

[주]기보메이트 육아휴직(대체직) 채용공고

기술보증기금과 함께 성장하는 동반자 [주]기보메이트에서
기술보증기금 고객센터 상담사를 모집합니다

1 모집부문 및 근무조건

□ 모집부문

채용분야	인원	근무지	담당업무
고객센터	1명	부산	<ul style="list-style-type: none">■ 기술보증기금 고객상담 업무<ul style="list-style-type: none">- 인바운드 : 기술평가보증, 인증 관련 안내 외- 아웃바운드 : 기한연장, 보증만기 안내 외■ 특허공제사업 고객상담 업무<ul style="list-style-type: none">- 인바운드 : 특허공제 가입, 상품 안내 외- 아웃바운드 : 납부기일, 대출금 상환 안내 외

* 휴직자 발생에 따른 대체 채용으로, 계약기간 종료 후 정규직으로 전환되지 않음.

□ 근무조건

구 분	세부내용
고용형태	기간제 계약직 (고객센터 일반상담원, 출산·육아휴직자 대체)
계약기간	2021년 8월 초 ~ 2022년 10월 말(15개월)
보 수	연봉 2,400만원 이상(세전 기준) ※ 성과에 따른 인센티브 별도
근무조건	주 5일 (주 40시간) / 휴일, 연장근무 없음
근무시간	09:00~18:00 (점심시간 1시간 휴게, 일 8시간 근무)
복리후생	<ul style="list-style-type: none">○ 법정휴가(연차, 출산, 육아) 자유롭게 이용가능○ 경조사 화환 및 조사물품 지원, 경조금 및 경조휴가(유급)부여○ 프로모션, 우수사원 표창○ 복지포인트 별도 부여 및 건강검진, 예방접종 지원

2

지원 자격

- ☐ 성별, 연령, 학력, 전공 및 어학 제한이 없는 블라인드 채용
(단, 공고일 기준 정년 **만 60세** 초과자 지원 불가)
- ☐ 채용 확정(21년 8월 초 예정) 즉시 근무 가능한 자
- ☐ 남성의 경우 군필자 또는 면제자(접수마감일 이전 전역예정자 포함)
- ☐ 아래 채용제한 사유에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 만 3년을 경과하지 아니한 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지되거나 박탈된 자
4. 병역을 기피한 자
5. 전직 중 징계면직을 받은 일이 있거나 불미한 행위가 있는 자
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 자
7. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 퇴직한 때로부터 5년이 지나지 아니한자

3

우대사항

※ 아래 우대사항은 접수 마감일 및 입사 예정일 기준 모두 유효하게 등록된 상태여야 하며, 입사지원서에 기재한 내용에 한하여 인정

- ☐ **취업지원대상자**(전형별 가점 10점 또는 5점)

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조
- 「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조
- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조
- 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조
- 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조
- 「고엽제후유의증 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조 등에 해당하는 국가유공자 등 및 그 유가족 등

- ☐ **장애인**(전형별 가점 5점)

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」제2조 등에 해당하는 장애인

□ **사회적 배려 대상자**(서류전형 가점 3점)

-
- 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 해당하는 기초생활보장 수급자로서 본인 또는 대상 가구의 구성원
 - 「한부모가족지원법」 제5조에 해당하는 지원대상자
-

4 입사지원서 접수

- (접수기간) 2021. 7. 12.(월) ~ 2021. 7. 21.(수) (홈페이지 접수 완료기준)
- (접수방법) 홈페이지(<http://www.kibomate.co.kr>)에서 채용공고를 확인하시고 지원하기를 통해 입사지원서 제출
 - 우편, E-mail, FAX 등을 통한 입사지원 불가
 - * 마감일에는 지원자 집중으로 접수 불가할 수 있으니, 가급적 마감일 이전에 접수 완료하시기 바랍니다.
 - * 입사지원서 최종 제출 또는 접수 마감 이후에는 입사지원서 수정 · 취소 불가

5 전형절차 및 일정



- * 채용 일정은 회사 사정에 따라 변경될 수 있으며, 전형단계별 합격 여부는 홈페이지에서 개별적으로 확인
- * 면접전형 일정은 서류전형 합격자 개별 통보 시 공지
- * 전형 단계별 예비합격자 제도를 운영 할 수 있음

