

# 채용 공고

## 2024년 12차 계약직 (육아휴직 대체) 사무보조원 채용

통영적십자병원은 어려운 이웃의 아픔을 돌보는 적십자 인도주의 이념을

실천하는 지역거점공공병원으로 **계약직 (육아휴직 대체) 사무보조원**을 다음과 같이 채용합니다.

| 1. 채용부문<br>및 인원              | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 채용직종  | 직무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 인원 | 필수자격조건                                             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|
|                              | 계약직<br>(육아휴직대체)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 사무보조원 | 총무팀<br>사무보조 업무 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1명 | · 사무분야 자격증 1개 이상 소지자<br>(비서, 컴활, 워드, 한글속기 중 1개 이상) |
| 2. 계약기간<br>및<br>근무부서         | ○ 계약기간 : 임용일로부터 1년 6개월<br>※ 육아휴직자의 휴직 연장 및 중도 복직 시 계약기간은 조정될 수 있음                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                    |
|                              | ○ 근무부서 : 관리부 총무팀<br>※ 병원 사정 등에 따라 업무전환배치 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                    |
| 3. 결격사유                      | ○ 피성년후견인과 피한정후견인<br>○ 파산자로서 복권되지 아니한 자<br>○ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자<br>○ 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자<br>○ 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자<br>○ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자<br>○ 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자<br>○ 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자<br>○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 자<br>○ 공공기관에서 채용비리로 면직 또는 채용취소된 때부터 5년이 지나지 아니한 자<br>○ 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조의 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상 벌금형을 선고받고 3년이 지나지 아니한 자<br>○ 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)<br>－ 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력 범죄<br>－ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄<br>※ 대한적십자사직원운영규정 제56조(정년)에 해당되는 자(채용일 기준 만60세 이상인 자)<br>※ 신체검사 합격기준에 미달되는 자 : 공무원 신체검사규정 제4조의 규정 참고<br>(신체검사는 종합병원, 병원, 의원, 적십자병원에서 실시한 검사만 인정됨) |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                    |
|                              | ○ 서류전형 평가 기준<br>[ 자기개발실적 점수 기준 ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                    |
| 4. 서류전형<br>평가기준<br>및<br>우대사항 | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 점수    | 내역                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                                    |
|                              | 사회봉사<br>활동                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10    | - 봉사활동시간 200시간 이상 10점<br>- 봉사활동시간 150시간 이상 9점<br>- 봉사활동시간 100시간 이상 8점<br>- 봉사활동시간 70시간 이상 7점<br>- 봉사활동시간 50시간 이상 6점<br>- 봉사활동시간 30시간 이상 5점<br>* 헌혈유공장(회장표창)이 표창경력 점수로 적용될 경우, 헌혈로 인한 봉사시간은 제외함<br>* VMS(사회복지자원봉사 인증관리), 1365 자원봉사포털, 청소년 자원봉사시스템(DOVOL), 적십자사 봉사활동 확인서만 인정하며 중복적용 불가<br>* 채용공고 개시일 기준 최근 3개월 이내에 발급한 서류에 한함 |    |                                                    |

|               |    |                                                                                                                                                                        |                                                                               |
|---------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| RCY 경력        | 5  | - 고등학교 이상 RCY 경력 4년 이상 5점<br>- 고등학교 이상 RCY 경력 3년 이상 4점                                                                                                                 |                                                                               |
| 표창            | 10 | - 대통령 표창 10점<br>- 국무총리 또는 대한적십자사 회장 표창 8점<br>- 장관 및 광역지방자치단체장 표창 6점<br>* 최고점 표창 1개만 적용<br>* RCY활동으로 인한 표창은 제외 (RCY 경력 점수만 인정)                                          |                                                                               |
| 우리사<br>경력     | 5  | - 해당 직종 근무경력 2년 이상 5점<br>- 해당 직종 근무경력 5월 이상 2년 미만 4점<br>- 해당 직종 근무경력 5월 미만 3점<br>* 우리사 경력은 청년인턴 및 비정규직 경력 포함<br>* 초단시간 경력 및 무경력 불인정<br>* 단, 관련 분야(사무행정 업무) 경력에 한하여 인정함 |                                                                               |
| 정보사무분야<br>자격증 | 10 | 상<br>위                                                                                                                                                                 | - 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리기사 중 1개 자격증 소지자                                             |
|               | 5  | 하<br>위                                                                                                                                                                 | - 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 2급<br>워드프로세서 1급(2012년 이후는 워드프로세서) 중 1개 자격증 소지자 |
| 총 합산점수        | 40 |                                                                                                                                                                        |                                                                               |

