

(재)김해시복지재단 직원(공개경쟁 / 장애인제한경쟁) 채용 공고

(재)김해시복지재단에서 근무할 직원을 다음과 같이 공개모집 합니다.

2020년 07월 01일

(재)김해시복지재단 인사위원장

1 채용분야 및 인원

가. 채용내용 : 5개 분야 9명

직종	직군	직렬 (직급)	채용분야	담당사무	채용 인원
일반직	행정	행정 (8급)	행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영전략 및 기획, 중장기 사업계획 수립 및 운영 ○ 경영평가 및 경영평가활동 수행 ○ 자금관리, 결산관리, 예산회계프로그램 운영 ○ 조직 및 인사관리, 업무지원 및 복지지원 	3
	기술	복지 (8급)	사회복지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회 조사 및 분석, 지역사회복지계획 수립 ○ 인적·물적·정보 자원개발 및 관리, 민관협력 등 ○ 사회복지 프로그램 운영 	3
		복지 (8급)	사회복지 (장애인 제한경쟁)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지대상자 방문 및 상담, 자원활용, 사례관리 ○ 민원보고서 작성, 유관기관 공조, 결과유지 등 ○ 사회복지통합관리망 등 전산관리시스템 운용 	1
		영양 (8급)	영양사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급식운영 계획 수립 및 식단작성 ○ 조리·검식 및 배식 관리 ○ 식품재료 선정검수 및 관리, 원가관리, 구매 및 재고관리 ○ 위생/안전 및 급식시설 관리 ○ 급식종사자, 자원봉사자 교육/관리 등 	1
공무직		시설 (화장/수골)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시신운구, 화장, 수골, 봉안 ○ 조경, 환경정비, 시설물 관리 ○ 이용객(유가족 등) 민원사무 등 	1	

나. 임용 후 재단 사업운영에 따른 직무변경 및 근무지가 변경될 수 있음.

다. 응시분야별 담당사무 직무기술서 「붙임」 참조

라. 임용 예정일 : 2020. 09. 01. (※ 영양사 2021. 01. 01.)

※ 재단사정에 의해 임용일자는 변경될 수 있음(※ 변경시 개별통지)

2

응시자격 요건

가. 일반 자격요건(공통)

- 응시연령 : 공고일 현재 만18세 이상으로 남자의 경우 군복무를 마쳤거나 면제된 사람
(※ 재단 인사관리규정 정년퇴직 기준 연령 만60세)
- 성별/학력 : 제한없음
- 지역제한 : 공고일 전일 본인의 주민등록상 주소지가 김해시로 되어있으며, 같은 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함.
(공고일 전일부터 최종합격자 발표일 까지 김해시 거주자)
- 「재단 인사관리 규정」 제11조에 의한 결격사유가 없는 자(결격사유)

< 결격사유 >

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년, 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

나. 자격요건

직종	직군	직렬	채용분야	자 격 요 건
일반직	행정	행정 (8급)	행정	○ 일반 자격요건 해당자
	기술	복지 (8급)	사회복지	○ 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자
		복지 (8급)	사회복지 (장애인 제한경쟁)	○ 다음 각호에 모두 해당하는 자 ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인 - 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인기준에 해당하는자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항 (「보훈대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자 ② 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자
	영양 (8급)	영양사	○ 영양사 면허증 소지자	
공무직		시설 (화장/수골)		○ 장례지도사 자격증 소지자 ※ 장사등에 관한 법률에서 정한 자격증에 한함

다. 가점대상

- 국가유공자 및 자격·면허 소지자 가점 부여

취업지원대상자	자격증 소지자	
	행정직	기술직
- 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 - 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9	공인노무사, 공인회계사, 변호사, 감정평가사, 세무사, 경영지도사	건축사 기술사 변호사
전형별(필기, 면접시험) 가점부여 (※ 가산점수는 관련 법률에서 정하는 바에 의함)	필기시험 각 과목별 만점의 5% (일반직에 한하여 해당 직렬별 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용)	

- 1) 취업지원대상자 가산점(응시원서 접수 마감일까지 지정된 경우에 한함)
- 2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격한 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음.

