

# 한국토지주택공사 전북지사 기간제근로자(현장사무보조 외) 채용공고

## 1) 채용개요

연번	모집분야	채용인원	계약기간	근무지
1	현장사무보조	1명	'23.10.05~'25.01.09 (약 16개월)	전북 익산시 낭산면 용기리 1953-1 LH 익산3산단 건설사업소
2	주거복지관리	1명	'23.10.05~'24.03.19 (약 6개월)	전북 전주시 완산구 홍산로 158 전북지사 주거복지사업1부

- 금회 채용은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법」에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아닙니다.
- 모집단위(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- 계약 시작일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일에 근로계약이 종료됩니다.
  - 연번2 '주거복지관리' 직무는 기간제법 제4조제1항제2호에 따라 휴직 등 결원인력에 대한 대체채용으로 상기 계약기간에도 불구하고 아래에 해당하는 경우 그 날을 근로계약 종료일로 합니다.
    - ① 결원인력이 조기 복귀하는 경우 '복귀한 날 + 2근무일'
    - ② 결원인력이 퇴직하는 경우 '근로계약서 상 종료일' 또는 '정규 인력 대체일 + 2근무일' 중 빠른 날
- 근무지는 사업여건 등에 따라 변경될 수 있으며, 별도의 합숙소가 제공되지 않으므로 출퇴근 가능여부를 판단 후 지원하여야 합니다.

## 2) 업무내용

직 무	주요업무 및 직무내용
현장사무보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 포함)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감독현장 및 감독겸무현장의 사무보조, 일반회계 및 행정업무 보조</li> <li>- 민원인 및 내방객 상담 및 응접</li> <li>- 사무실 소모품 구입·관리 및 환경관리, 감독실 비품 및 차량관리</li> <li>- 기타 감독업무 중 일상적 업무의 사무보조</li> </ul> </li> </ul>
주거복지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전세임대 운영관리 업무</li> </ul>

## 3) 자격요건 및 우대사항

구분	자격요건 및 우대사항
공통	<b>[특별우대사항]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자</li> <li>○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>* 모집분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관련 법령 등에 따라 특별우대(취업지원대상자, 장애인) 가산점을 부여하지 않음</li> <li>** 단, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 취업지원대상자 가산점은 부여함</li> </ul>
현장사무보조	<b>[자격요건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운전면허(2종 보통 이상) 자격증 소지자</li> <li>○ 당 건설사업소 출퇴근 가능자(대중교통 없음)</li> </ul> <b>[우대사항]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 직무 관련 2년 이상 경력자</li> <li>○ CAD 및 사무자동화 관련 자격증<sup>주1)</sup> 소지자</li> </ul>
주거복지관리	<b>[자격요건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요자격 없음</li> </ul> <b>[우대사항]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지사 1,2급, 주택관리사(보), 주거복지사(국가공인), 공인중개사 자격증 소지자</li> </ul>

- <sup>주1)</sup> 전산응용제도기능사, CAT(CAD실무능력평가 1·2급), ATC 캐드마스터(1·2급), 컴퓨터활용능력(1·2급), 사무자동화(산업)기사, 정보처리(산업)기사, 워드프로세서(1·2급), MOS MASTER, ITQ 정보기술자격
- 한국토지주택공사 「인사규정」제9조(채용금지) 및 「기간제근로자 운영지침」제8조(채용금지)에 해당되지 아니한 자

<b>「인사규정」제9조(채용금지)</b> 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2017.09.26> 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
  5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
  6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
  7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
  8. 징계에 따라 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
  9. 삭제
  10. 병역의무를 기피한 자
  11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
  12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
  13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
  14. 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)
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
  15. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
  16. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 금고 이상의 형이 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과된 자를 포함)
- 「기간제근로자 운영지침」 제8조(채용금지)**
1. 공사에서 근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자 (파견 및 용역 근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)
  2. 만 18세 미만인 자(다만, 관계법령에 따라 직업교육훈련 현장실습 등을 나온 경우는 예외로 함) 또는 만 60세(현장관리직, 폐기물관리직은 65세) 이상인 자
  3. 그 밖에 공사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

