

# 2024년도 제4차 한국산림기술인회 신규직원(일반직 4급) 채용 공고

한국산림기술인회의 신규직원 채용계획을 다음과 같이 알려드리오니, 열정적이고 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 9월 4일

한국산림기술인회장

## 1. 채용분야별 모집인원

채용형태	근무지	채용인원	모집분야	담당업무
일반직 4급 (대리)	대전	1명	교육·행정 분야	- 산림기술자 교육·훈련 운영 및 민원응대 - 산림기술자 교육·훈련 평가 및 결과 분석 - 안전보건교육 계획 및 운영 관리 - 기타 교육원 운영과 관련된 업무 등

## 2. 응시자격 및 우대사항

구 분	응시 자격 및 우대 사항
공통요건	- 남성의 경우 병역필 또는 면제자 - 공고일 기준 만18세 이상인 자로 임용예정일 즉시 근무가 가능한 자 - 인사규정 제9조(채용 결격사유)에 해당되지 아니한 자 - 운전면허 소지자 및 운전 가능자
필수사항	- 채용예정 직무분야 및 유사분야 <b>관련 전공* 학사 이상</b> 학위 취득자 * 산림, 조경 등 관련 학과 - 채용예정 직무분야 및 유사분야 <b>3년 이상 경력**</b> 이 있는 자 ** 교육(산림 또는 안전보건)분야 1년 이상 업무 수행 포함
우대사항	- 석사 학위 이상 취득자 - 채용 예정분야 및 유사분야에서의 <b>3년 이상 관련 업무 경력<sup>1)</sup></b> 또는 <b>관련 자격증<sup>2)</sup></b> 취득자 1) 산림기술용역업체·산림사업시행업체 등 관련 사업체 및 공무원(공무직 포함)·공공기관·법인·단체 등에서 해당 업무 근무 경력 2) 산림·조경·산업안전·식물보호·자연생태복원·임산가공 기사 또는 산업기사 및 워드프로세서·컴퓨터활용능력 등 관련 자격증

□ 우대사항별 가점

구 분	가산 비율	비 고
석사 학위 이상 취득자	각 전형별 만점의 5%	· 증빙서류 제출 필수 · 가산점 중복 시 가장 높은 가점만 반영
3년 이상 업무 경력자	각 전형별 만점의 3%	
기사 및 산업기사 취득자	서류전형 만점의 3%	
일반 자격증(1급 이상) 취득자	서류전형 만점의 2%	

**【인사규정 제9조(채용 결격사유)】**

1. 제한능력자(금치산자 또는 한정치산자)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실된 자 또는 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
8. 제1호 내지 제7호 이외에 사회적으로 불미한 행위가 있는 자로서 인사위원회에서 직원으로 채용하는 것이 부적당하다고 인정되는 자

### 3. 주요전형 일정

구 분		전형일정	전형내용 등
채용공고 및 응시원서 접수		'24. 9. 4. (수) ~ 9. (월)	(공고) 홈페이지 및 채용포털사이트 (접수) E-mail 접수
1차 (서류)	서류심사	'24. 9. 10. (화)	
	합격자발표	'24. 9. 11. (수)	홈페이지 공고 및 개별 통보
2차 (인·적성)	인·적성 검사	'24. 9. 12. (목) ~ 9. 14.(토)	온라인 검사
	합격발표	'24. 9. 19. (목)	홈페이지 공고 및 개별 통보
면접전형	면접심사	'24. 9. 23. (월)	면접 장소 등 별도 통지 (면접 당일 증빙자료 제출 必)
최종합격자 발표		'24. 9. 24. (화)	홈페이지 공고 및 개별 통보
임용후보자 등록		'24. 9. 25. (수) ~ 9. 26.(목)	E-mail 회신
임용(근무예정일)		'24. 10. 1.(화)	(잠정 / 수습3개월 적용)

※ 상기 일정은 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변경 시 즉시 안내 예정

## 4. 응시원서 접수 방법

- 접수기간 : 2024. 9. 4.(수) ~ 9.9.(월)까지 도착분에 한함
- 접 수 처 : E-mail 접수(recruit@tkfea.or.kr / 인사담당자)
- 유의사항 : 제목과 파일명은 직원채용-응시분야(성명)으로 기재