단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음

3) 취업지원대상자는 선발예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 가산점을 적용함

※ 취업지원대상자 여부와 가점비율은 국가보훈처 및 지방보훈청 등 (보훈상담센터 ☎ 1577-0606) 으로 본인이 사전 확인하여야 함

3 근로조건

가. 근무조건

직종	직군	직렬	채용분야	근무조건	보수 및 복무
일반직	행정	행정 (8급)	행정	09:00 ~ 18:00 주5일 40시간, 일 8시간	김해시복지재단 인사관리규정, 보수규정, 취업규정, 공무원 직원규정 등에 따름 (재단 홈페이지내 관련규정 참조)
	기술	복지 (8급)	사회복지		
		복지 (8급)	사회복지 (장애인 제한경쟁)		
		영양 (8급)	영양사		
공무직		시설 (화장/수골)	07:30 ~ 16:30 주5일 40시간, 일 8시간		

※ 시설별 사업운영에 따라 근무시간 변경 및 토/일요일 근무할 수 있음.

※ 일반직의 경우 임용 후 6개월 수습기간을 거쳐 해당직급 임용

4

시험방법

가. 필기시험

- NCS 직업기초능력평가 실시(※ 5개 영역 50문제)
 - 시험영역(과목) : 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력
 - 합격기준 : 시험점수 총점 40점이상 득점자 중에서 부가가점을 가산한 총점 순위
 - 합격자 배수인원 : 응시분야별 채용예정인원의 1~2명은 3배수, 3명이상 2배수
- ※ 필기시험 동점자는 모두 합격처리하며 서류심사 결과 부적격 응시자 발생시 필기시험 차순위자를 추가 합격처리함.

나. 서류심사

- 필기시험 합격자에 한하여 서류심사 실시
 - 심사기준 : 분야별 응시자격 적격여부 심사
- ※ 공고된 응시자격 · 경력 등 객관적 기준 적합시 모두 합격 결정

다. 인 · 적성검사

- 서류심사 합격자를 대상으로 온라인으로 실시하며 면접시 참고자료로 활용
- ※ 인 · 적성 검사 미실시자는 면접전형에 응시할 수 없음

라. 면접전형

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평가하며 개별 또는 그룹으로 면접 시행
- 평정 위원별 점수를 합산하여 고득점자 순으로 결정

마. 합격자 선정

- 필기시험 70% + 면접시험 30% 합산 고득점자 순으로 결정
- 동점자 발생시 우선순위

(1순위) 취업지원대상자 (2순위) 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대
(3순위) 해당분야 경력기간이 많은 사람

바. 예비합격자 선정

※ 예비합격자 선발인원 = 채용분야별 채용인원과 동일

- 합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등으로 결원이 발생할 경우 6개월 이내 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평가점수 합계 성적이 높은 순서대로 예비합격자를 선발할 수 있음.

5 시험일정 및 응시방법

가. 시험일정

구 분	일 정	장 소
채용공고	2020.07.01(수) ~ 07.21(화)	김해시, 복지재단, 클린아이 잡플러스, 채용사이트 홈페이지 등
응시원서접수	2020.07.13(월) ~ 07.21(화) 18:00까지	채용사이트 http://gimhaework.kr
필기시험	2020.07.25(토)	시간 및 장소 추후공지
필기시험 합격자 발표 서류전형 공고	2020.07.31(금)	복지재단 및 채용사이트 홈페이지
서류심사	2020.08.03(월) 13:00 ~ 08.04(화)	-
서류심사 합격자 발표	2020.08.07(금)	복지재단 및 채용사이트 홈페이지
인.적성 검사	2020.08.07(금) 18:00 ~ 08.10(월) 12:00	온라인 검사(추후공지)
인.적성 검사 적부발표 면접전형 공고	2020.08.11(화)	김해시/복지재단/채용사이트 홈페이지
면접시험	2020.08.13(목)	-
최종합격자 선정	2020.08.18(화)	복지재단 및 채용사이트 홈페이지
합격자 등록	2020.08.19(수) ~ 08.20(목)	김해시복지재단 경영지원실 (김해시 신어산길 46, 김해시여성센터 3층)
최종합격자 발표	2020.08.26(수)예정	복지재단 홈페이지
신규임용	2020.09.01(화)예정	

