한국산림기술인회 공고 제2024-008호

2024년도 제2차 한국산림기술인회 신규직원(일반직 5급) 채용 공고

한국산림기술인회의 신규직원 채용계획을 다음과 같이 알려드리오니, 열정적이고 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 4월 4일

한국산림기술인회장

1. 채용분야별 모집인원

채용형태	근무지	채용인원	채용분야	담당업무
일반직 5급 (사원)	대전	1명	위탁사업 분야	- 산림기술자 자격증 발급·관리 업무 - 산림기술용역업 등록·관리 업무 - 산림기술정보통합관리시스템 운영 - 산림기술자 교육·훈련 민원응대 등

2. 응시자격 및 우대사항

구 분	응시 자격 및 우대 사항
공통요건	- 남성의 경우 병역필 또는 면제자 - 공고일 기준 만18세 이상인 자로 임용예정일 즉시 근무가 가능한 자 - 인사규정 제9조(채용 결격사유)에 해당되지 아니한 자
위탁사업 분야	**(필수)** - 채용 예정분야 **관련 전공[1] 학사 이상** 학위 취득자 및 **운전 가능자** 1) 산림, 조경·토목 등 관련 학과 **(우대)** - 운전면허 1종 보통 소지자 - 유관기관 청년 인턴(3개월 이상) 수료자 - 채용 예정분야 **1년 이상 관련 업무 경력[2]** 또는 **관련 자격증[3]** 취득자 2) 산림기술용역업체·산림사업시행업체 등 관련 사업체 및 공무원(공무직 포함)·공공기관·법인·단체 등에서 해당 업무 근무 경력 3) 산림(조경)·토목·산업안전·식물보호·자연생태복원·임산가공 및 컴퓨터 활용능력 등 관련 자격증(기사·산업기사 등)

【인사규정 제9조(채용 결격사유)】

1. 제한능력자(금치산자 또는 한정치산자)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실된 자 또는 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
8. 제1호 내지 제7호 이외에 사회적으로 불미한 행위가 있는 자로서 인사위원회에서 직원으로 채용하는 것이 부적당하다고 인정되는 자

3. 응시원서 접수

□ 접수기간 : 2024. 4. 4.(목) ~ 4. 16.(화)까지 도착분에 한함

□ 접 수 처 : E-mail 접수(recruit@tkfea.or.kr) / 한국산림기술인회 인사담당자

□ 유의사항 : 제목과 파일명은 직원채용_응시분야(성명)으로 기재

4. 주요전형 일정

구 분		전형일정	전형내용 등
채용공고 및 응시원서 접수		'24. 4. 4. (목) ~ 4. 16. (화)	(공고) 홈페이지 및 채용포털사이트 (접수) E-mail 접수
1차 (서류)	서류심사	'24. 4. 17. (수) ~ 4. 18. (목)	
	합격자발표	'24. 4. 19. (금)	홈페이지 공고 및 개별 통보
2차 (인·적성)	인·적성 검사	'24. 4. 20. (토) ~ 4. 22.(월)	
	합격발표	'24. 4. 23. (화)	홈페이지 공고 및 개별 통보
면접전형	면접심사	'24. 4. 26. (금)	본 회 회의실 (추가증빙서류 제출)
최종합격자 발표		'24. 4. 29. (월)	홈페이지 공고 및 개별 통보
임용후보자 등록		'24. 4. 30. (화) ~ 5. 2. (목) 18시	E-mail 회신
임용(근무예정일)		'24. 5. 7.(화)	(잠정 / 수습3개월 적용)

※ 상기 일정은 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변경 시 즉시 안내 예정

5. 근무기간 및 조건

□ 후생복지 : 「근로기준법」 및 한국산림기술인회 복무규정에 의함

□ 근무기간 : 기한의 정함이 없음(정년까지)

- 주 5일 40시간, 1일 8시간 근무(9:00~18:00, 휴게 1시간 제외, 공휴일 휴무)

□ 보　　수 : 한국산림기술인회 보수규정에 의함

- 기본급 및 수당 지급(시간외근무수당, 정액급식비 등 별도 책정)

□ 근 무 지 : 대전광역시 서구 한밭대로 809, 6층(둔산동, 사학연금회관)

6. 제출서류

□ 서류전형

- 응시원서 1부 <서식 1>
- 자기소개서 1부 <서식 2>
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 <서식 3>

□ 면접전형(서류전형 합격자에 한하여 면접전형일에 제출)

- 신분증(주민등록증, 운전면허증 또는 기간만료 전 여권)
- 최종학력증명서 1부
- 경력증명서 또는 재직증명서 1부
- 건강보험자격득실확인서 1부
- 자격증 또는 면허증 사본 각 1부
- 경험 및 대외활동, 교육이수 사항, 상훈사항 등 증빙 가능 서류(사본) 각 1부

※ 모든 서류는 응시원서에 기입한 내용의 사실여부 확인을 위한 용도로서, 경력사항의 경우 건강보험자격득실확인서와 경력(재직)증명서 간 일치되는 사항만 인정되며 확인 불가능한 기재 사항은 인정되지 않음

