붙임1 ㈜LH사옥관리 채용 공고문

㈜LH사옥관리 감사실장(개방형 직위) 채용 공고

한국토지주택공사의 자회사인 ㈜LH사옥관리에서 아래와 같은 직무를 수행할 유능한 직원을 모십니다.

❶ 채용분야 및 자격요건

[행정]

소속	직위/직급	주요업무	근무지	계약기간	인원
감사실	감사실장 (부장/차장)	• 감사실 및 행정감사팀 총괄 관리 • 감사 정책 수립 및 관리 • 윤리 · 인권경영 관리 • 반부패 · 청렴 계획 수립 및 관리 등	진주	2년 (성과 등에 따라 임기연장 가능)	1명
총 인원					**1명**

구 분	자격 요건
공 통	– 차장급 : 해당 업무* 수행경력이 10년 이상인 자 – 부장급 : 해당 업무* 수행경력이 15년 이상인 자
차장 ~ 부장급 (2년 임기 기간제)	[필수요건] • 아래 해당 업무* 수행경력이 최소 10년 인상인 자 * 해당 업무 : 감사정책 수립 및 관리, 윤리 · 인권경영관리, 반부패 · 청렴 관리, 공직기강 관리, 기강 · 종합 · 특정 · 성과 · 재무감사 등 • 감사실장 및 행정감사팀장 겸직 가능자 [우대사항] • 법학전공자 • 공공기관 · 공직유관단체 행정업무 경력자

소 속	근무지 주소
감사실	경상남도 진주시 에나로 142, 솔레어빌딩 4층

○ 공통자격 기준

– 연령, 학력, 전공 제한은 없으며 남자의 경우 병역필 또는 면제자

* 연령이 공고일 기준 현재 만 18세~만 59세인 자만 지원 가능

– ㈜LH사옥관리 『**인사규정**』, 『**기간제근로자 운영지침**』상 "채용금지" 조항에 해당하지 않는 자만 지원 가능
(붙임2. 인사규정 및 붙임3. 기간제근로자 운영지침 참고)

○ 경력 사항 산정기준

– 경력기간 산정은 채용공고 마감일 기준 국민연금가입증명서(또는 건강보험자격 득실확인서) 가입 이력 및 경력증명서 상 모두 증명이 가능한 경우만 인정

– 과거 근무기관의 폐업 등 사유로 **서류에 의한 증명 및 확인이 불가능한 경우는 경력 기간 산정에서 제외**

– 인턴, 시간제근무, 입사 후 6개월 이내 타기관 이직 시 경력기간 산정에서 제외 (동일 계열 기업집단 내 인사이동인 경우는 합산 가능)

– 국외 경력도 국내 경력과 동일 적용(해당 국가 언어 및 국문 번역본 동시 제출)

❷ 근무조건

구분	근무조건
공통	o 근무시간 : 1일 8시간, 주5일 근무 단, 직무 및 근무지 여건에 따라 연장근로 가능
감사실장	**o 기본연봉 약 5,000~7,400만원** * 경영성과 등에 따른 성과급 별도지급 (前年 1인당 약 210만원) * 복지포인트 연간 최대 120만원 별도 지급

* 기본연봉은 세금과 4대 보험료 등을 공제하지 않은 세전 금액이며 임금은 회사의 규정 등에 따라 달라질 수 있음

** 별도사항 : **법정수당(시간외근로, 미사용 연차수당 등), 근속수당 등**

❸우대사항

○ 채용분야별 가산점 대상 자격증

– 면접전형 평가에 고려할 자격증은 **<채용분야별 가산점 대상 자격증>**에 한하며, 해당 자격증을 2개 이상 소지한 경우에도 모두 기재
(동일 자격증을 상이급수로 2개 이상 기재 시 점수가 높은 자격증만 인정)

– 가산점은 면접전형의 만점을 기준으로 적용

– 복수의 자격증을 기재하더라도 가장 유리한 1개만 인정.
(다만, 서류전형 평가를 위하여 취득 자격증은 모두 기재)

〈채용분야별 가산점 대상 자격증〉

구 분	해당범위	가산점수
감사팀	CIA(국제공인내부감사사), CRMA(국제공인리스크관리감사사) 변호사, 공인노무사, 회계사	면접전형 만점의 5%
	CISA(국제공인정보시스템감사사), 공공감사사	면접전형 만점의 3%
	IAP(국제 내부감사실무사), ICAA(내부통제평가감사사), CAQA(통제감사품질평가사)	면접전형 만점의 1%

❹ 전형일정 및 방법

○ 전형일정

서류접수	⇨	서류전형 합격자 발표	⇨	면접전형	⇨	최종합격자 발표
입사지원 서류 접수		서류전형 결과 발표		직무/인성 면접		발표 후 구비서류 제출
‘24.5.22.(수) ~ ‘24.6.4.(화)		‘24.6.10.(월) 16:00 이후		‘24.6.13.(목)		‘24.6.18.(화) 16:00 이후

* 상기 일정은 내/외부 사정에 따라 변경될 수 있음

** 서류합격자 대상 지원서 기재사항(경력, 자격증 등)에 대한 증빙서류 메일 제출

○ 제출처 : ㈜LH사옥관리 인사노무팀

○ 제출방법 : 이메일(pc2023@lhbm.co.kr)