※ 정보사무분야 자격증 중복 소지시 상위 자격 1종에 대해서만 적용, 동일 등급 내 자격증이 복수일 경우 1종에 대해서만 적용

#### ○ 우대사항

－ 서류심사 우선합격 대상자 : 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조1호 규정에 의한 장애인

－ 면접전형 가점 대상자

##### ▶ 응시자의 수가 채용예정인원보다 많은 경우

: 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조1호 규정에 의한 장애인 (면접전형 만점의 10% 가산)

: 북한이탈주민 보호 및 정착 지원에 관한 법률에 따른 북한이탈주민 (면접전형 만점의 5% 가산)

##### ▶ 응시자의 수가 채용예정인원과 같거나 적은 경우

: 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조제1항제1호 및 독립유공자예우에 관한 법률 제16조제3항제1호, 5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 제22조제1항제1호 및 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조제1항제1호, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조제1항제1호 및 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9제2항제1호의 규정에 의거 취업지원대상자 (면접전형 만점의 10% 가산)

: 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조제1항제2호 및 독립유공자예우에 관한 법률 제16조제3항제2호, 5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 제22조제1항제2호 및 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조제1항제2호, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조제1항제2호 및 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9제2항제2호의 규정에 의거 취업지원대상자 (면접전형 만점의 5% 가산)

: 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조1호 규정에 의한 장애인 (면접전형 만점의 10% 가산)

: 북한이탈주민 보호 및 정착 지원에 관한 법률에 따른 북한이탈주민 (면접전형 만점의 5% 가산)

○ 서류전형 평가기준(자기개발실적 점수) 반영 유의사항

- 학력, 성별, 연령 제한없음(단, 채용일 기준 만 60세 미만인자)
- 모든 자기개발실적 점수 반영요소는 증빙자료 미제출시 불인정될 수 있음
- 자기개발실적은 채용 공고 게시일 이전까지 취득한 자격증, 봉사활동 실적, RCY 경력, 표창 및 우리사 경력만 인정하며 게시일 후 실적은 인정하지 않음
  - \* 증빙자료 미제출시 점수 불인정, 최종합격자를 대상으로 증빙자료의 진위여부를 최종 점검함
- 자격증 및 면허증은 공고 게시일 이전 취득에 한하여 인정하며 자체 유효 기간이 있는 경우 접수마감일 기준 유효한 것만 인정함
- 대한적십자사 경력은 공고 게시일 이전까지 인정함
  - \* 청년인턴 및 비정규직 경력을 포함
  - \* 초단시간 경력 및 무경력자는 불인정
  - \* 단, 관련 분야(사무·행정 업무) 경력에 한하여 인정함
- 사회봉사활동 시간 인정은 VMS(사회복지자원봉사 인증관리), 나눔포털 1365, 청소년자원봉사시스템(dovol), 대한적십자사 봉사활동 확인서만 인정
  - \* 동일일자 및 동일봉사활동인 경우 중복적용 불가
  - \* 대한적십자사 헌혈유공장 가점 적용 시 헌혈로 인해 인정받은 봉사시간 제외
- 자기개발실적 점수 반영시 자격증은 항목별 가점사항 중복 적용 불가  
(동일항목 내 상위등급 상위점수 하나만 반영)
- RCY활동으로 인한 표창은 중복적용 불가 (RCY 경력 점수만 인정)

○ 원서접수 방법 : 온라인 접수(대한적십자사 홈페이지-채용공고)

(<https://www.redcross.or.kr/recruit>)