## 5. 근무기간 및 조건

- 후생복지 : 「근로기준법」 및 한국산림기술인회 복무규정에 의함
- 근무기간 : 기한의 정함이 없음(정년까지)
  - 주 5일 40시간, 1일 8시간 근무(9:00~18:00, 휴게 1시간 제외, 공휴일 휴무)
- 보 수 : 한국산림기술인회 보수규정에 의함
  - 기본급 및 수당 지급(시간외근무수당, 정액급식비 등 별도 책정)
- 근 무 지 : 대전광역시 서구 한밭대로 809, 6층(둔산동, 사학연금회관)

## 6. 제출서류

- 서류전형
    - 응시원서 1부 <서식 1>
    - 자기소개서 1부 <서식 2>
    - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 <서식 3>
    - 우대사항 증빙서류 사본 각 1부(PDF 제출)
  - 면접전형(서류전형 합격자에 한하여 면접전형일에 제출)
    - 최종학력증명서 1부
    - 경력증명서 또는 재직증명서 1부
    - 건강보험자격득실확인서 1부
    - 자격증 또는 면허증 사본 각 1부
    - 경험 및 대외활동, 교육이수 사항, 상훈사항 등 증빙 가능 서류(사본) 각 1부
- ※ 모든 서류는 응시원서에 기입한 내용의 사실여부 확인을 위한 용도로서, 경력사항의 경우 건강보험자격득실확인서 등 기재되는 사항만 인정되며 확인 불가능한 기재 사항은 인정되지 않음

## 7. 응시자 유의사항

- 응시원서 작성 시 기재한 사항은 면접전형일에 증빙서류를 제출해야 하며, 진위여부 확인결과 기재한 사항이 사실과 다르거나 증빙할 수 없을 시 임용 취소 또는 면직 처리할 수 있습니다.
- 응시원서에는 반드시 연락처(휴대폰, 집전화 등)를 기재하시기 바라며, 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시원서에 기재된 사항과 제출된 서류가 사실과 다를 경우(경력, 자격증 위변조 등) 합격·임용을 취소하며, 향후 5년간 응시자격이 제한될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 운전면허증 또는 여권)을 함께 지참하여야 하며, 미지참 시 응시할 수 없습니다.
- 최종합격자는 채용예정일을 기준으로 즉시 근무가 가능하여야 하며, 복무규정 제8조(겸직의 금지)에 따라 근로시작일 전까지 직전근무지에서 반드시 퇴사처리가 되어야 합니다.
- 본 채용계획은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 그 내용은 개별통보(E-mail 또는 SMS) 합니다.
- 채용서류 반환 안내
  - ‘채용절차법령’에 따라 응시자의 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일) 이후 응시자(임용 확정자 제외)가 채용서류 반환을 청구 시 14일부터 30일 이내의 기간 내에 본인 확인 후 반환 조치(채용서류 반환청구서 <서식 4>)
  - 반환 청구기간이 지난 경우 미반환서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기
- 본 채용공고와 관련한 문의 사항은 **한국산림기술인회 총괄사업본부 기획팀**[☎ 042-489-8562]으로 문의하시기 바랍니다.

※ 한국산림기술인회는 직원 채용과 관련한 어떠한 청탁도 받지 않으며, 청탁 시 응시자에게 불이익이 돌아갑니다.