※ 시험일정 등은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 (재)김해시복지재단 홈페이지에 공고함.

나. 응시원서 접수

1) 접수기간 : 2020. 07. 13(월) ~ 07. 21(화) 18:00까지

2) 접 수 처

- 온라인 접수 : 채용사이트(<http://gimhaework.kr>) 접수

※ 응시원서 서식은(응시원서, 자기소개서 등) 공고문에 첨부된 서식 사용

※ 부득이한 사정으로 시험일정 변경 시 별도 안내드릴 예정이므로, (재)김해시복지재단 홈페이지(www.ghwf.or.kr)에서 공고문을 반드시 확인하시기 바랍니다.

6 제출서류

【접수시 제출서류】

- 가. 응시원서 1부.
- 나. 자기소개서 1부.(A4용지 3매 이내 작성 ※ 가족관계, 학력, 출신지역 기재 금지)
※ 응시원서 서식(응시원서, 자기소개서 등)은 공고문에 첨부된 서식 사용
- 다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부.

【응시원서 작성시 유의사항】

- 응시원서 작성시 교육, 자격, 면허증, 취업지원대상자, 장애인, 경력사항 등 증빙 가능한 내용만 작성하여 주시고, 특히 경력사항의 경우 사전에 경력/재직증명서를 발급받아 경력기간, 담당업무 등을 명확하게 작성하여 주시기 바랍니다.
- 제출서류 중 불명확한 부분에 대하여는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음.
- 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 한글 번역본(공증필)을 반드시 첨부.

【서류심사시 제출서류(채용사이트 업로드)】

- 가. 채용분야별 자격요건에 해당하는 필수 자격증 및 장애인증빙서류
- 나. 주민등록초본(지역제한 확인)
- 다. 취업지원대상자 및 가산점 관련 자격·면허증(해당자에 한함)
- 라. 취업지원대상자, 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대 등 동점자 발생시 우선 순위 결정에 따른 증명서(해당자에 한함)
※ 블라인드 채용과 관련하여 자격증 및 경력증명서 등 관련 서류 제출시 개인정보(생년월일, 사진, 출신학교 등)는 삭제 또는 마스킹 후 제출하여 주시기 바랍니다.

【합격자 제출서류(합격자 선정 후 제출)】

- 가. 최종학교 졸업증명서 2부.
- 나. 주민등록등본, 초본 각 2부.
- 다. 가족관계증명서 2부.
- 라. 취업지원대상자 증명서 2부.(해당자에 한함)
- 마. 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대 증명서 2부.(해당자에 한함)
- 바. 자격증 및 학위증 사본 각 2부(해당자에 한함)
- 사. 경력/재직증명서(반드시 직급, 담당부서 및 업무기재) 2부.

- ※ 응시원서에 기재된 경력사항은 증빙자료 첨부(증빙자료가 없는 경우 경력으로 인정하지 않음)
 - 경력증명서는 근무기간, 직위 및 담당업무, 증명서 발급 확인자 성명 및 서명(날인), 발행기관 직인 및 연락처 등을 반드시 기재
 - 제출된 경력증명서로 당해 분야 근무여부 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 될 수 있으므로, 본인이 경력증명서 발급 부서에서 당해 분야임을 직접 확인받아 제출하여야 함.
 - 응시원서상의 경력은 경력증명서에 의하여 증명 가능한 것만 인정하며, 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 경력 인정하지 않음.