※ 우편 및 방문접수 불가

○ 제출서류

- [필수] 응시원서(입사지원서) ⇒ 자기소개서 부분 필히 작성(온라인 접수시 작성)
- [필수] 사무분야 자격증 (비서, 컴활, 워드, 한글속기 중 1개 이상)
- (해당자) 서류전형 평가기준(자기개발실적 점수) 증빙 서류  
(사회봉사활동, RCY경력, 표창, 우리사 경력, 정보사무분야 자격증)
- (해당자) 우대자 증빙 서류 (취업지원대상자, 장애인, 북한이탈주민 해당자)
  - \* 서류전형 합격자는 면접 전형시 필히 제출서류 원본 제출

4. 전형절차  
및 일정

※ 유의사항 ※

- 필수자격조건 관련 서류 미제출시 서류전형 불합격처리
- 각종 증빙서류 미제출시 해당사항에 대하여 반영이 안될수 있음
- 자기개발실적 증빙 서류는 자격조회 및 발급 확인이 가능한 확인서 또는 자격증만 증빙서류로 인정  
(해당사이트 캡처화면 등 자격조회 및 발급 확인이 불가능한 증빙서류 제출 시 인정 불가)
- 모든 제출서류는 접수기한 내 온라인으로만 제출
- 각종 서류 제출에 '사진, 생년, 성별, 학교명' 이 들어가는 부분은 삭제 후 제출  
(나머지는 식별가능한 상태로 제출)
- 증빙서류는 하나의 파일로 스캔 또는 압축하여 첨부
- 응시원서(입사지원서) 등 불성실 제출시 불합격 처리될 수 있음

○ 일 정

| 구 분        | 날 짜                                | 비 고                    |
|------------|------------------------------------|------------------------|
| 접수기간       | 2024. 5. 9.(목) ~ 5. 25.(토) 17:00까지 |                        |
| 서류전형 합격자발표 | 2024. 5. 28.(화) 16:00              | 개별통지 및<br>통영적십자병원 홈페이지 |
| 면접전형       | 2024. 5. 31.(금) 16:00              |                        |
| 최종합격자 발표   | 2024. 6. 3.(월) 16:00               | 개별통지 및<br>통영적십자병원 홈페이지 |
| 채용 예정일     | <b>2024. 6. 12.(수)</b>             |                        |

※ 상기 일정은 변경 가능하니 유의 바람(변경시 유/무선 또는 홈페이지 공지)

※ 홈페이지 안내

－ 원서접수(대한적십자사) : <https://www.redcross.or.kr/recruit>

－ 전형별(서류전형, 면접심사 등) 합격자발표(통영적십자병원)

: <http://rch.or.kr/web/rchtyoung/bbs/employment> ※ **바로가기-인재채용**  **공지**

**\* 원서 접수 및 합격자발표(서류 및 면접심사 등) 사이트가 다름에 유의하여 주십시오.**

기타  
유의사항

- 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 제출한 파일이 열리지 않을 경우 책임은 본인에게 있을 수 있습니다.
- 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 접수마감 이후 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 채용에 관한 규정을 위반한 자는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 최종 합격 후 신체검사 불합격 시 최종 합격을 취소할 수 있습니다
- 응시원서 접수 결과, 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다. (예비합격자 포함)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 최종합격발표가 있는 날로부터 180일 이내 불합격한 지원자의 서면청구가 있는 경우 제출서류를 반환 또는 폐기합니다.
- 합격자를 제외한 응시자 중 면접성적 순에 의하여 예비합격자를 결정하며, 최종 합격자의 입사포기 또는 결격사유 발생 시 충원합니다.
- ※ 예비합격자 임용 유효기간 : 최종합격자의 임용일로부터 3개월 이내
- ※ 최종 채용결과 적격자가 없는 경우, 예비합격자를 선발하지 않을 수 있음
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

문의처

통영적십자병원 총무팀 채용담당자 (☎ 055-640-1772)

※ 문의 가능시간 (토,일,공휴일 제외)

평일 : 08:30~17:30

2024. 5. 9.

**대한적십자사 통영적십자병원 원장**