

채용분야(직급/직위)	채용구분	채용인원	채용 자격기준	응시가능기준	채용방법
조리사 (7급/팀원)	정규직	1명	1. 조리기능사 자격증 소지자 「국가기술자격법시행규칙」 [별표 2] 중 직무분야 조리의 자격 소지자(※조숙기능사 제외)	※ 채용자격 기준을 모두 충족하면 응시 가능	제한 경쟁 채용

			2. 자동차운전면허소지자로서 운전이 가능한 자(※ 2종보통 이상, 관용 차량 운전가능자)		
--	--	--	---	--	--

※ 채용분야 경력은 일정한 금전적 보수를 받고 상근(계약직, 인턴 등 포함)으로 수행한 이력 중, '경력증명서'를 제출하고 보건복지부 「사회복지시설관리안내」의 경력인정 범위에 해당하는 경우에만 인정됩니다.

#### 다. 가점사항

구분	대상	가점	증빙서류
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항제1호 해당자</li> <li>「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조제3항제1호 해당자</li> <li>「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조제1항제1호 해당자</li> <li>「특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제24조제1항제1호 해당자</li> <li>「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조제1항제1호 해당자</li> <li>「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제2항제1호 해당자</li> </ul>	해당 법령에 따라 만점의 10%	취업지원 대상자 증명서 (공고일 이후 발행한 증명서)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항제2호에 해당자</li> <li>「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조제3항제2호 해당자</li> <li>「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조제1항제2호 해당자</li> <li>「특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제24조제1항제2호 해당자</li> <li>「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조제1항제2호 해당자</li> <li>「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제2항제2호 해당자</li> </ul>	해당 법령에 따라 만점의 5%	

○ 가점 요인이 2개 이상인 경우에는 가점이 높은 1개에 한하여 적용함.

※ 취업지원대상자의 각 전형별 점수가 만점의 4할 미만인 경우 가점 미적용함.

※ 서류전형이 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 서류전형에서 가점을 적용하지 아니함.

※ 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없기에 해당 채용분야 전형단계별 선발예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 가점을 적용함.

## 4. 시험방법 및 일정

### 가. 시험전형 별 평가방법 및 기준

#### 1) 1차 서류전형

- 전형대상 : 응시자격 해당 및 응시서류 제출자
- 심사항목 : 채용분야 자격사항, 자동차운전면허자격
- 1차 합격 : 서류전형 결과 채용분야 자격과 자동차운전면허자격을 모두 갖춘 자를 합격 처리함.

#### 2) 2차 면접전형

- 면접대상 : 서류전형 합격자
- 심사항목 : 성실성과 책임감(10점), 문화적응성과 다양성 존중(10점), 시각장애인의 이해(25점), 전문성 및 역량(25점), 문제해결능력(10점), 대인관계 및 의사소통능력(10점), 기획·창의성(10점)
- 2차 합격 : 최종합격자(임용후보자) 및 예비합격자 결정
  - 면접전형 결과 전형위원 점수 만점의 6할 미만인 자는 불합격 처리하며, 6할 이상인 자 중 고득점 순으로 최종합격자(임용후보자)와 예비합격자를 결정함.
  - 최종합격자(임용후보자)와 예비합격자 결정 시 동점자가 있을 경우에는 ①1순위: 법률에 의한 취업지원(보호) 대상자.(단, 취업지원(보호)대상자 사이에 동점자가 발생한 경우에는 가점이 높은 자), ②2순위: 필기시험 고득점자, ③3순위: 면접전형 결과의 편차(전형위원 최고평점-최저평점)가 작은 자, ④4순위: 상기 순서에도 불구하고 합격자를 결정하지 못하는 경우에는 동점자를 대상으로 직무수행능력을 평가하는 추가면접을 실시하여 점수가 높은 자. 순으로 함.
  - 최종합격자의 임용 포기 및 중도 퇴사 및 합격 취소 또는 예비합격자 임용 유효기간 내 면직 및

퇴직 등의 사유로 인한 결원의 발생과 채용비리피해자 구제를 위하여 예비합격자를 사전 선발할 수 있음. 예비합격자는 면접전형 결과가 만점의 6할 이상인 자 중에서 고득점순으로 순위를 부여하며, 선발 규모는 채용분야별 예정인원의 2배수 이내(채용 인원수 포함)로 함. 예비합격자 임용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함. 또한 예비합격자 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용예정 사실을 당사자에게 고지하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가할 경우, 후순위 예비합격자를 임용할 수 있음.