#### 4) 급여조건

구 분	급여조건			
현장사무보조 주거복지관리	○ 월 임금 이백삼십삼만삼천사백사십삼 원(₩2,333,443)			
	계	기본급	직무수당	정기상여금
	2,333,443	1,914,380	100,000	319,063

○ 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자의 보수에 관한 지침」에 따른

#### 5) 근무조건

구 분	근무조건
공 통	○ 근무시간 : 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00), 주5일 근무 ○ 근무지 : "1)채용개요" 참조

○ 복지후생 등 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자 운영지침」에 따른

#### 6) 채용절차

지원서 접수	서류심사	면접전형	최종선정
9.6(수) 09:00시 ~9.11(월) 17:00시	발표일:9.18(월) [선발: 5배수]	면접일:9.21(목) [선발: 1배수]	발표일:9.26(화)

○ 전형방법

구 분	내 용																
서류전형 (1차심사)	- 자격요건을 충족하는 지원자를 대상으로 서류심사 함께 고득점자 순으로 선발 - 평가기준 : 자기소개(30), 지원동기(30), 경험 및 경력(40), 가산점(20)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th rowspan="2">자기 소개</th> <th rowspan="2">지원 동기</th> <th rowspan="2">경험 및 경력</th> <th colspan="3">가 산 점</th> </tr> <tr> <th>경력</th> <th>자격</th> <th>특별우대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100+가산점</td> <td>30점</td> <td>30점</td> <td>40점</td> <td>5점</td> <td>5점</td> <td>10점</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 선발인원 : 모집분야별 5명(채용인원의 5배수) - 동 점 자 : 전원합격 - 선정자 발표 및 면접안내 : 9.18(월) 17:00 이후 개별통보</p>	계	자기 소개	지원 동기	경험 및 경력	가 산 점			경력	자격	특별우대	100+가산점	30점	30점	40점	5점	5점
계	자기 소개					지원 동기	경험 및 경력	가 산 점									
		경력	자격	특별우대													
100+가산점	30점	30점	40점	5점	5점	10점											
면접전형 (2차심사)	- 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 실시 - 평가기준 : 의사소통(30), 문제해결(40), 조직적응력(30), 가산점(10)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>계</th> <th>의사소통능력</th> <th>문제해결능력</th> <th>조직적응력</th> <th>가산점 특별우대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100+가산점</td> <td>30점</td> <td>40점</td> <td>30점</td> <td>10점</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 합격인원 : 모집분야별 1명 - 예비합격자 : 모집분야별 3인(순위확정 선발) - 합격자 선정 : 면접점수 함께 고득점자순으로 선발하되, 70점 미만 득점자*는 과락(불합격) 처리 * 취업지원 가산점 부여 시 가산점을 포함한 점수(장애인 가산점 제외) - 동 점 자 : 취업지원대상자 &gt; 장애인 &gt; 서류전형우수자* 순서에 따른</p>	계	의사소통능력	문제해결능력	조직적응력	가산점 특별우대	100+가산점	30점	40점	30점	10점						
계	의사소통능력	문제해결능력	조직적응력	가산점 특별우대													
100+가산점	30점	40점	30점	10점													

	<p>* 서류전형 점수가 동일한 경우 “경험 및 경력 &gt; 지원동기 &gt; 자기소개” 항목 순으로 높은 점수를 받은 자</p> <p>- 최종 합격자 발표 : 9.26(화) 17:00 이후 개별통보</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○ 전형별 우대내용(공고일 기준)

직 무	우대내용
공통	<p><b>[특별우대사항]</b></p> <p>- 「국가공공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 : 가점비율에 따라 각 전형별 만점(100점)의 5% 또는 10% 부여</p> <p>- 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 : 각 전형별 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p>※ 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여</p>
현장사무보조	<p><b>[우대사항]</b></p> <p><b>(경력)</b> 해당 직무 관련 2년 이상 경력자 : 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p><b>(자격)</b> CAD 및 사무자동화 관련 자격증 소지자 : 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p>※ 우대사항 해당 시 경력기간, 자격증 종류/보유개수에 따른 차등 없음</p>
주거복지관리	<p><b>[우대사항]</b></p> <p><b>(자격)</b></p> <p>- 사회복지사 1급 주택관리사(보), 주거복지사(국가공인), 공인중개사 자격증 소지자 : 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p>- 사회복지사 2급 자격증 소지자 : 서류전형 만점(100점)의 3% 가산점 부여</p> <p>※ 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여</p>

7) 지원서 접수 등

- 접수기간 : 2023.9.6(수) 09:00 ~ 2023.9.11(월) 17:00
- 접수방법 : E-mail 접수 (단, 토·일·공휴일은 휴무)
- 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서 1부.
- \* 이메일 접수 시 작성 후 서명(자필)하여 스캔본을 제출하는 것이 원칙이나, 이메일

제출 시 서명한 것으로 간주합니다.

