

희망브리지 전국재해구호협회 직원 채용



재난재해 피해자들을 돕는 희망브리지 전국재해구호협회에서
다음과 같이 직원을 채용합니다

희망브리지 전국재해구호협회는 태풍, 홍수, 지진, 산불, 감염병 등 다양한 재난으로
삶의 터전을 잃은 이웃들을 돕는 재난재해 구호모금 비영리민간단체입니다.
신문과 방송, 사회단체 대표들이 모여 1961년 수해 대책위원회로 출발하였으며,
63년간 1조 6천억 원이 넘는 성금과 6천만 점이 넘는 구호 물품을 지원하는 등
재해의 아픔이 희망으로 거듭날 수 있도록 힘써오고 있습니다.

희망브리지 전국재해구호협회와 함께 할 열정적인 여러분의 지원 바랍니다!

1

채용 분야 및 자격요건

1. 채용 분야 및 인원

채용 분야	구분	직급(제한경쟁채용)	조건	근무지역	채용인원
인사·노무	일반직	3급 차장 ~ 4급 과장 / (경력)	정규직	서울	1명

※ 협회의 순환보직 정책에 따라 부서 이동 가능

※ 신규직원은 3개월간 수습직원으로 임용되며 기간 중 근무성적에 따라 정규직원으로 임용 또는 면직될 수 있음. 단, 경력 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 단축할 수 있음

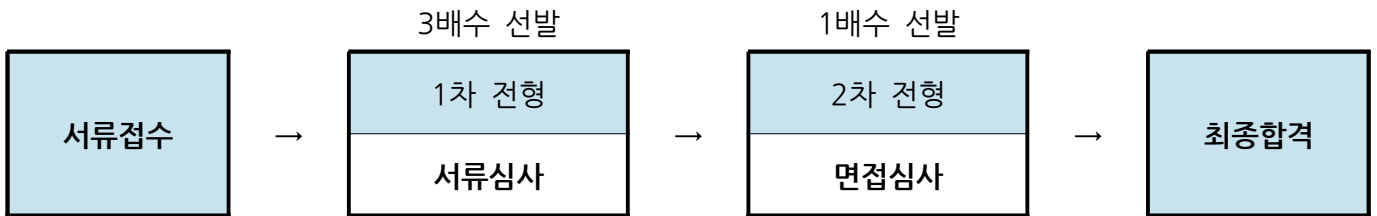
2. 자격 요건

채용 분야	구분
인사·노무	<ol style="list-style-type: none"> 국가공무원 및 지방공무원 6급 이상에 재직한 자 또는 법인 등 유사 기관에서 대학을 졸업하고 10년 이상 재직한 자 근로기준법 등 노동 관련 법률에 대한 이해도가 높은 자 인사·노무관리 유경험자 급여, 사대보험, 원천세, 연말정산 등 급여 전반에 대한 이해를 가진 자

3. 분야별 직무 상세

채용 분야	직무 상세
인사·노무	1. 인사기획 : 인사기획 전반 2. 조직, 직무관리 : 직무분석, 설계 및 평가, 업무분장 관리 및 조직개편 검토 3. 인사관리 및 교육 : 복리후생 제도 및 교육 프로그램 기획 4. 채용 : 채용 프로세스 구축 및 채용 면담 및 입직관리 등 5. 노사·노무 : 노무 분쟁 대응, 노무 소송, 실무 업무 수행

2 채용 절차 및 방법



날짜	내용
9/6(금) ~ 9/19(목)	서류접수 기간(제출 기한 : 9/19, 18시)
9/26(목)	서류합격자 홈페이지 공고 및 개별 안내(개인 연락처)
10/4(금)	면접심사(전국재해구호협회 1F 희망브리지홀)
10/8(화)	면접합격자·예비합격자 순위 홈페이지 공고 및 개별안내(개인 연락처)
10/10(목) ~ 10/18(금)	면접합격자 협의 및 증빙서류·최종결격사유 확인 기간
10/22(화)	최종합격자 홈페이지 공고 및 개별 안내(개인 연락처)
11/1(금)	임용 예정일(단, 협회 - 합격자 간 협의 하 변동 가능)

※ 세부일정 변동 가능

1. 서류접수

[제출 서류]

번호	제출서류	필수제출여부	비고 및 유의사항
1	응시원서 등 (응시원서, 개인정보제공동의서, 가족채용제한여부확인서)	필수	- 별도 제공 서식 작성 필수([양식1]) - 날인(서명)하여 스캔 파일 제출 필수 - 가족채용제한여부확인서 : '채용기관' 란을 제외한 나머지 공란 작성 필수
2	자기소개서	필수	- 내용 : 자기소개, 지원동기 및 직무 관련 역량 등 에 대해 자유롭게 기술 - 형식 : A4 2장 이내, 글자 크기 11pt
3	경력기술서	경력지원자 필수	- 별도 제공 서식 작성 필수([양식2])
4	직무수행계획서	경력지원자 필수	- 내용 : 직무수행계획에 대해 자유롭게 기술 - 형식 : A4 3장 이내, 글자 크기 11pt
5	경력증명서	경력지원자 필수	- 응시원서 및 경력기술서 상 <u>기술한 내용에 대한</u> 입증 서류 제출 - 경력기업 소멸로 경력증명서 제출이 불가능한 경우 ①건강보험자격득실확인서와 ②'연도별' 경력기술 서로 대체 가능
6	최종학력 졸업증명서 및 성적증명서	필수	- 응시원서 상 <u>기술한 내용에 대한</u> 입증 서류 제출
7	직무관련 자격증 및 면허 소지 증명서	필수	- 응시원서 상 <u>기술한 내용에 대한</u> 입증 서류 제출 (운전면허 포함)
8	우대사항 충족 증명서	우대사항 충족자 필수	- 우대사항 충족 내용에 대한 입증 서류 제출

[제출방법] 협회 채용 이메일 접수(recruit@hopebridge.or.kr)

※ 우편 접수나 채용사이트를 통한 접수는 불가합니다.

