북한산국립공원사무소 공고 제2022-20호

북한산국립공원사무소 기간제(대체인력-행정보조) 직원 채용(2차)

국립공원공단 북한산국립공원사무소에서 근무할 기간제(대체인력-행정보조) 직원을 채용하고자 아래와 같이 공고합니다.

2022년 5월 16일

북한산국립공원사무소장

1. 채용 개요 및 직무 내용

근무처(①)		직군(②)	근무형태(③)	직무(④)	인원(명)
명칭	소재지				
북한산국립공원사무소 북한산성분소	서울시 은평구 및 경기 고양시 일원	기간제(대체인력)	전일제	행정보조	1

① 근무지는 향후 근무 여건 및 배치에 따라 변경될 수 있습니다.

② 근무기간: 근로계약 체결일 ~ 2022. 12. 31.

※ 계약기간 내에서만 채용하는 대체인력으로서 이후 고용은 보장하지 않으나, 근무평정에 따라 추후 연장 가능

※ 휴직자의 조기 복직이나 휴직 연장에 따라 근로계약기간 변경될 수 있으며, 휴직자의 조기복직의 경우 30일 이전 통보 후 고용계약 종료

※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제2조 1호 및 제4조1항 2호에 따른 휴직자 대체를 위한 기간제 근로자로서, 무기계약직 전환대상이 아님

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

※ 주5일 근무/ 근무시간 09:00~18:00(8시간)

④ 직무 세부 내용 및 보수

직군		직무 개요	월급여(천원)
기간제(대체인력)	사무보조	○ 분소 사무행정 업무 지원 ○ 문서 작성 및 자료 관리 ○ 사무환경조성 등 운영 지원 ○ 기타 소장이 필요하다고 인정하여 지시한 업무 등	약 2,118천원 (세전)

※ NCS모듈기반 세부직무 내용(붙임1) 참조

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

2. 응시자격 및 우대사항

구 분	내용		
응시자격	○ 공단 인사규정 제16조(결격사유)에 해당되지 않는 자(아래 참조) ○ 전공, 학력, 연령 제한 없음		
우대사항	우대 대상	관련근거	우대 내역
	취업지원대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조의 규정에 의한 취업지원대상자 ※ 취업지원대상자 증명서 제출 시 인정. 국가유공자증, 확인서는 인정하지 않음	· 만점의 5%, 10% · 전형단계별 가점
	장애인	장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 제1호의 규정에 의한 장애인 ※ 장애인 증명서 및 장애인증	· 만점의 5% · 서류전형 한정 가점
	한국사능력검정시험	공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침 제19조	· 1급~3급(취득일 무관) · 서류전형 내 점수반영

인사규정 제16조에 따른 결격사유

- 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
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
  - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 15세 미만인 자(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 자를 포함한다) 중 고용노동부장관이 발급한 취직인허증(就職認許證)을 지니지 않은 자

3. 원서접수 및 제출서류

☐ 접수기간: 2022. 5. 16.(월) ~ 2022. 5. 23.(월) 17:00까지

□ 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)	○ 자격증 사본(④) ○ 경력증명서(⑤) ○ 우대사항 증빙서류(지원서 내 해당사항 기재 및 증빙서류 제출시에만 인정) - 취업지원대상자 증명서(보훈지청에서 발행하는 증명서) - 장애인 증명서·장애인등록증·(유효기간 내)복지카드 - 한국사능력검정시험 인증서

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

② 경험·경력기술서 작성 시 유의사항

- 우리 공단의 특정 직원, 직위와의 관계 등을 언급할 경우, 블라인드 채용 지침에 의해 결격 사유에 해당되어 평가 제외됩니다. (직무 관련 경험은 기술 가능)
- 불성실 기재시 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 자격증 사본

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

※ 첨부된 자격목록 내 자격만 인정(인정 자격 외의 자격은 제출하지 마시기 바랍니다.)

④ 경력증명서 ※ 경력증명서·경력확인서 외의 4대보험가입증명서 등은 미인정

- 지원서 내 기재된 내용이 경력증명서로 확인될 경우에만 인정됩니다.
- 경력증명서내 '담당업무' 혹은 '직무'가 채용분야 관련 직무일 경우에만 인정되므로, **경력증명서내 반드시 기재 바랍니다.**(직무 확인 불가시 미인정)
- 담당직무 기재가 불가능한 경우, 이전 근무지로부터 날인 받은 경력확인서(붙임 2) 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)

※ 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
서류전형	공고·접수	2022. 5. 16.(월) ~ 5. 23.(월)	https://knps.recruiter.co.kr
	합격자 발표(예정)	2022. 5. 25.(수)	북한산홈페이지 및 개별통보
면접전형		2022. 5. 27.(금)	북한산국립공원사무소
최종합격자 발표(예정)		2022. 5. 31.(화)	북한산홈페이지 및 개별통보
근로계약 체결 및 임용		2022. 6. 2.(목)	북한산국립공원사무소

※ 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 변동되거나, 화상면접으로 변경될 수 있으며, 변경된 일정 및 응시 방법은 별도로 통지 드립니다.