- 아. 건강보험자격득실확인서 2부.
 - 자. 기타 응시원서 기재내용 관련 증빙자료(교육, 입상경력 등) 각 2부.
 - 차. 공무원채용신체검사서 2부.
 - 카. 증명사진 2매(최근 6개월 이내 탈모 상반신 사진 / 3.5cm×4.5cm)
 - 타. (성)범죄조회동의서 각 1부.
- ※ 제출서류는 최종합격자 발표일 이후 발급받아 제출

7 기 타 사 항

- 가. 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시하시기 바랍니다.
 - ※ **응시분야별 임용예정일을 반드시 확인해 주시기 바랍니다.**
- 나. 1인이 2개의 분야에 동시에 응시 할 수 없습니다. 만약 1인이 2개 분야에 동시에 응시하면 2개 이상의 분야에 응시한 모두가 무효 처리 됩니다.
- 다. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 허위서류 제출 및 신원조사 등의 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 라. 최종합격자 임용포기 및 결격사유 발생시 차점자 순으로 합격을 결정하며, 임용후라도 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소합니다.
- 마. 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 바. 접수기간 동안에는 취소 또는 기재사항 수정이 가능하나, 접수기간 종료 후에는 취소 및 기재사항 변경이 불가능 합니다.
- 사. 응시자 제출서류는 채용여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 반환하며, 반환 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일 까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
- 아. 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 필기시험 7일 전까지 김해시복지재단 홈페이지 및 채용사이트 홈페이지에 공고합니다.
- 자. 기타 채용관련 내용은 김해시복지재단 경영지원실(☎055-310-8584) 또는 채용시스템 “Q&A“ 문의하시기 바랍니다.

8

붙임문서

- 가. 직무기술서 각 1부.
- 나. 응시원서 1부.
- 다. 자기소개서 각 1부.
- 라. 개인정보동의서 1부.
- 마. 채용서류반환청구서(필요시 제출) 1부. 끝.

직무기술서(채용분야 : 사회복지)

채용 분야	복지	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교			
			중분류	01.사회복지			
			소분류	01.사회복지정책		02.사회복지서비스	
			세분류	01.지역사회복지개발	02.사회복지조직운영	03.공공복지	01.사회복지프로그램운영

주요사업	<p>○ 사람이 중심이 되는 복지도시 김해 구현을 위해 복지재단 고유목적 사업을 발굴 추진하여 김해시복지정책을 시민의 삶의 질 향상에 기여하고, 공공 복지시설의 효율적이고 체계적인 관리로 이용자의 맞춤형 복지서비스 제공을 목적으로 하고 있다.</p> <p><주요사업></p> <p>1. 사회복지 조사·연구 및 프로그램 개발보급 2. 사회복지기금의 조성관리 및 배분사업 3. 사회복지증진을 위해 김해시장이 위탁하는 사업, 4. 사회복지시설 운영 및 관리 5. 사회복지 자원 발굴 및 연계협력에 관한 사업</p>
직무 수행내용	<p>○ (지역사회복지개발) 지역사회에 대한 조사와 분석을 통해 사회문제와 욕구를 파악하여 주민조직화, 자원개발, 지역사회복지계획 수립, 정책제안 추진을 통한 지역사회 복지 증진 향상에 기여</p> <p>○ (사회복지조직운영) 재단의 목적 달성을 위하여 인적·물적·정보 자원을 효과적·효율적으로 관리함</p> <p>○ (공공복지)시민의 삶의 질 향상을 위해 정부 및 지방자치단체에서 기획된 사회복지제도를 공공 사회복지 전달 체계에서 실행하고, 대상자를 발굴하며 지원하는 사회복지사업을 운영함</p> <p>○ (사회복지프로그램운영) 개인, 가족, 집단, 지역사회의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 전문적인 지식·기술과 지역사회자원을 활용하여 프로그램을 계획, 실행, 평가함</p> <p>○ (사회복지면담) 사회복지면담은 클라이언트의 욕구 충족 및 문제 해결을 목적으로 개인, 집단, 가족 차원에서 전문적인 지식과 기술을 활용하여 상호작용하는 일이다.</p> <p>○ (사회복지사례관리) 복합적인 문제와 욕구를 스스로 해결하지 못하는 고객의 효율적 문제해결과 역량 강화를 위하여 내적·외적 운영체계를 구축하고, 지역사회 자원을 활용하여 직접·간접 실천을 수행함</p>
전형방법	<p>○ 응시원서 접수 → 필기시험 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접심사 → 합격자 선정 → 신원조사 → 최종합격자 발표 및 임용</p>