6

전형절차별 평가방법

□ 전형절차 및 평가기준

전형절차	평가기준
서류전형	자기소개서(60점), 자격사항(40점), 가점(취업지원대상자/장애인/사회적 배려 대상자)
면접전형	직업윤리(25점), 직무능력(25점), 의사소통능력(25점), 조직적합성(25점), 가점(취업지원대상자/장애인)

□ 인정 자격증 목록

* 아래 자격증 중 **접수마감일 마감시간 전까지** 합격 발표되어 입사지원서에 기재한 자격증만 인정

콜센터전문상담사, 텔레마케팅관리사, CS리더스(관리사), 소비자전문상담사
 정보처리기사 · 정보처리산업기사 · 정보처리기능사 ·
 컴퓨터활용능력 1급 · 컴퓨터활용능력 2급 · 워드프로세서(舊. 1급)
 · ITQ OA Master · ITQ(정보기술자격) · MOS Master

7

제출 서류

□ 신분증 지참

○ 면접전형 시 본인의 신분증을 지참하여야 하며, **미지참 시 응시 불가**

* 주민등록증, 운전면허증, 유효기간 내 여권만 인정

* 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 ‘주민등록증 발급신청 확인서’를 제출

□ 제출서류(최종합격자에 한하여 제출)

필수 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종학교 졸업(예정)증명서 또는 그 밖에 학력을 증명하는 서류 ○ 공무원채용 신체검사서 ○ 기본증명서, 가족관계증명서 등 가족관계등록부 상 증명서
----------------	---

<p>해당자 제출 서류</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격증명서 또는 자격증 사본 <ul style="list-style-type: none"> - 입사지원서 ‘자격사항’에 기재한 모든 자격증에 대해 제출 ○ 경력증명서 및 경험 증명서류 <ul style="list-style-type: none"> - 입사지원서 ‘경력사항, 경험사항’에 기재한 모든 경력·경험에 대해 제출 ○ 취업지원대상자증명서 ○ 장애인증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 중증장애인의 경우, 중증장애인 확인서 추가 제출 ○ 국민기초생활보장수급자 증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 기초생활보장수급자 해당자가 본인이 아닌 경우 증빙서류 외 주민등록등본 추가 제출(가구 구성원 확인용) ○ 한부모가족증명서(본인 명의)
---------------------------------	---

* 자격증을 제외하고, 관공서 등을 통해 발급한 서류는 공고일 이후 발급된 원본으로 제출

* 지원자격 및 우대사항 관련 증빙서류는 면접전형 시 접수할 수 있음(별도 안내)

* 전형 중 제출서류는 주민등록번호의 출생년도(예시. XX0112)와 뒷자리를 등 개인정보를 지우고 제출

* 원활한 채용절차 진행을 위해 사전에 필요 서류를 준비해주시기 바랍니다.

* 입사지원서 기재 내용 등 해당하는 증빙서류 미제출 시 과실유무를 불문하고 허위기재로 판단하여 불합격 처리 또는 합격 취소될 수 있음

8

유의사항

※ [‘코로나19’ 관련 안내사항]

- ‘코로나19’ 환자, 의사환자*, 감염병 의심자 등 현재 입원치료 통지서(또는 자가격리 통지서)를 받아 격리 중인 자는「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」등에 따라 **전형 응시 불가** (해당 사실을 숨기고 전형에 응시한 자는 관련 법률에 따라 고발 조치)
- * 환자 접촉자 중 발열, 호흡기 증상(기침·호흡곤란·인후통 등)이 나타난 자
- 전형 당일 ‘코로나19’ 유증상자 및 의심증상자, **전형일 기준 14일 이내 해외 방문자**의 경우 **응시 제한되며, 단 불가피한 경우 별도 지정 장소에서 전형 응시**
- 응시자 중 ‘코로나19’ 환자 발생 시 전형 당일 응시자 전원 14일간 증상 모니터링 실시
- 전형 중 실시되는 ‘코로나19’ 확산 예방 절차(마스크 착용, 발열 체크, 손소독 실시 등)는 모든 응시자의 안전을 위한 조치이오니, 지원자의 적극적인 협조와 감염 예방 수칙 준수를 부탁드립니다.

□ 본 계획(절차 및 일정)은 ‘코로나19’ 확산 동향 또는 회사 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 홈페이지에 공고합니다.

