

한국조폐공사 업무지원직(행정지원, 비서) 채용공고

한국조폐공사가 “세계 최고의 조폐·인증·보안 서비스 기업” 실현에 동참할 업무지원직(행정지원, 비서) 직원을 아래와 같이 공개 모집합니다.

1. 모집분야 및 채용인원

모집분야	직무내용	근무지역	인원	임용시기
업무지원직 (행정지원, 비서)	· 임원 사무환경 · 일정관리, 방문객 응대 등 비서업무 · 문서수발, 비품관리, 회계처리, 회의지원 등 사무보조 업무	대전 (순환보직 가능)	2명	7월초

※ 직무관련 세부사항은 국가직무능력표준(NCS)기반 직무설명자료 참고(붙임#1)

※ 경영여건 등에 따라 임용시기는 변경 될 수 있음

※ 임용 후 공사 「인사관리 규정」에 따라 순환보직(대전, 경북 경산, 충남 부여 등) 가능

2. 지원자격 및 우대조건

구분	내용
지원 자격	· 학력, 연령, 성별 제한 없음 (단, 공사 정년 60세를 초과할 수 없음) · 공사 「인사관리규정」 제10조(채용결격 사유)에 해당하지 않는 자 (붙임#2) · 임용 즉시 업무종사가 가능한 자
우대 조건	· 비서 관련학과 전공자(전문학사 이상), 직무관련 자격 소지자(붙임#3 참조) ※ 붙임#3에서 제시한 인정기준 이외의 자격 및 학과는 우대하지 않음 · 비서직무 경력자 · 어학시험(영어) 성적 보유자 : TOEIC, TOEIC-Speaking, OPIc 성적 ※ 배점기준 및 어학시험별 환산기준은 붙임#4 참조 · 취업지원 대상자 : 각 전형별 선발예정인원을 초과한 동점자가 있을 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정(10% 가점대상자를 5% 가점대상자보다 우선) · 국민기초생활보장 수급자 : 1차 전형 시 만점의 5% 가점 부여 ↳ 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자(본인이 수급대상인 경우에 한함) · 한국사능력검정 1급 자격 소지자 : 1차 전형 시 만점의 1% 가점 부여

3. 임용조건

① 고용형태 : 업무지원직 (행정지원, 비서), 신입

② 수습기간 : 임용된 날로부터 1개월

초임연봉	비고
34백만 원 정도 (기본연봉 21,544천 원)	<ul style="list-style-type: none"> 초임연봉은 기본연봉과 성과연봉(예상)의 합산 금액임 실역한 병역의무기간(최대3년) 및 부양가족 수에 따라 초임연봉이 증가될 수 있음 성과연봉은 별도 지급시기에 지급 법정수당(연장근로수당 등)은 실적에 따라 별도 지급 수습기간 중 기본연봉 월액은 90%를 지급

③ 근무조건 : 정시근무(1일 8시간)

※ 기타 근무조건은 우리공사 「업무지원직원 관리 규정», 「업무지원직원 보수 및 퇴직금 지침」 등 관련규정에 따름

④ 복리후생 : 4대 보험 (국민연금, 건강·고용·산재보험) 가입 등

⑤ 임용시기 : 2020년 7월초 (공사 경영여건에 따라 변경될 수 있음)

4. 전형방법 및 일정

① 전형방법

구분	전형방법						
1차 전형 (서류전형)	• 전형요소						
	구분	비서 전공	비서 자격	비서 경력	OA 자격	어학성적	합계
	배점	20%	20%	30%	20%	10%	100%
	• 선발방법 : 1차 서류전형과 가점 합산점수 기준 고득점자 순으로 선발						
2차 전형 (인성검사· 직업기초 능력평가)	• 선발인원 : 30명(15배수)						
	• 전형요소						
	구분	인성검사			직업기초능력평가		
	배점	적격 / 부적격			100%		
3차 전형 (블라인드 면접)	• 직업기초능력평가(50문항, 50분)						
	- 과목 : 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력						
	• 선발방법 : 인성검사 결과 적격자에 한하여 직업기초능력평가 점수가 40점 이상인 자 중 고득점자 순으로 선발						
	• 선발인원 : 14명(7배수)						
3차 전형 (블라인드 면접)	• 전형요소 : 직무역량중심 블라인드 면접(경험·상황 중심, 다대다 면접)						
	• 선발방법 : 면접위원 평정점 산술평균 70점 이상인 자 중 고득점자 순으로 선발						
	• 선발인원 : 2명(1배수)						

