

[사]세계무술연맹 직원 채용 재공고

(사)세계무술연맹 사무국에서 근무할 직원을 다음과 같이 채용하고자 하오니, 많은 응시 바랍니다.

2018년 2월 9일

(사)세계무술연맹 총재

1. 모집부문 및 인원

채용분야	인원	성별	연령	직무내용
과 장 (기획행정)	1명	무관	20세 이상	<ul style="list-style-type: none">연맹 사무국 업무 전반총주세계무술축제 업무국제사업 및 행사유치·운영

2. 응시자격 요건

- 1) 응시연령 : 20세 이상(1998. 1. 10. 이전 출생자)
 - 공고일 기준 정년(60세) 1년 미만 남은 자 제외
 - 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 함.

2) 직무자격

채용예정직급	채용 예정 자격(1개 이상 충족)
기획행정 과장	<ul style="list-style-type: none">채용예정 직무분야에 3년 이상 경력자일반직 공무원 6급 이상 근무 경력이 있는 자기타 위와 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정하는 자

※ 우대사항

- 영어의 TOFEL 시험성적 우수자 및 각종 자격소유자
- 러시아어, 중국어 등 제2외국어 가능자

3) 결격사유 : 본 연맹 인사관리규칙 제10조에 해당하는 사람

〈 인사관리규칙 제10조〉

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - ※ 개정된 민법 시행(2013. 7. 1)에 따라 기존 금치산자 또는 한정치산자도 2018. 6. 30.까지는 결격사유에 해당
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 전근무지에서 면직처분 또는 불미한 행위가 있었던 자
8. 병역기피 중에 있는 자
9. 기타 연맹 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

3. 보수 및 근로조건

- 근무장소 : 세계무술연맹 사무국 (충청북도 충주시 세계무술공원 내)
- 근무시간 : 09:00부터 ~ 18:00시까지 1일 8시간, 주 5일 근무
- 보 수 : 연맹 보수규정 [별표1]

구 분	상 한 액(천원)	하 한 액(천원)
과장	33,448	18,000

※ 연맹 보수규정에 따른 수당(교통비, 중식비, 휴가비, 성과급 등) 별도

※ 연맹 예산 범위 내에서 연봉계약 체결

○ 임용조건

- 6개월 이내의 수습기간을 두며, 연맹내부규정에 의거 근무성적이 불량하거나 기타 근로를 지속시킬 수 없는 사유가 발생할 때에는 채용하지 않을 수 있음.

4. 전형방법 및 일정

1) 전형방법

- 1차 : 서류전형(응시자격 충족여부 심사)

- 2차 : 인적성검사
- 3차 : 면접심사(근무태도 및 업무적격성 등 심사)

※ 전형별 상세일정은 세계무술연맹 홈페이지(www.womau.org)에 공지하며 최종합격자에 한하여만 개별연락 함.

2) 전형일정 ※ 연맹 사정에 따라 조정 가능

- 연맹 직원채용 공고 '18. 2. 9(금) ~ 2. 28(수), 12:00
- 채용원서 접수 '18. 2. 22(목) ~ 2. 28(수), 12:00
- 서류심사 '18. 3. 2(금)
- 인적성검사 '18. 3. 7(수)
- 면접심사 '18. 3. 13(화)
- 최종합격자통보 '18. 3. 15(목)
- 근무개시 '18. 3. 21(수)

5. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2018. 2. 22(목) ~ 2. 28(수)까지, 접수마감일 당일 12:00까지
 - 접 수 처 : 사단법인 세계무술연맹 기획행정팀(043-852-7952)
 - 접수방법 : 이메일(nara8911@womau.org) 접수
 - 외국어로 된 서류는 한글번역문(공증필)을 첨부하여야 함.
- ※ 제출서류 미비, 기재착오, 연락불능 등으로 인한 책임은 전적으로 응시자에게 있음

6. 제출서류

※ **별지서식은 다운로드 작성 제출 / 순서대로 하나의 PDF파일로 제출**

- 응시자 제출서류 목록표(별지 제1호 서식)
- 응시원서(별지 제2호 서식)
 - 증명사진 포함 : 증명사진 파일로 별도 제출
 - 응시원서에 기재되는 경력, 자격사항은 증빙자료 제출 필수
(증빙자료 없을 경우 불인정)
- 이력서(별지 제3호 서식)
- 자기소개서(별지 제4호 서식)

- 경력기술서 및 경력 증명서류(별지 제5호 서식)
- 직무수행계획서(별지 제6호 서식)
- 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제7호 서식)
- 주민등록초본 (남자에 한하여 병역사항 기재 포함)
- 최종학교 졸업증명서나 학위 증명서
 - 학사의 경우 졸업증명서, 석사 이상의 경우 졸업증명서나 학위증명서
- 자격을 증명할 수 있는 자격증 사본 등 증빙서류
- 공인영어성적 증명서 1부(원서접수 마감일로부터 2년 이내 성적서)

※ 경력 증명서류 제출방법

- 경력증명서, 재직증명서, 건강보험 납부관련 서류, 고용보험피보험자격이력내역서, 법인 및 단체를 증빙할 수 있는 서류 등
- 응시원서나 이력서에 기재된 경력사항은 증명서류 제출하여야 함.

(증빙자료 없을 경우 인정하지 않음)

- 발행기관의 직인과 취업자 성명, 취업자 인, 연락처가 기재되어 있어야 함.
- 건강보험 관련 서류, 고용보험피보험자격이력 내역서는 국민건강보험공단(www.nhic.or.kr) 또는 고용보험관리공단(www.ei.go.kr) 홈페이지에서 출력 가능

< 서류 제출방법 >

※ 모든 서류를 PDF 파일로 스캔 후 이메일로 첨부하여 제출함

- 제출 첨부파일
 - 첨부파일① : 응시자 제출서류 일체를 하나의 PDF 파일로 스캔
 - 첨부파일② : 반명함판 사진만 JPG 파일로 스캔
- 이메일 제목 : “지원직위-지원자 성명”
예시) 과장-○○○
- 첨부파일 명
 - 첨부파일① : “응시서류(지원직급-지원자 성명)”
예시) 응시서류(과장-○○○)
 - 첨부파일② : “사진(지원직급-지원자 성명)”
예시) 사진(과장-○○○)
- 제출서류 중 서명이나 날인이 필요한 서류는 반드시 서명이나 날인 후 스캔하시기 바랍니다.
- 보안규정상 사설 웹하드나 클라우드 접속이 불가능하므로, 반드시 PDF 파일을 첨부파일로 직접 업로드하여 송신하시기 바랍니다.

7. 기타 유의사항

- 채용에 합격된 자에 한하여 신원조회와 채용신체검사서 1부를 제출하여야 하며, 신원조회 결과 또는 채용신체검사 결과에 따라 채용을 취소할 수 있음
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 추후 이력서 기재사항과 증빙서류가 사실과 다를 경우 합격을 취소함
- 응시자가 채용예정인원과 같거나 또는 적격자가 없다고 판단될 경우 채용을 취소하고 재공고를 실시할 수 있음.
- 응시원서 작성 시 응시자 착오기재 또는 누락으로 발생된 불이익은 응시자의 책임임
- 응시자는 응시자격 요건(관련분야, 경력 등) 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.
- 기타 채용관련 문의사항은 세계무술연맹사무국(043-852-7952)으로 문의