- 서류전형 합격자는 면접시 본인 신분증을 반드시 지참하여야 하며, 면접 당일 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- \* 면접전형을 온라인 화상면접으로 진행하는 경우 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 증빙서류는 면접 전 공지된 시한까지 제출하여야 합니다.
- 면접전형 시 제출(지참) 서류

구분	제출대상	제출서류
공통	신분증(필수)	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부 (진위 확인을 위한 원본 지참)
	특별우대(해당자)	취업지원대상자 증명서 또는 장애인증명서 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
현장사무보조	자격(필수)	운전면허증 사본 1부
	우대사항(해당자)	경력증명서* 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함) CAD 및 사무자동화 관련 자격증 사본 1부
주거복지관리	우대사항(해당자)	관련 자격증 사본 1부

\* 경력증명서는 경력내용의 확인이 가능하도록 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무가 기재되어야 하며, 반드시 발급 기관(단체)의 관인이 날인된 서류여야 함  
다만, 발급기관 서식에 당사 요청사항(근무기간, 직위 및 담당업무 등)이 포함되지 않는 경우 붙임 서식[별지 제8호의2 서식]으로 작성 및 제출(미제출시 해당 가산점 미부여)

8) 블라인드 채용 및 기타사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
(블라인드 위반 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음)
- 블라인드 채용에 따라 제출 서류는 자격 및 우대요건 등의 진위 확인을 위해서만 활용되며, 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다.

- 제출 서류 등의 허위 기재, 구비서류 미제출시 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 공사 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재 공고 후 시행할 예정이며 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 동일 공고건에서는 하나의 모집 단위만 선택하여 지원을 하여야 하며, 중복지원 시 무효처리 됩니다.
- 최종합격자가 1개월 이내(23.11.4) 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비합격자 순서대로 채용할 수 있습니다.
- 채용비리로 피해자 발생 시 당사 피해자 구제절차에 의거 구제받을 수 있습니다.
- 이번 채용의 불합격자는 채용관련 비위 또는 부정행위에 대하여 최종 합격자 발표일로부터 15일간 이의신청서를 서면으로 작성하여 팩스 (0503-6994-5794) 또는 이메일(ttoise@lh.or.kr)로 이의제기를 할 수 있습니다.

- 처리안내 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 처리 [이의제기 처리 예외 사유]
  - 1) 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항
  - 2) 응시자 정보, 출제위원·평가위원 등에 관한 개인정보를 요구하거나, 지적재산권(출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
  - 3) 그 밖에 상기에 준하는 사항

- 우리 공사는 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 부정 합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격처리, 채용시 자격을 제한하며, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음을

알려드립니다.

## 9) 채용서류의 반환

- 채용에 탈락한 지원자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환합니다.
  - \* 다만, 동 법률에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우, 또는 지원자가 公社의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외
- 청구방법 : 붙임 서식의 “채용서류 반환청구서” 작성 후 본인 서명 및 날인하여 E-mail(ttoise@lh.or.kr)로 신청
- 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 간(23.9.26.~23.10.25.)
- 기타사항
  - 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.
  - 반환서류는 E-mail 수신일로부터 14일 이내 등기우편으로 발송(소요 비용은 公社가 부담)되며, 반송되는 경우 재발송하지 않습니다.

## 10) 문의 및 서류제출

- 채용담당자 : 대리 최은서 (전화 : 063-230-6123)  
차장 이정우 (전화 : 063-230-6121)
- 직무담당자
  - (현장사무보조) 차장 조정원 (전화 : 063-852-3278)
  - (주거복지관리) 대리 손지선 (전화 : 063-230-6341)
- E-Mail 접수 : ttoise@lh.or.kr

2023년 8월 28일

한국토지주택공사 전북지사장 (직인생략)