※ 각 전형별 선발인원을 초과한 동점자 발생 시 취업지원대상자를 우선 선발

② 전형일정

구분	전형방법	전형		합격자 발표	
		일자	장소	일자	방법
1차 전형	서류전형	-	-	2020. 6. 4.(목)	· 합격여부 개별 통보 (문자메시지 또는 e-mail)
2차 전형	인성검사 및 직업기초능력평가	2020. 6. 9.(화)	대전 (추후 별도 통보)	2020. 6. 11.(목)	
3차 전형	블라인드 면접	2020. 6. 16.(화)	대전(본사)	2020. 6. 18.(목)	

※ 상기 전형일정은 ‘코로나-19’ 상황 및 공사 경영여건에 따라 변경될 수 있음
(변경 시 채용홈페이지를 통한 공지 및 개별 통보 예정)

5. 지원접수 및 제출서류

① 공고기간 : 2020. 5. 15.(금) ~ 5. 29.(금) 17:00까지 (15일간)

○ 접수기간 : 2020. 5. 22.(금) ~ 5. 29.(금) 17:00까지 (8일간) ※ 팝업창으로 게시 예정

② 접수방법 : 공사 채용 홈페이지(<http://www.komsco.com>)를 통한 온라인 접수

○ 우편 또는 방문접수는 받지 않으며, 온라인 접수 마감일에는 지원자 집중으로
접수가 원활하지 않을 수 있으니 사전 접수 요망

○ 마감시간까지 제출하지 않아 접수번호를 부여받지 못한 경우 지원서 무효처리

③ 제출서류

구분	제출서류
필수	[입사지원서, 자기소개서] 온라인 작성 및 제출
해당자	<p>[2차 전형 합격자에 한해 3차 전형 시 증빙서류 제출]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 취업지원대상자 증명서(가점비율 기재) 1부 · 국민기초생활보장 수급자 증명서(본인이 수급대상인 경우에 한함) 1부 · 비서직무 관련 전공 졸업증명서(복수·부전공 인정) 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 채용공고 마감일까지 취득 완료된 학위만 인정 · 비서직무 관련·사무자동화 자격증 사본 또는 자격취득 확인서 각 1부 · 비서직무 경력증명서 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 기관명, 근무기간(년,월), 직위(직급), 세부담당 직무명, 발행기관의 관인 등이 확인 가능한 경우 인정 ※ 단, 부서명, 직위, 담당업무 등에 표기된 내용이 “비서, 임원 보좌, 대표이사 업무보조” 등 비서직무로 볼 수 있는 경력만 인정(경력증명서 발급 시 유의) - 근무기간이 8개월 이상인 경력만 인정(해당 경력기간은 합산) - 진위여부 확인을 위해 공고일 기준 3개월 이내에 발행한 것에 한해 인정하므로 가급적 신규로 경력증명서를 발급받아 제출요망 · 공인 영어시험 성적표 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 2018. 6. 18.이후 응시하고, 2020. 5. 29.까지 발표한 국내 정기시험 성적에 한함 - 단, 2020. 1. 1. ~ 4. 30. 중 유효기간이 만료한 TOEIC 성적은 기획재정부 「코로나19상황 下 공공기관 채용관련 대응조치 지침」에 따라 인정 - 코로나19 상황과 관련하여 공사에 영어성적 사전제출을 완료한 경우 사전 제출한 영어성적을 선택·입력하되, 지원자가 원할 경우 별도의 영어성적을 제출·대체할 수 있음 · 한국사능력검정 자격(1급) 증명서 1부

※ 제출서류를 제출하지 않거나 확인 불가능한 서류를 제출하는 경우에는 허위내용을 지원서에 기재한 것으로 간주하여 불합격 처리

6. 지원자 유의사항

○ 지원서 작성에 관한 사항

- 지원서에 입력한 전형요소의 관련내용과 제출서류 내용은 반드시 일치하여야 함
- 입사지원서 작성 전 제출서류를 미리 확인하여 각각의 내용을 정확하게 기재
- 지원서 입력착오, 누락 등으로 인한 불합격이나 일체의 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있으며, 지원서의 내용 및 제출서류가 허위 또는 위변조로 판명될 때에는 임용된 이후라도 합격을 취소함.(합격자 제출서류 진위여부를 발급기관을 통해 검증 예정)
- 1차 서류전형은 지원자가 입력한 내용만으로 전형을 실시하며, 2차 전형 합격자에 한해 3차 면접전형 참가 시 원본을 지참하여 제출
- 개인정보 제공 동의는 온라인 입사지원 시 지원화면 상의 동의여부 확인으로 같음