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	공고문 참조

필요지식	<p>○ 지역사회복지에 대한 이해</p> <p>○ 사회복지사업법, 아동복지법, 노인복지법, 장애인복지법, 지방 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 등 관련 법령</p> <p>○ 사회보장제도, 사회복지통합업무, 사회복지실천의 기본원리 등</p> <p>○ 민원사무처리에 관한 법률 제2장(민원사무의 처리)과 지식사회복지, 통합업무 안내에 대한 지식</p>
------	--

필요기술	<p>○ 사업계획 수립 능력, 계획서 작성 기술, 자료수집 및 분석 능력</p> <p>○ 지역사회 인적·물적·자원관리 및 동원에 대한 기술</p> <p>○ 공적지원 이외의 민간자원 복지 연계, 사회복지제도와 서비스를 활용할 수 있는 능력</p> <p>○ 민원과 연관된 법령적용, 공정하게 문제를 해결할 수 있는 기술 등</p> <p>○ 홍보매체 활용능력, PPT·워드·엑셀 등 오피스 활용</p> <p>○ 행정정보이용시스템을 효과적으로 활용할 수 있는 기술 등</p>
------	---

직무수행태도	<p>○ 지역사회보호 체계를 상시시스템으로 유지, 발전시키려는 태도</p> <p>○ 지역사회자원을 발굴하려는 적극적인 자세</p> <p>○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지</p> <p>○ 윤리강령에 근거하여 주관적 판단을 배제한 투명하고 공정한 업무수행의 청렴도</p> <p>○ 창의적인 사고 능력, 의사결정 판단 자세</p> <p>○ 주인의식 및 책임감 있는 태도</p> <p>○ 다양한 지원체계와 정보 수집을 하려는 태도</p>
--------	--

직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력, 대인관계능력, 조직이해능력
--------	--

필요자격	○ 사회복지사 2급 이상
------	---------------

참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>
-------	--

직무기술서(채용분야 : 영양)

채용 분야	영양	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	06.보건·의료	13.음식서비스
			중분류	02.총무·인사	01.보건	01.식음료조리서비스
			소분류	03.일반사무	02.보건지원	03.외식경영
			세분류	02.사무행정	05.지역사회위생관리	01.외식운영관리

주요사업	<p>○ 사람이 중심이 되는 복지도시 김해 구현을 위해 복지재단 고유목적 사업을 발굴 추진하여 김해시복지정책을 시민의 삶의 질 향상에 기여하고, 공공 복지시설의 효율적이고 체계적인 관리로 이용자의 맞춤형 복지서비스 제공을 목적으로 하고 있다.</p> <p><주요사업></p> <p>1. 사회복지 조사·연구 및 프로그램 개발보급 2. 사회복지기금의 조성관리 및 배분사업 3. 사회복지증진을 위해 김해시장이 위탁하는 사업, 4. 사회복지시설 운영 및 관리 5. 사회복지 자원 발굴 및 연계협력에 관한 사업</p>
직무 수행내용	<p>○ 급식운영 계획 수립 및 식단작성</p> <p>○ 조리·검식 및 배식 관리</p> <p>○ 식품재료의 선정·검수 및 관리, 원가관리, 구매 및 재고 관리</p> <p>○ 위생/안전 및 급식시설 관리</p> <p>○ 급식종사자 교육/관리, 자원봉사자 교육/관리 등, 피급식자 영양교육 및 상담업무</p>
전형방법	<p>○ 응시원서 접수 → 필기시험 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접심사 → 합격자 선정 → 신원조사 → 최종합격자 발표 및 임용</p>

