

〈동구나무아래센터 공고 제2022-01호〉

정천면 동구나무아래센터 운영·관리 사무장 모집 공고

정천면 농촌중심지 활성화사업으로 조성된 동구나무아래센터의 효율적 운영을 위하여 센터 운영관리, 홍보, 기획, 교육, 행정처리 등 각종 운영관련 업무를 전담 수행하여 성공적인 동구나무아래센터 운영관리를 주도할 사무장을 아래와 같이 모집 공고합니다.

2022년 1월 13일

동구나무아래센터 영농조합법인

1. 모집분야 및 선발인원

가. 모집분야 : 동구나무아래센터 사무장

나. 모집인원 : 1명

다. 근무장소(정천면 내) : 진안군 정천면 봉학로 61, 동구나무아래센터

※ 사무장 선발 및 계약, 활동비 지급 등 사무장 관련 모든 업무는 센터 관리수탁자인 동구나무아래센터 영농조합법인에서 추진

2. 종사업무(예시)

가. 동구나무아래센터 업무전담 수행

- ① 센터 운영 관련 업무전담 수행(법인 운영 회의 개최 및 운영 등)
- ② 주민공동사업 추진관련 주민자부담, 운영관리방안 관련업무
- ③ 고유브랜드 개발, 홍보, 마케팅, 주민역량강화 프로그램 운영을 위한 법인이 추진해야 할 공모사업 발굴 및 지역역량강화사업 관련 업무 지원
- ④ 컴퓨터 운영 및 자원봉사자 교육, 관리
- ⑤ 운영법인 회계관리, 센터 내 도서관 운영관리
- ⑥ 정천면행정복지센터 주민자치위원회와 업무 협조
- ⑦ 기타 센터 운영에 관한 사항

3. 모집방법 : (1차) 서류전형, (2차) 면접심사

4. 응시자격

- 가. 선발공고일 현재 지방공무원법 제31조에서 정한 결격사유가 없어야 하며, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 중
- ① 채용공고일 현재 만19세 이상 만60세 이하인 자로서 예시된 지역사무장의 주된 담당업무, 또는 채용지역의 운영계획서상의 담당업무의 원활한 수행이 가능한 자
 - ② 남성인 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
 - ③ 현지에 근무하며, 마을주민간 원만한 관계유지가 가능한 자
 - ④ 시설 운영방향에 맞도록 관련분야에 대한 경험과 지식을 갖춘 자
 - ⑤ 공고일 기준 1년 이상 진안군 관내에 주민등록이 되어 있는 자
- ※ 가급적 타 업무를 겸직하지 않아 원활한 업무수행이 가능한 자
- ※ 법인조합원의 직계 존비속인 자는 선정대상에서 제외

5. 근로조건

- 가. 활동비용 지급 : 사무장 1인당 월200만원 정도(4대보험가입)
- 나. 활동기간 : 채용 시 ~ 12월 31일(1년단위 연장계약)
- 다. 근무시간 : 근로기준법 제49조(1일 8시간, 주5일 근무)에 의거 근무하고, 센터 운영의 특성 및 여건을 고려 탄력적으로 적용할 수 있음

6. 시행절차

- 가. 지원서 접수
- ① 접수기간 : 2022. 01. 14. (금) ~ 2022. 02. 03. (목) (21일간)
 - ② 접 수 처 : 우)55409, 전라북도 진안군 정천면 봉화로 61
동구나무아래센터 영농조합법인 대표자 최봉규 ☎ 010-6776-0153
 - ③ 접수방법 : 방문접수
- ※ 접수 시 사전 유선전화 후 방문해주시기 바람
- (우편 접수 가능. 단, 2월 3일 14시 이전 필착, 유선으로 연락해야 함)
- 나. 채용절차
- ① 1차 서류심사 : 2022. 02. 04. (금)
- 합격자는 메일 또는 유선통보(16:00 이후)
 - ② 2차 면접시험 : 2022. 02. 07. (월) 10:00, 동구나무아래센터 1층 사무실
- 1차, 서류심사 합격자에 한하며 면접 당일 20분전까지 입실하여야 함
 - ③ 대상자 확정알림 : 2022. 02. 07. (월) 14:00 (유선)
- ※ 면접 다음날(평일) 개별 통보하며, 상기 일정은 현지어건에 따라 변경될 수 있음

7. 제출서류

- 가. 이력서(소정양식 / 반드시 자필기록) - 붙임1
- 나. 센터 사무장 공모신청서 1부(워드작성) - 붙임2
- 다. 직무수행계획서 1부(워드작성) - 붙임3
- 라. 최종학교 졸업증명서 1부.
- 마. 주민등록 등·초본 각 1부(남성은 병역사항 기재)
- 바. 기타 자격증 및 수료증 사본 각 1부(해당자에 한함)

8. 기타 문의사항

- 가. 응시희망자는 전화상담과 더불어 채용지역 현지방문을 실시 한 후 사무장 채용의 취지를 명확히 이해하고 응시해주시기 바랍니다.
- 나. 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있습니다.
- 다. 기타 문의사항은 동구나무아래센터영농조합법인 대표자 최봉규(010-6776-0153)로 전화주시면 성실하게 답변해 드리겠습니다.