7. 단계별 심사 내용

□ 전형 개요

구 분	전형별 심사내용			비 고
	1차(서류) 전형	2차(인·적성 평가) 전형	3차(면접) 전형	
적격자 판정	각 전형별 평가점수(70점 미만)인 자는 불합격(과락)			
합격배수 및 평가방법	적격자만 선발	고득점자순 우수자 선발	고득점자순 우수자 선발	
	응시원서, 자기소개서 및 우대사항 등	인성, 직무능력, 실무 적합성, 적응도 등 평가	인성, 업무수행 역량, 경험 및 경력 등 평가	
동점자 처리기준	해당자 전원 합격처리	1차 전형 고득점자 순으로 합격자 선정	2차 전형 고득점자 순으로 합격자 선정	

※ 최종합격자의 결격사유 또는 임용 포기 등 사유발생에 대비하여 예비합격자를 별도로 선정하여 차순위자를 합격자로 선정

※ 심사결과 적격자가 없는 경우에는 해당 분야별 응시자 전원을 불합격 처리

□ 전형별 평가사항

○ 1차(서류) 전형

배 점	적합 여부	경력·자격 등 우대사항	응시원서, 자기소개서
100점 만점	필수 응시자격 적부 판정	20%	80%

○ 2차(인·적성 평가) 전형

배 점	평가내용	평가방법
100점 만점	인성, 직무능력, 실무적합성, 적응도 등 평가	온라인 검사

○ 3차(면접) 전형

배 점	평가내용	평가방법
100점 만점	인성, 직업관, 업무수행 역량, 논리적 사고능력, 경력 및 전문성 등	다대일 면접전형

8. 응시자 유의사항

□ 응시원서 작성 시 기재한 사항은 면접전형일에 증빙서류를 제출해야 하며, 진위여부 확인결과 기재한 사항이 사실과 다르거나 증빙할 수 없을 시 임용 취소 또는 면직 처리할 수 있습니다.

□ 응시원서에는 반드시 연락처(휴대폰, 집전화 등)를 기재하시기 바라며, 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

□ 응시원서에 기재된 사항과 제출된 서류가 사실과 다를 경우(경력, 자격증 위변조 등) 합격·임용을 취소하며, 향후 5년간 응시자격이 제한될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

□ 면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 운전면허증 또는 여권)을 함께 지참하여야 하며, 미지참 시 응시할 수 없습니다.

□ 최종합격자는 채용예정일을 기준으로 즉시 근무가 가능하여야 하며, 복무규정 제8조(겸직의 금지)에 따라 근로시작일 전까지 직전근무지에서 반드시 퇴사처리가 되어야 합니다.

□ 본 채용계획은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 그 내용은 개별통보(E-mail 또는 SMS) 합니다.

□ 채용서류 반환 안내

■ '채용절차법령'에 따라 응시자의 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일) 이후 응시자(임용 확정자 제외)가 채용서류 반환을 청구 시 14일부터 30일 이내의 기간 내에 본인 확인 후 반환 조치(채용서류 반환청구서 <서식 4>)

■ 반환 청구기간이 지난 경우 미반환서류는「개인정보보호법」에 따라 파기

□ 본 채용공고와 관련한 문의 사항은 **한국산림기술인회 총괄사업본부 기획팀[☎ 042-489-8562]**으로 문의하시기 바랍니다.

※ 한국산림기술인회는 직원 채용과 관련한 어떠한 청탁도 받지 않으며, 청탁 시 응시자에게 불이익이 돌아갑니다.

지원서 작성요령

□ 응시원서는 소정의 서식으로 워드프로세서 또는 자필로 작성·제출
▫ 전자우편으로 제출 시 스캔하여 파일로 제출

□ 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됩니다.

□ 응시원서는 아래의 요령을 참고하시어 작성해 주시기 바라며, 본인 확인을 위하여 지원자 성명 및 서명 또는 도장 날인하여 제출

작성요령

① **응모번호** : 기재 불요

② **인적사항** : 성명(한글, 영문), 생년월일, 현주소(거주지; 도로명주소), 연락처(휴대폰, E-mail) 기재 및 사진 부착

③ **학력사항** : 재학기간, 학교명, 전공(고등학교의 경우 이과/문과), 소재지(광역자치단체 범위까지), 학위(학사, 석사·박사(과정) 등) 기재

④ **병역사항**
- 필·미필·병역특례·면제(사유기재) 표시 및 군별, 계급, 복무기간 기재
- 여성의 경우 해당되는 분자 한하여 기재

⑤ **자격 및 면허사항**
- 자격증·면허증명, 발급번호, 발급기관, 취득일자 기재
- 최종합격의 경우에 한하여 기재(1차합격 기재 불요)
- 유효기간이 있는 자격·면허의 경우 잔여 유효기간 내의 사항만 기재
- 자격증의 경우 상위자격증 위주로 기재(산업기사, 기사 등 2개 보유 시 기사만 기재)

⑥ **경력사항**
- 근무처, 부서, 직위(직책), 고용형태(정규직, 계약직), 담당업무, 근무기간, 퇴직사유 기재
- 근로관계에 따라 금전적 보수(4대보험 적용 대상 한정)를 받고 일정기간 동안 근무한 이력 기재

⑦ **경험 및 대외활동**
- 소속조직, 주요역할, 활동기간, 활동내용 기재
- 경력사항 이외의 활동으로 산학협력, 프로젝트 참여, 자문위원 참여, 연구회, 동아리/동호회 등 활동 사항 기재

⑧ **교육이수사항**
- 교육기관, 교육명, 교육기간, 교육내용 기재
- 정규 학교교육 이외의 교육으로 직무 관련 교육이수 사항 기재

⑨ **상훈사항**
- 수여기관, 수상 및 훈·포장명, 수여일자 기재
- 사회 활동에 따른 수상 내역 사항 기재