• 제출 형식

- 메일 제목 : 채용 분야, 채용 구분(신입 또는 경력), 지원자 성함 기재 (*인사 분야 / 경력 / 김희망*)

- '1~8' 번호 순서대로 서류를 취합하여 **1개의 PDF 파일로 제출** (*파일명 : 인사 분야 / 경력 / 김희망*)

• 메일 수신 시, 영업일 기준 2일 이내에 메일 회신을 통해 '메일 수신 및 정상접수 안내' 또는 '메일 수신 및 보완 요청' 고지 드립니다.

※ 단, 영업일 기준 마감일 2일 전~마감일 제출분은 '메일 수신 완료' 사항만 고지 가능합니다.

※ 제출서류 미비 또는 불성실 기재의 경우 심사대상에서 제외될 수 있습니다.

- **기술내용(제출서류 '1~4')에 대한 증빙서류(제출서류 '5~8') 미비의 경우 기술내용 인정 불가**

[제출기한] **2024.09.19.(목) 18:00**

2. 1차 전형 : 서류심사

- 응시원서 등 제출 서류를 토대로 서면 심사
- 하기 항목에 대한 적격 여부 판단
 - 응시 자격요건 충족 여부/결격사유 해당 여부/서류 성실 제출 및 기재 여부
- 적격 지원자를 대상으로 하기 항목에 대해 배점 부여

평가항목	세부항목(경력)
직업기초능력	의사소통능력 / 문제해결능력 / 자기관리능력
직무수행능력	업무 경력 / 직무 능력 및 전문성 / 예상 기여도
조직적합도	조직 이해도 및 몰입도 / 자질 및 비전
논리성	제출 서류의 논리적 구성·기재 내용 신뢰도

- 채용 예정 인원의 3배수를 선발하며, 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 합격처리. 단, 동점자 발생 시 3배수를 초과하더라도 동점자 전원 합격처리

3. 2차 전형 : 면접심사

- 1차 전형 합격자를 대상으로 대면 심사
- 제출 서류 및 질의응답 내용을 토대로 하기 항목에 대해 배점 부여

평가항목	세부항목(경력)
직업기초능력	의사소통능력 / 문제해결능력 / 자기관리능력 / 팀워크 능력
직무수행능력	업무 경력 / 직무 능력 및 전문성 / 예상 기여도
조직적합도	조직 이해도 및 몰입도 / 인간성 및 자질 / 예의·품행·성실성

- 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점 순으로 합격처리
- 동점자 발생 시 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 결정
 1. 법률에 의한 취업지원(보호) 대상자. 단, 취업지원(보호)대상자 사이에 동점자가 발생한 경우에는 가점이 높은 자
 2. 필기시험 고득점자(필기시험을 실시하지 않은 경우 서류전형 고득점자)
 3. 면접전형 결과의 편차(심사위원 최고평점-최저평점)가 작은 자
 4. 상기 순서에도 불구하고 합격자를 결정하지 못하는 경우에는 동점자를 대상으로 직무수행능력을 평가하는 추가면접을 실시하여 점수가 높은 자

4. 우대 특례사항

- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 및 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조, 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제20조, 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조의 규정에 의한 취업보호 및 취업지원대상자

3

유의사항

1. 응시 희망자는 업무 내용 및 응시 자격 등이 적합한가를 우선 판단하여 응시하시기 바랍니다.
2. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
3. 기재된 사실과 다르거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소합니다.
4. 2차 전형 합격자의 임용 포기, 결격사유 확인 등의 사정에 따른 결원에 대비하여, 2차 전형 결과가 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점순으로 예비합격자 순위를 부여합니다. 예비합격의 효력은 임용예정일까지 유효합니다.
5. 각 전형 심사기준에 따른 점수가 기준점수 미만일 경우, 합격자 수가 채용 예정 인원 미달 되더라도 선발하지 않을 수 있습니다.
6. 채용 여부 확정 이후 14일 이내에 지원자는 본인 확인 후 제출된 채용서류 반환을 청구할 수 있습니다. 청구는 서면 또는 전자적 방법으로 가능하며, 협회는 청구기한 만료 후 14일 이내 발송하고, 소요 비용은 협회가 부담합니다. 단, 이메일로 접수된 채용서류 또는 협회의 요구 없이 지원자가 자발적으로 제출한 서류에 대하여 협회의 반환 의무가 없습니다.
7. 협회는 채용서류의 반환 청구기한 만료 후 제출된 채용서류 일체를 파기합니다.
8. 자세한 사항은 희망브리지 전국재해구호협회 경영지원팀(02-6954-2595)으로 문의해 주시기 바랍니다.

4

기타 복리후생 안내

1. 매월 마지막 주 수요일 HOPE DAY 시행으로 5시 퇴근
2. 생일 반차 및 선물 지원
3. 경조 휴가 및 경조금 지원
4. 명절보조금 지원
5. 제휴 콘도 이용 할인 지원
6. 매년 전문센터 건강검진 지원
7. 직무 관련 교육 훈련 지원
8. 중식보조금 지원
9. 초과근무 발생 시 법정수당 지급, 남성 출산휴가 및 육아휴직 사용, 근로자의 날 휴무 등 근로기준법 준수

열정이 충만한 동료들이 여러분을 애타게 기다리고 있습니다!

2024. 09. 06.

희망브리지 전국재해구호협회