## 나. 채용일정

단계	일정(예정)	주요내용
채용공고	'26.1.22.(목)~2.6.(금) 17:00까지 (15일간)	▶ 공고처: 1) 워크넷, 시설홈페이지 2) 희망이음, 복지넷 등 1곳 ▶ 15일 이상 공고(공고일 제외)
지원서 접수	'26.1.22.(목)~2.6.(금) 17:00까지 (15일간)	전자우편 접수(jdfb@daum.net)
1차 서류전형	'26.2.11.(수)	▶ 사전교육 및 서류전형 실시 (장소: 제주시각장장애인복지관 내 서류전형실) ▶ 서류전형 합격자 공지(홈페이지, 개별연락)
2차 면접전형	'26.2.13.(금)	▶ 사전교육 및 면접전형 실시 (장소: 제주시각장장애인복지관 내 면접전형실) ▶ 임용후보자 개별 공지
임용후보자 자격요건 및 결격사유 확인	'26.2.13.(금)~2.24.(화)	▶ 자격요건 및 결격사유, 채용 신체검사 결과 등 확인
인사위원회 심의	'26.2.25.(수)	▶ 임용적격 여부 최종심의 ▶ 최종합격자 및 예비합격자(있을 경우) 결정
최종합격자 발표	'26.2.25.(수)	▶ 최종합격자 및 예비합격자(있을 경우) 발표 ▶ 최종 제출서류 및 추후 일정 등 개별 공지
임용일(예정)	'26.3.1.(일)	▶ 최종합격자 인사발령 및 근무 시작 ※ 최종합격자는 임용(예정)일부터 근무 가능하여야 하며, 불가할 경우 임용이 취소될수 있음.

## ※ 유의사항

- 상기 일정은 사정에 의해 변경 될 수 있음.
- 전형별 합격자 발표 및 다음 단계 일정, 제출서류 등 안내 : 개별 통보 또는 홈페이지 등
- 면접전형은 해당 일자에 불참석 시 자동 탈락됨.
- 최종합격자라 하더라도 신체검사, 비위면직자 등 결격사유 확인 시 합격(임용) 취소

## 5. 응시지원서 접수

가. 접수기간 : '26.1.22.(목)~2.6.(금) 17:00까지 (15일간)

나. 접수방법 : 전자우편 접수(jdfb@daum.net)

※ 지정 서식에 따라 작성 및 스캔하여 전자우편으로 제출하여야 함.(※ 파일명 : 채용분야\_성명)

※ 우편, 방문, 팩스 등을 통한 접수는 받지 않음.

다. 제출서류

1) **입사지원 시 제출자료** : 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서(자필서명본)

※ 입사지원 서류의 기재 착오·제출서류 및 증빙자료 누락, 유의사항 미숙지, 유선 및 문자 연락 불능 등으로 인하여 발생하는 불이익은 응시자의 책임이므로, 공고문을 반드시 숙지하여 착오없이 제출 바랍니다.

※ 입사지원 서류는 지정 서식에 의해 작성하여 제출(첨부파일 다운로드 후 작성)

- 시설에서 제시한 양식을 사용하지 않을 경우 원서 접수 하지 않으며, 채용 공고상에 입사지원서 등 필수서류를 제출하지 않은 응시자는 미응시로 처리함.

※ 블라인드 채용과 관련하여 편견이 개입될 수 있는 성별, 생년월일 및 연령, 출신지역, 출신학교, 종교, 사진, 가족관계(학력, 지위, 재산), 친분관계, 개인신상, 신체적 조건 및 용모 등 편견이 개

입되어 차별을 야기할 수 있는 인적사항 내용이 포함되어 직·간접적으로 전달하는 경우 감점 혹은 불합격 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

- ※ 입사지원서 기재 사항과 제출 서류의 불일치, 허위작성 또는 증빙서류의 위·변조 등이 적발될 경우 합격률 취소를 할 수 있으며, 합격한 후에도 적발될 경우 임용을 취소하거나 면직할 수 있음.
- ※ 입사지원과 관련한 모든 서류는 공고 마감일까지 제출하여야 하며, 제출하지 않은 서류는 인정하지 않음.

## 2) 임용후보자 제출자료

- 채용(응시)자격 기준에 명시된 필수 자격증(사본) 1부
- 입사지원서의 가점사항 증명서류(취업지원대상자인 경우, 원본) 1부
- 입사지원서의 최종 학력 증명서(사본) 1부
- 병적사항이 포함된 주민등록초본 또는 병적증명서(해당할 경우, 원본) 1부
- 입사지원서의 경력 중 호봉 산정과 관련된 경력증명서(사본) 1부
- 채용신체검사서(검사비용 기관 부담, 원본) 1부
- 관계 법령에 따른 범죄경력조회서(원본) 각 1부
- 채용결격사유확인서(기관서식, 원본) 1부
- 공정채용확인서(기관서식, 원본) 1부
- 기관 임직원 친인척 확인서(기관서식, 원본) 1부
- 비위면직자 등 취업제한 관련 확인서(기관서식, 원본) 1부
- 가족채용제한여부확인서(기관서식, 원본) 1부
- 자격요건 및 결격사유 감증을 위한 동의서(기관서식, 원본) 1부
- 기타 필요하다고 인정하는 서류
- ※ 원본서류 재발급이 불가능한 경우 원본 대조 확인 후 사본 제출 가능
- ※ 서류의 제출방법 및 시기, 종류 등은 채용추진 여건에 따라 달라질 수 있음.

