

금당실권역단위종합정비사업 사무장 채용공고

예천군 용문면 금당실권역단위종합정비사업의 농촌체험관광 활성화, 권역 내 사업추진, 홍보, 기획, 유지관리 등 권역발전을 위한 역할을 전담할 요원(사무장) 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모 바랍니다.

2016년 01월 일

반서울 금당실 체험마을 농업회사법인

1. 채용예정 분야 및 인원

- 채용분야 : 금당실권역단위종합정비사업 사무장
- 주근무지 : 용문면 상금곡리(활성화센터)
- 채용인원 : 1명(남·여 구분 없음)
- 채용기간 : 협약 체결로 하되 채용일로부터 1년 단위로 함

2. 주요 직무내용

- 권역 운영위원회(또는 법인)의 사무관련 업무지원
- 권역의 체험프로그램 개발, 홍보, 마케팅과 주민역량강화를 위한 교육, 견학 등 주민들이 참여해야 하는 지역역량강화 관련 업무 지원
- 사업추진 과정에 따라 권역 운영위원회와 권역발전협의회 및 사업 위탁시행 기관 등 관련 전문기관과의 업무협의 지원
- 권역 운영위원회의 분야별 조직화 및 운영보조
- 회계·문서 등 권역 사무관리

3. 채용기간 : 계약일로부터 1년으로 하되, 근무실적이 우수하거나 계속근무가 필요한 경우 채용기간을 연장할 수 있음.

4. 선발방법 : 1차 서류전형 + 2차 면접시험

가. 1차 : 서류심사(응시자 구비서류의 적격여부 심사)

나. 2차 : 면접시험(1차 시험 합격자대상)

5. 응시자격요건

가. 공고일 현재 만19세이상 50세 미만으로 병역필 또는 면제자

※ 단, 행정능력 등 특별한 능력을 보유한 자의 경우 나이제한을 받지 않을 수 있다.

나. 담당업무의 원활한 수행이 가능한 자

※ 상근직이 가능하며, 타업무를 겸직하지 않음을 원칙으로 한다.

다. 예천군에 거주하며, 주민과 원만한 관계유지가 가능한 자

라. 관련분야에 대한 경험과 농촌지역개발에 의지가 강한 자

6. 응시원서 교부 및 접수

가. 원서 접수기간 : 2016. 02. 01. ~ 2016. 02. 15. (15일간)

나. 교부·접수처

○ 주 소 : 경북 예천군 용문면 금당실길 118-32 (금당실 체험마을)

다. 접수방법 : 접수기간 내에 응시원서를 빠짐없이 기재하여 직접 제출(근무시간에 한함)

※ 평일(월 ~ 금) 근무시간(09:00 ~ 18:00)에 한하며 우편접수는 받지 않음

7. 제출서류

- 가. 응시원서 1부(첨부 게시된 소정양식) : 별지 제1호 서식
- 나. 이력서 1부
- 다. 자기소개서 1부(A4용지 1~3장 내외로 작성)
- 라. 학력 및 경력증명서 각 1부(해당자)
- 마. 관련분야 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자)
- 바. 주민등록 등본 또는 호적초본 1부

8. 합격자 발표

- 가. 1차(서류전형) 합격자 발표 : 2016. 02. 18.(목) (별도개별 통보)
 - 나. 2차 면접시험 : 2016. 02. 19.(금)
 - 다. 최종합격자 발표 : 2016. 02. 19.(금)
- ※ 합격자 발표일은 사정에 따라 변경될 수 있으며 개별 통보.

9. 보수수준

120만원/월(권역 운영법인에서 지급)

10. 기타사항

- 가. 모든 제출서류는 일절 반환하지 아니하며, 기재 사항이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 나. 응시원서나 각종 증명서의 기재사항이 착오·누락, 허위기재 및 연락 불능 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
- 다. 서류전형 및 면접시험에 합격하였어도 적임자가 없는 경우에는 최종합격자를 선발하지 아니할 수 있습니다
- 라. 기타사항 문의처 : 반서울금당실체험마을농업회사법인 대표(010-3815-8613).
한국농어촌공사 예천지사 지역개발부(054-650-7143).

[제1호 서식]

〈채용희망자용 : 앞면〉

권역단위종합정비사업 권역사무장 채용신청서

신 청 자	(성명)	(주민등록번호)	
①나 이(만)		②학 력(전공)	
주 소			
연 락 처		이메일 주소	@
③채용희망권역			
④자기소개 및 지원동기			
⑤직무수행계획 (요약)			
⑥주요경력			
⑦기타 특이사항			

이상과 같이 2016년도 금당실권역단위종합정비사업 권역사무장 채용에 신청서를 제출합니다.

신 청 일 : 년 월 일

신 청 인 : (인)

덧 붙임 : 별첨 2호 직무수행계획서 1부.

※ 작성요령

- ① 나 이(만) : 사업시행연도 1월1일 기준
- ② 학력(전공) : 졸업년도 및 전공 등을 기재하되, 고등학교부터 기재
(예시 : 00학교 00대학 00과(전공) 00년도 졸업)
- ③ 채용희망마을 : 채용희망권역의 주소 및 권역명을 기재
- ④ 자기소개 및 지원동기 : 지원동기 등을 구체적으로 기재
- ⑤ 직무수행계획(요약) : 권역사무장 직무수행계획을 구체적으로 기재(별첨의 사업수행계획서의 내용을 요약하여 기재)
- ⑥ 주요경력 : 담당업무 관련 분야 경력을 포함하여 주요경력사항을 구체적으로 상세히 기재

※ 년,월을 표기하고, 관련 자격증 소지(전산 등) 및 교육이수현황 등도 포함하여 기재

- ⑦ 기타 특이사항 : 채용희망권역에 특별히 요구하는 내용

* 각 해당란에 기입할 내용이 많은 경우에는 별지 첨부 가능