

남도학숙 정규직 직원 채용 공고

남도학숙은 광주광역시와 전라남도가 공동설립한 향토장학관으로 함께 근무할 정규직 직원을 다음과 같이 모집하니 전문지식과 경험을 갖춘 유능한 인재들의 많은 응모를 바랍니다.

2021년 2월 9일

남도학숙 원장

1. 모집분야 및 인원

임용예정직급	모집분야	선발인원	주요업무
일반직 5급 (지방공무원 9급상당)	행 정	1명	회계, 계약, 사무행정 등

※ 세부 직무내용은 [붙임] 직무설명서 참고

2. 응시자격

○ 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람

모집분야	자격요건(면접시험 최종일 현재 유효해야 함)
행 정	<ul style="list-style-type: none"> - 관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 위와 동등한 자격이나 자질이 있다고 인정되는 사람

<관련분야 경력 인정요건>

- 공기업, 일반기업 등에서 관련분야 업무수행경험
- 기관별 근무경력은 1년이상 경력만 인정

3. 근무조건

가. 근무장소 : 제2남도학숙(서울 은평구)

나. 근무체제 : 주 5일근무

다. 수습기간 : 최종 합격자는 수습기간(3개월) 종료후 근무실적 평가결과에 따라 정식 임용됨
(임용을 취소할 수 있음)

라. 복무 및 보수 등 : 남도학숙 제규정에 따름

* 5급 3호봉 기준 월평균 226만원 이상(초과근무수당 등 별도)

4. **결격사유** : 남도학숙 인사규정 제20조(임용결격사유) 및 제40조(직원의 임기 및 정년)에 해당하지 않는 자 (정년 만60세)

<p>• 남도학숙 인사규정 제20조(임용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인과 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 2. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 7. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
<p>• 남도학숙 인사규정 제40조(직원의 임기 및 정년)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1급 이하 : 60세(정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다)

5. **전형절차 및 평가기준**

구 분	1 차	2 차	3 차	비고
시험방법	서류전형	필기시험 (인성 및 직무능력검사)	면접시험	
선발인원	적격자 전원	5배수 이내	1배수 이내	

가. **서류전형 평가기준**

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 심사

나. **필기시험 평가기준**

- 조직구성원으로서의 적합도, 특장점 등 평가 및 해당 직무를 수행하는데 요구되는 기초능력 측정
- 인성 및 직무능력검사 기준점수 미만자(응답신뢰도 등) 불합격처리

다. **면접시험 평가기준**

- 관련분야 전문지식과 응용능력
- 직장인으로서 정신자세
- 성실성 및 예의·품행
- 창의력·의지력 그 밖에 발전가능성
- 의사발표의 정확성과 논리성

6. 전형일정

구 분	일 정	비 고
입사지원서 접수	2021. 2. 16.(화) ~ 2. 22.(월) 18:00	우편 및 방문접수
1차 서류전형 합격자발표	2021. 2. 25.(목)	남도학숙 홈페이지
2차 필기시험	2021. 3. 3.(수)	
2차 필기시험 합격자발표	2021. 3. 9.(화)	
3차 면접시험	2021. 3. 11.(목)	
3차 면접시험 합격자 발표	2021. 3. 12.(금)	
합격자 등록	2021. 3. 15.(월) ~ 3. 18.(목)	
결격사유 조회 및 인사위원회 심의	2021. 3. 24.(수)까지	
임용(예정)	2021. 3. 29.(월)	개별안내

※ COVID-19와 관련하여 전형일정이 조정될 수 있음.

7. 입사지원서 접수

접수방법	주 소
우편 및 방문접수	우)06944 서울특별시 동작구 여의대방로44길 46 남도학숙 행정지원팀

※ 입사지원서 등 제출서류는 남도학숙 홈페이지(<http://www.ndhs.or.kr>) 광장→채용공고에서 다운로드 할 수 있음.

※ 접수마감일 18:00까지 도착분에 한함.

- 가. 응시자격 확인, 자격요건 등 입사지원서에는 반드시 **증빙이 가능한 사항만 기재**하시기
바라며, 증빙자료 제출이 불가하거나, 제출자료가 입사지원서에 기재한 사항과 다를 경우
합격이 취소될 수 있으니, 지원서 작성시 주의하시기 바랍니다.
- 나. 입사지원서 접수 시 연락 가능한 전화번호 및 휴대전화번호를 반드시 기재하시기 바라며,
누락·착오 입력 시 연락불능으로 인한 불이익은 본인 책임입니다.
- 다. **가산특전에 해당하는 경우 반드시 입사지원서에 표시하고 관련 내용을 명시해야 필기시험 시
가산됩니다.**

8. 가산특전

- ▶ 적용방법 : 가, 나 각각 하나씩 합산하여 필기시험에 적용
- ▶ 적용기준일 : 당해 필기시험일 전일까지 유효한 경우

가. 채용 우대 대상자 가산점

구 분	적 용 범 위	가산비율
장애인	장애인복지법 시행령 제2조에서 정한 사람	필기 만점의 5%

나. 자격증 가산점

자격증 소지자	가산비율
정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기 조직응용기사, 정보보안기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 정보보안산업기사, 컴퓨터활용능력1급	필기 만점의 1%
정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급	필기 만점의 0.5%

※ 2개 이상의 자격증이 있을 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 가산함.