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	공고문 참조
필요지식	<p>○ 위생적인 식자재(원료) 선택 방법</p> <p>○ 식품별 저장(보관)·제조·가공 공정에 관한 지식</p> <p>○ 식단 구성 및 식자재 조리법에 대한 지식</p> <p>○ 위생시설 관리 및 안전, 사고예방에 대한 지식</p> <p>○ 식품 위생 및 지역사회 위생관련 법 및 최신 정보에 관한 지식</p> <p>○ 식중독의 발병의 예방 방법</p> <p>○ 직업윤리 실천 향상을 위한 정보</p> <p>○ 원가/구매 관리 등 급식 경영을 위한 예산 관리 지식</p>	
필요기술	<p>○ 위생적인 식자재(원료) 선택 능력</p> <p>○ 식품별 저장(보관)·제조·가공 공정 관리 능력</p> <p>○ 식단 구성 및 계획 능력</p> <p>○ 식자재 조리 및 품질·안전성 관리 능력</p> <p>○ 식품 위생 및 지역사회 위생 관련 법 및 최신 정보 수집 능력</p> <p>○ 식품별 안전한 저장방법 적용 기술</p> <p>○ 조리시 위생관리 방법</p> <p>○ 위생시설 관리 및 유사시 응급상황 대처 기술</p> <p>○ 원가/예산 관리 및 품질관리 기술</p>	
직무수행태도	<p>○ 식품안전관리기준 및 공동체위생윤리기준 준수</p> <p>○ 안전한 먹거리 생산 및 위생시설의 안전에 대한 책임감</p> <p>○ 식품의 조리과 가공방법 준수</p> <p>○ 적극적 협업태도 및 리더십, 분석적 사고 및 문제해결을 위한 능동적 자세</p> <p>○ 형평성 준수, 투명한 업무처리</p> <p>○ 위생시설에 대한 예방수칙 준수 및 급식종사자 대상 안전교육 노력</p> <p>○ 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력</p>	
직업기초능력	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>	
필요자격	<p>○ 영양사 면허증</p>	
참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>	

직무기술서(채용분야 : 시설 - 화장/수골)

채용 분야	화장 및 수골	분류 체계	대분류	12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	
			중분류	02.결혼·장례	
			소분류	02.장례서비스	
			세분류	01.장례지원	02.장례지도

주요사업	<p>○ 사람이 중심이 되는 복지도시 김해 구현을 위해 복지재단 고유목적 사업을 발굴 추진하여 김해시복지정책을 시민의 삶의 질 향상에 기여하고, 공공 복지시설의 효율적이고 체계적인 관리로 이용자의 맞춤형 복지서비스 제공을 목적으로 하고 있다.</p> <p><주요사업></p> <p>1. 사회복지 조사·연구 및 프로그램 개발보급 2. 사회복지기금의 조성관리 및 배분사업</p> <p>3. 사회복지증진을 위해 김해시장이 위탁하는 사업, 4. 사회복지시설 운영 및 관리</p> <p>5. 사회복지 자원 발굴 및 연계협력에 관한 사업</p>
직무 수행내용	<p>○ (화장 및 봉안) 화장로 운전 및 유골 봉안 업무 수행</p> <p>○ (시신운구) 제례의식 이후 화장로 입로를 위한 시신운구</p> <p>○ (수골 및 봉송) 화장 후 유골 분골 이후 봉송 업무</p> <p>○ (시설 및 환경관리) 화장시설, 봉안시설, 조경 등 추모의 공원 시설 및 환경관리</p>
전형방법	<p>○ 응시원서 접수 → 필기시험 → 서류심사 → 인·적성 검사 → 면접심사 → 합격자 선정 → 신원조사 → 최종합격자 발표 및 임용</p>