## 지원서 작성요령

- 응시원서는 소정의 서식으로 워드프로세서 또는 자필로 작성·제출
  - 전자우편으로 제출 시 스캔하여 파일로 제출
- 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됩니다.
- 응시원서는 아래의 요령을 참고하시어 작성해 주시기 바라며, 본인 확인을 위하여 지원자 성명 및 서명 또는 도장 날인하여 제출

### 작성요령

- ① **응모번호** : 기재 불요
- ② **인적사항** : 성명(한글, 영문), 생년월일, 현주소(거주지; 도로명주소), 연락처(휴대폰, E-mail) 기재 및 사진 부착
- ③ **학력사항** : 재학기간, 학교명, 전공(고등학교의 경우 이과/문과), 소재지(광역자치단체 범위까지), 학위(학사, 석사·박사(과정) 등) 기재
- ④ **병역사항**
  - 필·미필·병역특례·면제(사유기재) 표시 및 군별, 계급, 복무기간 기재
  - 여성의 경우 해당되는 분자 한하여 기재
- ⑤ **자격 및 면허사항**
  - 자격증·면허증명, 발급번호, 발급기관, 취득일자 기재
  - 최종합격의 경우에 한하여 기재(1차합격 기재 불요)
  - 유효기간이 있는 자격·면허의 경우 잔여 유효기간 내의 사항만 기재
  - 자격증의 경우 상위자격증 위주로 기재(산업기사, 기사 등 2개 보유 시 기사만 기재)
- ⑥ **경력사항**
  - 근무처, 부서, 직위(직책), 고용형태(정규직, 계약직), 담당업무, 근무기간, 퇴직사유 기재
  - 근로관계에 따라 금전적 보수(4대보험 적용 대상 한정)를 받고 일정기간 동안 근무한 이력 기재
- ⑦ **경험 및 대외활동**
  - 소속조직, 주요역할, 활동기간, 활동내용 기재
  - 경력사항 이외의 활동으로 산학협력, 프로젝트 참여, 자문위원 참여, 연구회, 동아리/동호회 등 활동 사항 기재
- ⑧ **교육이수사항**
  - 교육기관, 교육명, 교육기간, 교육내용 기재
  - 정규 학교교육 이외의 교육으로 직무 관련 교육이수 사항 기재
- ⑨ **상훈사항**
  - 수여기관, 수상 및 훈·포장명, 수여일자 기재
  - 사회 활동에 따른 수상 내역 사항 기재

<서식 1>

# 응시원서

지원분야		응모번호 <small>※ 기재 불요</small>	
------	--	--------------------------------	--

인적사항

사진부착 (3.5cm x 4.5cm)  최근 3개월 이내	성명	[한글]	[영문]		
	생년월일	년 월 일			
	현주소 (거주지)				
	연락처	[본인휴대폰]	-	-	E-mail
		[비상연락처]	-	-	

학력사항

기간	학교명	전공	소재지	학위
년 월 ~ 년 월	고등학교			
년 월 ~ 년 월	대학교			
년 월 ~ 년 월	대학원			
년 월 ~ 년 월	대학원			

병역사항 ※ 여성의 경우 해당되는 자에 한하여 기재

병역	<input type="checkbox"/> 필 / <input type="checkbox"/> 미필 / <input type="checkbox"/> 병역특례 / <input type="checkbox"/> 면제 (사유: )				
군별	계급	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (   년   개월)		

자격 및 면허사항 ※ 최종합격(유효기간 내)의 경우에 한하여 기재(1차합격 기재 불요)

자격 및 면허종	발급번호	발급기관	취득일자

**경력사항** ※ 근로관계에 따라 금전적 보수(4대보험 적용 대상 한정)를 받고 일정기간 동안 근무한 이력

근무처	부 서	직위(직책)	고용형태	담당업무	근무기간	퇴직사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

**경험 및 대외활동** ※ 경력사항 이외의 활동으로 산학협력, 프로젝트 참여, 지문위원회 참여, 연구회, 동아리/동호회 등 활동

소속조직	주요역할	활동기간	활동내용
		~	
		~	
		~	

**교육이수사항** ※ 정규 학교교육 이외의 교육으로 직무 관련 교육이수 사항

교육기관	교육명	교육기간	교육내용

**상훈사항** ※ 사회 활동에 따른 수상 내역 사항

수여기관	수상 및 훈포장명	수여일자

위와 같이 응시원서를 제출하며 기재 내용이 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

20 년 월 일

지 원 자 :

(서명 또는 인)

<서식 2>

## 자 기 소 개 서

1. 본인의 성격 등 장·단점 및 생활신조 등을 기술하여 주십시오.