<붙임1>

사 진 (3.0*4.0cm)	이 력 서				
	성 명	한글		주민등록번호	
		한문		-	
	연락처			E-mail	
현 주 소					
학 력 사 항					
기 간		학교명(고교이상)	전 공	수 료	졸 업
~					
~					
~					
경 력 사 항					
기 간		근무처(부 서)	직 위	업무내용	비 고
~					
~					
~					
~					
~					
자격에 관한 사항					
취 득 년 월 일		자격·면허증	시 행 처	비 고	
법인조합원의 직계 준비속 해당 여부			○ , X		
본인 및 가족의 이주 가능 여부(인원 : 명)			○ , X		
위 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.					
2022년 월 일					
성 명 : (인)					

<붙임2>

정천 둥구나무아래센터 사무장 공모신청서

신 청 자	(성명)	(생년월일)	
① 나 이(만)		② 학 력(전공)	
주 소			
연 락 처		이 메 일 주 소	
③ 채용희망사업	정천면 등구나무아래센터 사무장		
④ 자기소개 및 지원동기			
⑤ 직무수행계획 요약	※ 별도 첨부서류(별지3) 참고		
⑥ 주요경력			
⑦ 기타 특이사항			

이상과 같이 정천 둑구나무아래센터 운영.관리 사무장 공모에 신청서를 제출합니다.

신 청 일 : 2022년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 작성요령

- ① 나 이(만) : 2022년 1월 1일 기준
- ② 학력(전공) : 졸업년도 및 전공 등을 기재하되, 고등학교부터 기재
(예시 : ○○대학교 ○○대학 ○○과(전공) 00년도 졸업)
- ③ 채용희망사업
- ④ 자기소개 및 지원동기 : 지원동기 등을 구체적으로 기재
- ⑤ 직무수행계획(요약) : 사무장 직무수행계획을 구체적으로 기재(별첨
의 사업수행계획서의 내용을 요약하여 기재)
- ⑥ 주요경력 : 담당업무 관련 분야 경력을 포함하여 주요경력사항을
구체적으로 상세히 기재
 - * 년,월을 표기하고, 관련 자격증 소지(컴퓨터 및 농어촌지역개발 관련 등) 및 교육
이수현황 등도 포함하여 기재
- ⑦ 기타 특이사항 : 채용희망사업에 특별히 요구하는 내용
 - * 각 해당란에 기입할 내용이 많은 경우에는 별지 첨부 가능

<불임3>

정천 둥구나무아래센터 사무장 직무수행계획서

① 신 청 자	성명) (생년월일)			
② 채용희망지역	정천면 동구나무아래센터			
③ 추진목표				
④ 직무수행계획 개요				
⑤ 담당업무(분야) 및 주요내용				
⑥ 직무수행계획	월	업무	주요내용 및 계획	비고
	1월			
	2월			
	3월			
	4월			
	5월			
	6월			
	7월			
	8월			
	9월			
	10월			
	11월			
	12월			

이상과 같이 정천면 둥구나무아래센터의 사무장 직무수행 계획서를 제출합니다.

신 청 일 : 2022년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 작성요령

- ① 신청자 : 신청자의 성명 및 주민등록번호를 기재
- ② 채용희망지역 : 채용희망지구의 주소 및 마을명을 기재
- ③ 추진목표 : 센터 운영과 연계한 지원 목표
- ④ 직무수행계획 개요 : 센터 운영과 관련한 전반적인 내용을 기재
- ⑤ 담당업무(분야) 및 주요내용 : 직무수행시 담당업무(분야) 및 주요내용을
우선순위를 명시하여 구체적으로 상세히
기재

* 담당업무(분야) : 공고문 주요임무 참조

- ⑥ 직무수행계획 : 직무수행계획을 월별로 구체적으로 상세히 기재
(추진일정, 추진방법, 추진전략 등을 명시)

* 각 해당란에 기입할 내용이 많은 경우에는 별지 첨부 가능