## 6. 수습기간

- 가. 수습기간 : 정규직 직원을 신규 채용하는 경우에는 80일의 수습기간을 두며, 수습기간 동안 신규 채용된 직원의 고용 상태는 수습근로자이고, 수습기간은 근속년수에 포함함.
- 나. 수습평가 및 본채용 여부 결정 : 수습기간 동안 본채용 여부를 결정하기 위한 수습평가(‘수습근로자 평가서’에 따라 2회(중간/최종) 평가)를 실시하고, 본채용 기준에 미달(평가결과 최종점수 100점 만점에서 69점 이하)하여 직원으로서 자질이 부적격하다고 판단되는 경우에는 본채용을 거부할 수 있음.
- 다. 수습평가항목 : 책임감(10점), 적극성(10점), 협조성(10점), 규율성(10점), 전문성(10점), 기획·창의력(10점), 판단력(10점), 업무처리속도(10점), 자기개발노력(10점), 업무혁신·개선(10점)
- 라. 수습기간 예외 : 기간제 직원의 경우에는 수습기간을 적용하지 아니함.

## 7. 이의제기 절차 운영 안내

- 가. 최종합격자 발표 이후 채용과 관련하여 이의제기를 신청할 수 있습니다.
- 나. 이의제기 신청은 이의제기 신청 양식(시설 홈페이지 자료실 참조)을 작성하여 서명한 스캔(PDF) 파일을 채용 전자우편(jdfb@daum.net)으로 제출합니다.
- 다. 이의제기는 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 제출해야 하며, 지정된 기한 이후에 접수된 신청은 처리되지 않습니다.
- 라. 제출된 이의제기 내용은 사실 관계를 확인 및 검토하여 그 결과 및 조치사항을 이의제기 신청 양식에 작성된 이메일로 통보합니다. 단, 이의제기 처리 예외 사유인 채용전형과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지식재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 사항에 대해서는 처리 대상에서 제외됩니다.
- 마. 이의제기 신청에 대한 답변은 접수 마감일로부터 5일 이내에 회신을 원칙으로 하며, 사실관계 확인 등에 시간이 소요될 경우 답변이 지연될 수 있습니다.

## 8. 채용서류의 반환 등

- 가. 본 시설은 응시자의 채용 여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 법령으로 정하는 바에 따라 반환합니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 본 시설의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니합니다.
- 나. 응시자의 채용서류 반환 청구는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 제3조의 별지 제3호서

식의 채용서류 반환청구서를 홈페이지, 전자우편 또는 팩스 등으로 본 시설에 제출하여야 합니다.

다. 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 최종합격자 발표 이후 14일 이내에 반환청구 할 수 있으며, 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보보호법」 제21조에 따라 채용서류를 파기합니다.

라. 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 본 시설이 부담합니다.

## 9. 기타유의

- 채용분야에 따라 전형·평가 방식이 상이할 수 있으므로 지원에 유의 바라며, 채용분야별 1개 분야에만 지원할 수 있습니다.(중복지원 불가)
- 채용과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출된 서류에 대한 진위확인을 위해 추가 증빙자료 요구 및 관계 기관에 사실 여부를 조회할 수 있으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 본 시설의 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용은 공고 또는 응시자에게 개별 통보 할 수 있습니다.
- 응시자가 없거나 응시인원이 미달되거나 선발예정인원과 같은 경우(서류심사 결과 합격자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 포함)에는 선발예정인원보다 적게 선발하거나 또는 선발하지 않을 수 있으며, 원서 접수 및 시험일정을 다시 정하여 재공고 할 수 있습니다. 시험전형 결과 합격자가 없을 경우에도 재공고를 할 수 있습니다.
- 채용비위 부정합격자(채용비위에 직접 가담하여 기소된 자, 채용비위 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자)는 합격 및 임용을 취소하며, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 본 시설 채용 시험에 응시할 수 없습니다.
- 최종합격자 발표는 합격자 개별 통보 또는 시설 홈페이지([www.jdfb.or.kr](http://www.jdfb.or.kr))에 공개합니다.
- 본 공고에 명시하지 아니한 사항은 본 시설 규정에 따릅니다.
- 기타 자세한 사항은 본 시설(064-721-4440)로 문의하시기 바랍니다.

※ 상기 일정은 본 시설 사정에 따라 변경 될 수 있습니다.

붙임: 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서 서식 각 1부. 끝.