9. 응시자 제출서류

- 가. 입사지원서 1부(자사양식)
- 나. 자기소개서 1부(자사양식)
- 다. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부(자사양식, 사진필수)
- 라. 경력증명서
- 마. 자격증사본(해당자에 한함)
- 바. 채용우대 대상자(장애인) 증명서(해당자에 한함)

10. 최종합격자 제출서류

- 가. 최종 학력증명서
- 나. 주민등록등본·초본(병역사항 포함)
- 다. 기본증명서
- 라. 가족관계증명서
- 마. 채용신체검사서(공무원용)

11. 기타 유의사항

- 가. 응시자의 부정합격이 확인된 경우 또는 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년이상 응시를 제한합니다.
- 나. 블라인드 채용원칙에 따라 **지원서 작성시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련내용 기재는 금지**되며, 개인확인을 위한 사진, 생년월일 등은 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 다. 응시자가 제출한 서류에 허위사실 기재 또는 허위증빙서류 제출 시, 합격자 통지 및 임용된 경우에도 결격사유가 확인되면 임용을 취소합니다.
- 라. 경력(재직) 증명서는 반드시 직무이력이 포함되어야 하며, 직무이력이 없는 증명서는 경력을 인정하지 않습니다.

- 마. 접수된 입사지원서나 구비서류 상의 기재착오, 누락 또는 증빙서류 미제출등으로 인한 불이익은 일체 응시자 본인에게 책임이 있습니다.
- 바. 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차 순위 예비합격자를 임용할 수 있습니다.
- 사. 응시인원이 채용인원과 같거나 적을 경우, 또는 응시자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수도 있습니다.
- 아. 접수서류는 타 용도로 사용하지 않으며 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류를 반환청구할 수 있습니다.
(단, 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 청구서를 제출하지 않으면 별도의 청구가 없는 것으로 간주)
- 자. 이의신청 안내 : 합격자 결정에 관하여 이의가 있을 경우 합격자 발표 후 7일 이내에 첨부된 이의신청서를 작성하여 서명 후 우편, 방문을 통해 제1남도학숙 행정지원팀으로 제출하여 주시기 바랍니다.
※ 이의신청 예외 : 채용전형과 무관한 질의사항, 응시자·평가위원 개인정보 등
- 차. COVID-19 예방을 위해 모든 채용과정에서 발열체크를 하며, 발열확인 및 감염의심자의 경우 심사장 입장이 제한될 수 있습니다.
- 카. 기타 궁금하신 사항은 다음 연락처로 문의하시기 바랍니다.
- 동작관 행정지원팀(☎ 02-820-3209) : 채용절차 문의
- 은평관 행정지원팀(☎ 02-300-2822) : 직무내용 관련 문의

[붙임]

직무설명서[채용분야 : 행정]

직무분야	행정	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무		02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01. 총무	02.인사·조직	02. 회계
			세분류	01.총무	01.인사	01. 회계·감사 02.세무
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광주·전남 출신 수도권 소재 대학생을 위한 숙식제공 등 수학에 따른 편의 제공 ○ 입학학생의 생활지도 및 면학 분위기 조성 사업 ○ 기숙사 시설관리 ○ 그 밖에 입학생 복지를 위한 사업 					
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관설립 목적에 근거한 경영, 정책 개발·평가, 사업의 기획 및 운영 ○ 조직 목표 달성을 위한 인적자원의 효율적관리, 채용, 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직등에 관한 업무 수행 ○ 미래의 경영활동을 계량화하여 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행, 통제 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 01.사업계획수립, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련운영, 08.임금관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리, 06.재무분석, 07.회계감사 ○ (세무) 01.전표관리, 02.결산관리, 04.원천징수, 10.기타세무신고 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 제반 업무수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직 등의 제반사항 담당 ○ (회계·감사) 기관 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악 ○ (세무) 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고납부함 					
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 면접시험 → 수습기간 → 정규직 임용					
필요자격	○ 공고문 참조					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 민법/행정법 관련 지식 ○ 시설물 관리법류 ○ 행사 기획 ○ 전략적 인적자원관리 ○ 근로기준법 ○ 직무분석방법론 ○ 예산편성, 회계관련 규정 ○ 계정과목에 대한 지식 ○ 소득세법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서 작성기술 ○ 문서작성기술 ○ 법적 대처 능력 ○ 장부정리능력 ○ SpreadSheet기술 ○ 인력수요예측기술 ○ 인터뷰(개인/그룹) 기술 ○ 회계/예산프로그램 활용 능력 ○ 계정과목 분류 능력 ○ 재무제표 분석 능력 ○ 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 태도 ○ 정확성 ○ 적극성 ○ 주인의식 ○ 적극적인 협업태도 ○ 회계관련 규정 준수 태도 ○ 개정세법에 대한 예의 주시 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 ○ 수리능력 ○ 문제해결능력 ○ 기술능력 ○ 직업윤리 					
참고사이트	○ www.ndhs.or.kr					