○ 블라인드 채용에 관한 사항

- 우리공사는 직무역량 중심의 블라인드 채용을 실시하고 있으며, 채용 단계별 취득 정보는 합격자 결정을 위한 필수사항만을 요구하고 있음

구분	정보취득시점	대상 및 목적
출생월일	입사지원 시	응시자 본인 확인(출생년도 미입력)
직무관련 학위, 자격, 경력, 어학(영어)시험 성적	〃	직무역량 보유정도를 평가하기 위함
취업지원대상자, 국민기초생활수급자	〃	가점 부여 용도

- 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 가족관계, 출신지 등 개인 인적사항이 입력될 경우 불이익을 받을 수 있으므로 각별히 유의하시기 바랍니다.

○ 코로나바이러스감염증-19에 관한 사항

- 공사의 채용전형은 ‘코로나-19’ 관련 정부지침을 준수하여 진행
- ‘코로나-19’상황과 정부지침 등에 따라 전형 일정이 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 공사 채용홈페이지를 통한 공지 및 개인별 문자메시지, e-mail로 통보 예정
- 전형단계별 ‘코로나-19’ 관련 조치사항 사전안내 예정

○ 지원자 및 면접위원 등에 대하여 친인척 관계 또는 직접적인 이해관계 여부에 대하여 확인서 징구 예정

○ 면접 시 면접위원장이 친인척 관계 또는 직접적인 이해관계 여부에 대하여 지원자 및 면접위원에게 주의환기 후 면접 실시

- 지원자 본인 또는 관련자에 대하여 채용에 관한 부당한 인사청탁 등 부정행위가 적발된 경우 해당 지원자를 채용전형에서 제외하고, 관련 규정에 따라 합격취소 및 직권면직, 재응시 자격 제한, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음
- 채용 단계별로 채용 적격자가 없다고 판단될 때에는 모집인원을 선발하지 않거나 모집인원 이하로 선발할 수 있음
- 최종 합격되었을 경우에도 채용 결격사유 발생, 신원조사 및 신체검사 결과에 따라 합격(임용)이 취소될 수 있음
 - ↳ 최종합격자의 결격사유 확인을 위해 ‘후견 등기사항 부존재 증명서’ 및 ‘결격사유 확인·서약서’ 징구 예정

7. 채용서류의 반환 및 불합격자 이의제기 절차

① 관련근거 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

② 채용서류의 반환

- 대상 : 기초심사자료(입사지원서, 자기소개서), 입증자료(자격확인서, 학위증명서, 경력증명서) 등
- 채용여부가 확정된 이후 본인 확인 후 반환(확정된 채용대상자 제외)
- 채용서류 반환 청구 : 서면 또는 전자적 방법 등에 따라 청구
 - 청구방법 : 붙임#5의 채용서류 반환청구서 활용(본인서명 필수)
 - 채용서류 반환 : 반환 청구를 한 날부터 14일 이내 반환
- 채용이 확정된 후 180일까지 채용서류 보관 후 파기
- 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공사 부담

③ 불합격자 이의제기 절차

- 신청방법 : e-mail (hr@komsco.com)
- 신청기한
 - 1차 전형 : 합격자 발표일 익일 23:59:59까지
 - 2차 전형 : 평가 당일부터 합격자 발표일 익일 23:59:59까지
 - ※ 단, 인성검사 및 직업기초능력평가 문항 관련 이의신청은 2차 전형일 당일 접수만 인정
 - 3차 전형 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
 - 이의신청 예외사유 : 채용과 무관한 문의, 개인정보(응시자, 출제자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우 및 기타 상기 사유에 준하는 사항

○ 처리기한

- 1·2차 전형 : 다음 전형 실시일 전일까지
- 3차 전형 : 이의제기 신청기한 익일까지

8. 예비합격자 운영 및 결원 발생 시 처리

① 3차 전형에서 탈락한 불합격자 전원을 예비합격자로 지정하고 순번을 부여함

○ 단, 면접점수가 70점 미만인 자, 제출서류 검증결과 부적격자 등은 제외

② 전형결과, 업무지원직 비서 임용 전 또는 임용된 날로부터 6개월 이내에 결원 발생 시 별도의 전형절차 없이 예비합격자 순으로 대체 임용할 수 있음

2020. 5. 15.

KOMSCO 한국조폐공사

www.komSCO.com

(우) 34132 대전광역시 유성구 과학로 80-67 (가정동 한국조폐공사)

[인사처 인재채용팀 채용담당자 ☎ 042-870-1304]