– 자필서명 후 pdf형식으로 스캔하여 제출 및 유선확인

○ 제출기간 : `24.5.22.(수) ~ `24.6.4.(화) 23:59

○ 입사일 : ‘24. 6. 24.(월)

○ 전형방법

구 분	내 용
서류접수	– 접수방법 : 이메일(pc2023@lhbm.co.kr) – 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보 수집 및 이용동의서 *** 허위기재 시 합격 취소** *** 합격 시 기재한 자격증/경력사항 모두 증빙제출하므로 신중하게 작성**
서류전형	– 평가항목 : 입사지원서 및 자격요건 등 – 선발인원 : 채용예정 인원의 5배수 이내 선정(응시 요건 적격자) – 동점자 전원 합격처리 – 제출서류 : 최종학력증명서, 경력증명서, 국민연금 가입증명 또는 건강보험 자격득실확인서, 관련 자격증 각 1부(서류합격자 별도 징구) – 서류 합격자 발표 : 개별 통보 및 문자 안내
면접전형	– 서류전형 적격자 대상으로 개별면접 시행 – 평가항목: 업무능력, 의사소통능력, 대인관계, 직업윤리 – 면접점수 평균 60점 이상 취득자 중 고득점자 순으로 선발 – 최종 합격자 발표 : 개별 통보 및 문자 안내
최종합격자 발표	– 발표방법 : 개별 통보 및 문자안내 – 최종합격자 입사 구비서류 징구 및 개별 통보

※ 동점자 2인 이상 시 우선 선발 순위

– 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조의 취업보호대상자를 우선 선발하며, 동점자 모두 취업지원대상자일 경우 추천위원회 투표로 순위 결정

○ 서류전형 합격 시 제출서류

구분	제출서류	제출대상	비고
필수	·경력증명서	해당 지원자 전 원	· **업무내용, 근무기간, 직위, 퇴직사유 필히 기재** · **경력사항에 대한 증빙서류 미제출시 인정 경력에 산입하지 않음**
	·국민연금 가입증명 또는 건강보험자격 득실확인서		· 공고일 이후 발급본으로 제출 · 경력증명서와 국민연금 가입증명서(또는 건강보험자격득실확인서)상 근무기간이 다른 경우 국민연금 가입증명서(또는 건강보험자격득실확인서)상의 기간으로 적용
	·자격증명서		· 입사지원서에 기재한 자격증명서
	·최종학력증명서		· 최종학력 및 관련분야 논문 등 연구기관 일치여부 등 확인
선택	취업보호 대상자증명서 ·장애인증명서		· 면접 전형에서 동점자 발생 시 우선 선발 (취업보호대상자, 장애인, 업무능력검증면접 순)

*** 허위기재 시 합격 취소**

*** 합격 시 기재한 자격증/경력사항 모두 증빙제출하므로 신중하게 작성**

❻ 채용서류 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조 제5항에 따라 최종합격자를 제외한 구직자는 이미 제출한 채용서류 반환 가능
  * 채용서류 반환요청 시 채용서류 반환청구서 작성 후 제출
- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않으며, 당사의 경우 면접전형 시 제출한 증빙서류만 반환 대상
- 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 발송하며 등기우편 요금은 수신자 부담으로 발송
- 채용서류 반환 청구에 대비하여 최종합격 발표 이후 14일 채용서류를 보관하며, 이후 「개인정보 보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체 파기 예정

❼ 유의사항 및 기타사항

○ 수습기간

- 임용 후 3개월간 수습기간을 적용하고 **수습근무평가 결과 부적격** 등에 해당하는 자는 **임용취소(직권면직)**

○ 블라인드 채용 및 기타사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의바랍니다.
- 제출서류 등의 **허위기재, 구비서류 미 제출시 합격을 취소**할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 ㈜LH사옥관리 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정이며 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자의 경우 회사의 사정에 따라 **지원사업장 외 동일 사업주의 타 사업장에 근무할 수 있습니다.**
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 따라 면접전형 시 확인서를 받고 있으며, 법률에 따라 비위면직자는 취업이 제한됩니다.

○ 문의처

– ㈜엘에이치사옥관리 인사노무팀 전서윤 사원

전화) 055-922-6320

이메일) pc2023@lhbm.co.kr

○ 붙임

1. 모집 분야별 채용계획
2. ㈜LH사옥관리 인사규정 中 채용금지
3. ㈜LH사옥관리 기간제 근로자 운영지침 中 채용금지
4. 입사지원서 및 기재사항

2024년 5월 22일

㈜엘에이치사옥관리 경영지원실

붙임2 인사규정 제9조(채용금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 따라 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 병역의무를 기피한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

붙임3 기간제근로자 운영지침 제6조(채용금지)

① 운영부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 채용할 수 없다.

1. 「인사규정」 제9조에 따른 채용금지 대상인 자
2. 회사에서 근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자
3. 만 18세 미만인 자(단, 관계법령에 따라 직업교육훈련 현장실습 등을 나온 경우는 예외로 함) 또는 만 60세 이상인 자(단, 청소, 경비, 안내 직렬의 경우에는 만 65세 이상인 자)
4. 허위의 서류, 증명을 이용하여 채용된 자
5. 그 밖에 회사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

② 운영부서장은 사용 중에 근로자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 취소 또는 해지하여야 한다.