※ 단점의 경우 단점을 극복한 방법·사례 등에 대해 작성하여 주시기 바랍니다.

2. 기존의 방식이나 현장에서 문제의식을 갖고 자신만의 아이디어를 적용하여 대안을 제시했던 구체적인 경험, 결과 등을 기술하여 주십시오.

### 3. 경험·경력 기술서

- ※ 응시원서에 기술한 직무관련 경험·경력사항에 대해 상세히 기술하여 주시기 바랍니다. 단, 개조식 형식으로의 기재는 지양하여 주시기 바랍니다.
- ※ 본인이 수행한 활동내용, 소속 조직이나 역할, 활동 결과에 대해 작성하여 주시기 바랍니다.
- ※ 귀하가 속한 조직 또는 집단에서 구성원들과 업무를 공유하면서 우수한 성과를 도출하였던 구체적인 경험, 결과 등을 기술하여 주시기 바랍니다.



<서식 3>

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

- 한국산림기술인회(이하“기술인회”라 한다.)가 처리하는 모든 개인정보는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하며, 공공업무의 적절한 수행과 이용자의 개인정보 보호 및 권익보호 등 적법하고 적정하게 취급하기 위해 최선을 다하고 있습니다.
- 기술인회는 회원의 복리증진 및 「산림기술 진흥 및 관리에 관한 법률」(이하“「산림기술법」”이라 한다.), 채용 관련 업무를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 및 제22조에 따라 아래와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공을 위한 귀하의 동의를 받고자 합니다.

### 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

#### 1. 개인정보 수집·이용 목적

- 이메일 및 문자메세지 발송 등의 각종 안내
- 직원채용 관련 자격·면허·경력 등 조회 확인 등

#### 2. 개인정보 수집·이용 항목

- 성명(한글·영문), 사진, 생년월일, 주소, 연락처(유선전화, 휴대폰번호, E-mail), 학력사항, 병역사항, 자격 및 면허사항, 경험·경력사항, 교육사항, 상훈사항 등

#### 3. 개인정보 보유기간

- (채용여부 확정전) 제출 후 3년 / 데이터셋 : 즉시 폐기
- (채용여부 확정후) 퇴사 후 5년 / 데이터셋 : 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 폐기
- \* 상기 개인정보 수집·이용목적이 소멸된 경우에도 타 법령에 의한 사유 발생 및 기타 목적이 분명한 경우에는 개인정보를 보유할 수 있습니다.

※ 상기 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입 및 서비스, 홈페이지 이용, 경력관리, 직원 채용 등에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?     동의함     동의하지 않음

### 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

#### 1. 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용목적

- (한국산림기술인회) 직원 채용 응시자 채용 결격사유 해당여부 등 본인 및 사실 확인
- (산림청) 산림사업법인 및 산림기술자관리시스템 등 업무 관련 전산시스템 이용 등 사용 권한 설정
- (행정처분 및 수사기관 등 관계기관) 위법행위에 대한 행정처분 또는 수사

#### 2. 제공하는 개인정보 항목 및 제공받는 자의 보유·이용기간

- 산림사업법인 및 산림기술자관리시스템 등 업무 관련 전산시스템 계정 / 목적 종료시 까지
- 신고사항(성명, 생년월일, 연락처, 이메일주소, 신고취지 및 이유 등) / 신고 후 3년
- 응시자의 성명, 사진, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·병역·자격 및 면허·경험·경력·교육·상훈사항 / 목적 종료시 까지

※ 상기 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입 및 서비스, 홈페이지 이용, 경력관리, 직원 채용 등에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?     동의함     동의하지 않음

년    월    일

지 원 자

(서명 또는 인)

한국산림기술인회장 귀하

## <서식 4>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

# 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류 (반환을 원하는 서류에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)	<input type="checkbox"/> 최종학력증명서 <input type="checkbox"/> 경력증명서 또는 재직증명서 <input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 <input type="checkbox"/> 자격증 또는 면허증 사본 일체	

「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)

## 한국산업기술인회장 귀하

### 공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]