- ☐ 일·가정 양립 일자리 확대를 위해 경력단절여성의 지원을 환영합니다.
- ☐ 채용과 관련된 **문의사항**은 ‘**채용 Q&A**’를 **먼저 확인**하시고, 추가 문의는 (주)기보메이트 경영지원부 051-710-6102번으로 문의 바랍니다.
- ☐ 입사지원서의 작성내용은 **추후 증빙서류 제출 및 관계기관에 사실 확인 등을 통해 검증 예정으로, 입증 가능한 사실만을 기재하시기 바랍니다.**
- ☐ 입사지원서의 작성내용 또는 제출서류가 허위·위조임이 판명되거나 고의로 누락·추가한 사항이 확인될 경우, 채용 관련 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 비리행위가 확인되는 경우, 합격이 취소되거나 입사한 이후라도 징계해직 될 수 있으며, 합격이 취소된 날로부터 향후 5년간 채용에 응시할 수 없습니다.
- ☐ 채용 전형 중 부정행위를 한 자에 대해서는 해당 전형 응시를 무효 처리 또는 합격을 취소하며, 무효처리 또는 합격이 취소된 날로부터 향후 5년간 당사의 채용에 응시할 수 없습니다.
- ☐ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업 제한 적용을 받는 비위면직자는 채용에 응시할 수 없습니다.
- ☐ 공정한 채용을 위해 응시자와 이해관계가 있는 심사위원의 참여를 제한하는 이해관계인 제척·회피 제도를 운영합니다.
- ☐ 전체 채용과정에서 블라인드 채용에 위배될 수 있는 내용이 직·간접적으로 드러날 경우, 이에 대한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- ☐ 서류전형은 지원자가 기재한 입사지원서 내용만으로 평가 및 합격자를 선발하며, 증빙서류는 추후 면접전형 시 접수할 수 있습니다.
- ☐ 면접전형 시 지원자 사정에 의한 개별 면접시간 및 순서 변경 등은 불가합니다.
- ☐ 모집 부문별 예비합격자를 전형단계마다 운영하고, 합격자의 다음 단계 응시 포기, 최종합격자의 입사 포기, 결격사유 존재, 결원 발생 등 해당 사유 발생 시 예비 합격자 순위에 따라 개별 통보 및 추가 합격될 수 있습니다.
- ☐ 전형결과 모집부문별 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- ☐ 입사지원서의 작성내용 착오·누락·오기재나 연락불능, 합격자발표 미확인, 지원자격 미비자의 응시, 증빙서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- ☐ 최종 합격한 경우에도 증빙서류 미제출, 결격사유 조회 결과(신체검사 등) 결과에 따라 채용되지 않을 수 있으며, 결격사유 발생에 따른 합격 취소 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- ☐ 최종합격 전 제출서류는 지원자격 및 우대사항 확인, 입사지원서의 사실여부 검증, 본인 확인 등의 목적으로만 활용되며, 입사지원서 외 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- ☐ **채용비리에 관하여** 불합격자의 이의신청은 홈페이지의 「부조리 신고」를 이용하시기 바랍니다.

* 채용과 무관하거나 이의제기와 관련 없는 채용 절차·제도 관련 문의, 개인정보 관련 요구, 평가 기준 또는 전형 결과 관련 단순 질의 및 개별적인 피드백 등은 채용비리 관련 이의신청제도 처리 대상에 해당되지 않으며, 이와 관련한 답변 불가

- 채용비리가 발생한 것으로 확인된 경우, 당사 규정과 정부의 「채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인(‘18.5.3.)」 등에 따라 처리합니다.
- 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 등에 따라 반환청구기간 내 신청한 반환청구에 한하여 반환합니다.

-
1. 반환대상서류 : 면접전형 이후 제출한 서류 일체
 2. 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 14일 이내
 3. 청구방법
: ‘붙임’ 서식을 작성하여 전자우편(kibomate@kibomate.co.kr)으로 신청
 4. 반환청구기간이 지난 경우 「개인정보보호법」에 따라 채용서류 즉시 파기
 5. 반환 제외 : 최종합격자의 제출서류, 홈페이지나 전자우편을 통해 제출한 끝.
서류, 회사의 요청 없이 지원자가 자발적으로 제출한 서류
-

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
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)

(주)기보메이트 대표이사 귀하

공지사항

- 「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.