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	공고문 참조
필요지식	<p>○ (화장 및 봉안) 장사등에 관한 법률에 따른 화장 및 봉안 지식 등</p> <p>○ (시신운구) 화장 문화 관습에 따른 시신 운구 방법</p> <p>○ (수골 및 봉송) 화장이후 수골 방법과 봉송에 필요한 이동 방법</p> <p>○ (시설 및 환경관리) 환경 및 조경 등 각종 시설관리를 위한 기본 관리 방법</p>	
필요기술	<p>○ (화장 및 봉안) 화장로 운전 및 봉안 안치 능력 등</p> <p>○ (시신운구) 화장로와 시신운구 전동 대차의 운전 방법 등</p> <p>○ (수골 및 봉송) 화장이후 유골과 이물질 판별능력, 안전한 봉송 능력 등</p> <p>○ (시설 및 환경관리) 시설 내 환경관리를 위한 관련도구 및 장비 등의 적절한 이용 능력</p>	
직무수행태도	<p>○ (화장 및 봉안) 화장에 대한 경건한 마음과 추모의 예</p> <p>○ (시신운구) 운구 중 유가족들에 대한 조의를 표하는 마음과 태도 등</p> <p>○ (수골 및 봉송) 고인에 대한 정성과 경건하게 이동 시키는 마음</p> <p>○ (시설 및 환경관리) 시설 내 청결유지를 위한 적극적인 태도</p>	
직업기초능력	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 기술능력, 대인관계능력</p>	
필요자격	<p>○ 장례지도사 자격증 소지자</p>	
참고사이트	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</p>	

응 시 원 서

1. 인적사항		※ 접수(응시)번호			
지원구분	공개경쟁/장애인제한경쟁	직 종		채용분야	
성명	(한글)	(한자)			
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 (<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 자녀) <input type="checkbox"/> 자격·면허(가점)		
추가사항	<input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 한부모세대				

2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항 (지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동 / 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동

직무활동, 동아리/동호회, 팀프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

년 월 일

위 기재사항은 사실과 다름없으며 시험시 응시자 주의사항 및 시험관리관 지시사항을 엄수하겠습니다. 만일, 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용 취소처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

응시자 성명 (서명 또는 날인)

(재)김해시복지재단 인사위원장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 불이익이 될 수 있으므로 공고문 및 응시원서 내용을 전부 읽은 후 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 응시원서는 서식 변경 없이 작성하여 주시고, 한글(hwp) 작성이 가능하며, 자기소개서는 A4 3매 이내로 작성하여 주시기 바랍니다.
3. ※ 응시번호란은 응시자가 기재하지 않습니다.
4. 지원구분, 직종 및 채용분야 응시자 해당사항 기재
 - 지원구분 : 공개경쟁 / 장애인제한경쟁
 - 직 종 : 일반직 / 공무원
 - 채용분야 : 직렬(채용분야) ※ 예시 - 복지8급(사회복지)
5. 현주소는 현재 주민등록상의 주소를 기재합니다.
6. 연락처는 시험 진행기간 동안 반드시 연락 가능한 전화번호여야 합니다.
7. 응시자는 응시원서 기록사항에 대하여 증명할 수 있는 관련서류를 최종합격 발표 후 반드시 제출하여야 하며 제출된 서류에 허위사실이나 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격 결정 및 임용 후에도 합격 및 임용을 취소합니다.

채용서류 반환청구서(필요시 제출)

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(재)김해시복지재단 이사장 귀하

공 지 사 항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.