는 행정과[(031)828-8033 / 김종명 팀장]로 문의하시기 바랍니다.

첨부 1 **지원서 및 경험·경력기술서(온라인 시행)**

지 원 서

지 원 직 무	■ 기간제 직원(수익시설관리)		접 수 번 호	(본인 기재하지 않음)	
성 명	(한글)		본인휴대폰		
전 자 메 일			비상연락처		
지 원 자 격	결격사유	□ 미해당 □ 해당(지원불가)			
경 력	기 간	근 무 지	직 위	담 당 업 무	
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
자 격	취 득 일 자	자 격 명		발 급 기 관	
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	. . .				
우 대 사 항	취업지원대상자	□ 여 /번호: □ 부	장애인	□ 여 □ 부	

□ 개인정보 수집 및 이용 동의	동의	부동의
○ 수집목적: 입사지원 자격 및 가점 조회	□	□
○ 수집항목: 성명, 이메일, 연락처 등 상기 내용	□	□
○ 보유기간: 채용절차 종료 후 180일	□	□
○ 정보제공: 채용 절차 진행을 위한 각종 자료 제공	□	□
○ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 입사지원이 되지 않습니다.	□	□

본인은 국립공원공단 기간제 직원(수익시설관리) 전형에 상기와 같이 응시하고자 지원서 및 경험·경력기술서를 제출하며, 채용에 필요한 위와 같은 개인정보 제공에 동의합니다.

본 입사지원서 및 첨부서류의 기재사항은 사실과 다름없으며, 만약 허위사실로 판명되었을 때에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

2022년 월 일

성명 ㊞

국립공원공단 북한산국립공원도봉사무소장 귀하

경 험 · 경 력 기 술 서

지 원 직 무	■ 기간제 직원(수익시설관리)	접 수 번 호	

지원하신 직무와 관련하여, 본인이 수행한 경력사항·조직이나 활동에서의 역할·역량 발휘·활동 결과 (주요성과) 등에 대하여 800자 이내로 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 유의사항

- 블라인드 채용 기준 준수를 위해 편견요인(출신지, 가족관계, 연령, 성별, 성별, 학교명) 제외바랍니다.
- 우리 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우 결격사유로 인해 평가에서 제외됩니다.
- 불성실 기재(타기관명 기재, 20자 미만 기재, 동일단어 반복·단순나열 등)시 과락 처리 됩니다.

2022년 월 일

성명 ㊞

첨부 2 NCS 기반 채용 직무 설명자료(수익시설관리)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">수익
시설
관리</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">03. 관광·레저</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>04. 관광레저서비스</td><td>02.숙박서비스</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>04. 유원시설운영관리
(수익시설운영관리)</td><td>02.객실관리
(야영장·주차장 예약관리)</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 08.수익시설 시설관리 11.수익시설 고객 응대 12.수익시설 현장서비스 관리
○ (야영장·주차장 예약관리) 01.야영장·주차장 예약 접수 02.체크 인(Check In) 05.야영장·주차장 일일 마감 06.체크 아웃(Check Out) 07.야영장·주차장 매출 관리</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 고객이 위락활동을 안전하게 즐길 수 있도록 야영장 및 주차장의 안전과 시설 관리 및 상품판매시설, 식음료시설, 고객 편의시설 및 인적서비스를 개발, 제공하기 위하여 기획, 서비스운영관리, 식음료운영, 이벤트운영, 전시운영, 시설관리, 마케팅, 운영지원 등의 업무를 수행
○ (야영장·주차장 예약관리) 고객의 편안하고 안락한 수익시설 이용을 위해 예약 접수, 체크 인/아웃 업무, 야영장·주차장 정비 등을 통해 이용객에게 최상의 환경을 제공하는 업무를 수행</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 수익시설 운영 기본업무 수행 지식, 환경위생관리에 관한 법률지식, 입장권 판매 조건 지식, 수익시설 운영계획, 근무 매뉴얼 지식, 비상사태 대응 매뉴얼 지식
○ (야영장·주차장 예약관리) 야영장·주차장 및 부대시설정보, 야영장·주차장 업무 운영지침 및 용어, 예약 방법과 전산 시스템 운영 지식, 소비자 행동론, 고객정보 이용규정</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 매표 기술, 탐방객 안내 능력, 안전시설 점검 능력, 환경위생 관리능력, 정보제공용 기기 조작 능력, 고객응대 커뮤니케이션 능력, 내부직원 커뮤니케이션 능력, 스케줄 작성 능력, 영문독해능력, 영어구사능력, 영문서 작성능력
○ (야영장·주차장 예약관리) 컴퓨터 단말기 조작 기술, 예약 및 전화 응대 능력, 문서화 능력, 고객 정보 수집 능력, 고객정보 시스템 활용 기술, 대인관계능력, 야영장·주차장 현황 분석 기술</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 건물관리와 상호 관련성 있는 비즈니스 기술 수용, 시설별 정비 매뉴얼 준수 의지, 안전사고 예방관리 준수 노력, 최상의 서비스 제공 의지
○ (야영장·주차장 예약관리) 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 고객 요청에 대한 적극적 수용태도, 고객에 대한 적극적인 서비스 제공 의지, 신속 정확하게 처리하려는 책임감 있는 태도, 절차에 대한 규정 준수, 고객에게 신뢰감을 주는 태도, 고객중심적인 태도, 마감처리를 정확히 수행하려는 태도</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

※ 본 직무수행 내용은 국립공원관리공단의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

첨부 3 경력 확인서

경력 확인서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td colspan="2">성명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">경력사항</td><td colspan="2">근 무 기 간</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">직위</td><td rowspan="2">근무부서</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>근무연한</td><td colspan="2">년 월</td><td>제출처 및 용도</td><td colspan="2">국립공원공단 입사 지원용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당직무</td><td colspan="5">※ 지원분야 관련 직무임이 확인 될 수 있도록, 세부 직무 기재 부탁드립니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">발급정보</td><td colspan="5">※ 확인서 발급 사실 및 내용에 대해 유선 등으로 확인 요청 드릴 예정입니다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당부서 및 발급자 성명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같이 근무 경력을 증명합니다.

2022년 월 일

발급기관명: (직인)

첨부 4 인정자격 목록

직무＼등급	가	나	다
수익시설관리	전산회계운용사 1급	전산회계운용사 2급	전산회계운용사 3급
	컴퓨터활용능력 1급	컴퓨터활용능력 2급	
		워드프로세서	워드프로세서2급·3급
		ITQ OA MASTER· ITQ 세과목 이상 A등급	ITQ (한과목 이상) (한글, 워드, 엑셀, 파워포인트, 엑셀)
	정보처리기사	정보처리산업기사	
		사무자동화산업기사	
		전산(세무·회계) 1급	전산(세무·회계) 2급
		세무회계 1급	세무회계 2급