□ 전형 단계별 평가 비중

구분	평가요소별 비중	비고
서류전형	○ 직업기초능력(40%), 직무수행능력(60%) ○ 우대가점(5%~10%)	채용예정인원의 3배수 선발
면접전형	○ 직업기초능력(40%), 직무수행능력(60%) ○ 우대가점(5%~10%)	※ 과락기준: 인사사무규칙 48조 준용 ※ 청렴성 검증을 위한 문항 포함
최종합격자	서류전형(40%), 면접전형(60%) 합산	-

5. 채용 공정성 강화

□ 공단은 공정 채용 기준을 준수하고 있습니다.

□ 본 채용에 대해 부정청탁·비위 등에 대해 신고사항이 있으신 경우, QR코드 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

□ 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.

□ 본 채용은 비위면직자 등 취업제한 규정에 해당하는 자는 입사 지원할 수 없으며, 최종합격자는 「비위면직자 사전조회시스템」에서 이상 유무를 조회할 예정이며, 최종합격자라도 부적합한 결격 사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

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

□ 근무지는 향후 근무여건에 따라 공단 직제규정에서 정하고 있는 본사, 공원본부 및 사무소(국립공원 연구원, 보전원, 탐방원, 사무국 포함) 내에서 변경될 수 있으니 충분히 숙지하시기 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.

□ 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다.

□ 본 채용은 공정한 채용을 위해 응시자와 친족관계 등에 의한 제척사유가 있는 평가위원을 제척하며, 응시자가 위원에게 시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 면접평가 전까지 전형 운영진에게 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있습니다.

□ 기타 자세한 사항은 북한산국립공원사무소 행정과(02-940-3705)로 문의하시기 바랍니다.

[붙임 1]

NCS 기반 채용 직무 설명자료

□ 행정지원직(행정보조)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">행정</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영 · 회계 · 사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>총무 · 인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>사무행정</td></tr>
<tr><td>능력 단위</td><td colspan="4">문서작성, 회의 운영·지원, 사무자동화프로그램 활용</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="4">○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위해 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성
○ (회의 운영·지원) 원활한 회의 진행을 위해 사전 준비, 운영보조, 회의 후 정리와 관련된 업무 수행
○ (사무자동화프로그램 활용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무 문서 작성 업무를 수행</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="4">○ (문서작성) 매체 특성, 정보의 비교·조사, 문서 체계
○ (회의 운영·지원) 회의 유형 및 운영방법, 물품 및 장비 운영 매뉴얼, 비즈니스 매너, 문서 관리규정
○ (사무자동화프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능, 문서 작성규칙</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="4">○ (문서작성) 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력
○ (회의 운영·지원) 회의 운영 계획 능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용 능력, 회의 내용 이해능력, 회의 안내 능력, 물품 및 장비 활용 능력
○ (사무자동화프로그램 활용) 사무자동화 프로그램의 편집 능력, 개체·표·미디어 활용 능력, 저장·출력능력</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="4">○ (문서작성) 주의 깊은 관찰
○ (회의 운영·지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력
○ (사무자동화프로그램 활용) 업무처리규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무처리 태도</td></tr>
<tr><td>참고 사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

[붙임 2]

경력 확인서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td colspan="2">성　　　명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주　　　소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연　락　처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">경력사항</td><td colspan="2">근무기간</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 확인될 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)

[붙임 3]

인 정 자 격

□ 행정지원직(사무)

직무＼등급	가	나	다
사무	컴퓨터활용능력 1급	컴퓨터활용능력 2급	
		워드프로세서	워드프로세서2급 · 3급
		ITQ OA MASTER	ITQ (한과목 이상) (한글, 워드, 엑셀, 파워포인트, 엑셀)
	정보처리기사	정보처리산업기사	
		사무자동화산업기사	
	비서 1급	비서 2급	
	컬러리스트 기사	컬러리스트 산업기사	
	시각디자인 기사	시각디자인 산업기사	
		GTQ1급 (포토샵, 일러스트, 인디자인)	GTQ2급 (포토샵, 일러스트, 인디자인)
		멀티미디어콘텐츠 제작전문가	
			디지털영상편집
			전자출판기능사
			컴퓨터그래픽스 운용기능사
			웹디자인 기능사
			사진기능사
			ACA (유효기간 내)