한국주택금융공사 자회사
에이치에프파트너스(주) 정규직원 채용공고

에이치에프파트너스(주)는 한국주택금융공사의 자회사로서 모회사로부터 위탁받은 콜센터 및 u센터 운영 용역, HF미래인재원(연수원) 시설·운영관리 용역 등을 수행하고 있습니다. 에이치에프파트너스(주)의 콜센터 상담직원과 u센터 상환/말소관리, 채권서류관리 담당 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2021년 3월 3일

에이치에프파트너스(주) 대표이사

1. 채용직무 및 인원

□ 채용직무별 채용예정인원

직군	운영팀
직무	시설관리(전기)
인원	1명

□ 채용직무별 담당업무 및 근무지

채용직무	담 당 업 무	근무지
시설관리(전기)	• 한국주택금융공사 미래인재원 시설관리(전기, 통신, 음향) 업무 – 전기 시설장비 일상, 정기 점검 및 보수 – 원내 통신장비 운영관리 등 – 원내 방송 · 음향 및 화상회의 장비 세팅· 관리 – 방재실 시스템 운영(야간) 등	경주 (감포)

2. 지원자격

□ 공통요건

적용대상	자격기준
전원	● 학력, 연령, 성별 등 제한 없음 ※ (참고) 정년 : 만 60세 ● 남자의 경우 군필자 또는 면제자 ● 회사가 지정한 일자(변경 가능)부터 출퇴근 근무 가능자 – 운영팀 : 2021. 04. 01(목) ● 당사「취업규칙」제5조(채용의 원칙)제4항에 해당되는 자는 지원이 불가하며, 채용 비리 연루자 등은 우리 회사「인사규정」제21조(합격의 취소)에 따라 합격이 취소됨

※ **당사 취업규칙 제5조제4항** 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받은 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 병역을 기피한 자
6. 경력, 학력, 자격 등을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 기타 채용기준에 미달하는 자

※ **당사 인사규정 제21조** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 합격을 취소한다.

1. 부정한 방법을 사용한 자
2. 채용비리 연루자
3. 허위서류를 제출한 자
4. 정당한 사유없이 기한 내에 채용관련 서류를 제출하지 아니하거나, 임용예정일에 출근하지 않은 자

□ 우대 조건

채용직무	우대조건[주)]
시설관리(전기)	● (경력) 건물관리 직종에서 전기 시설관리 경력 1년 이상, 통신 또는 AV설비 유지관리(강의실· 회의실 운영관련) 경력 1년 이상 ● (자격증) 전기 기능사 이상, 자동차 운전면허(1종) 보유자

주 : 기준일은 원서접수 최종일

※ 우대 사항은 **면접 전형에서 평가 반영** 예정

3. 채용조건

□ 채용형태 : 정규직

○ 정년 만 60세.

□ 근무형태 및 시간

○ 시설관리(전기) : 일 8시간(주 40시간) 주·야간교대근무

구분	시설관리(전기)
근무형태	주간 / 야간

□ 근무지

○ 시설관리(전기) : 경주시 감포읍 나정리 산35-4, HF미래인재원

□ 수습기간 : 2개월

○ 수습기간(정상급여 지급) 종료 후 소정의 평가를 거쳐 직무수행능력 부족 혹은 직무수행태도 불량 등으로 판단되는 경우 정식 채용하지 않을 수 있음

□ 모집직무별 급여수준(세전)[주)]

채용직무	급여조건 (월)	비고
시설관리(전기)	267만원 내외	

주 : 시간외근무수당, 상여금, 연차수당, 복리후생비, 식비 등 별도

4. 지원서 접수

☐ 접수기간 : '21.03.03(수) ~ '21.03.16(화) 18:00

☐ 접수방법 : 이메일(recruit@hfp.co.kr) 또는 등기우편

※ 방문접수 불가

※ 등기우편 발송처 : (48400) 부산광역시 남구 문현금융로 40(문현동) 부산국제금융센터 13층 채용담당자 앞

☐ 주의사항

ㅇ (당사 양식으로 지원시)

- 입사지원서 내용은 컴퓨터 작성 원칙
- 마감시한 이후 수신된 이메일은 접수되지 아니한 것으로 간주
- 입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서 하단에 위치한 본인 서명은 직접 기명날인하여 스캔 송부 (한개의 PDF 파일형식으로 제출)

ㅇ (등기우편 접수)

- 입사지원서 내용은 컴퓨터 작성 원칙
- 접수기간 내 도착한 경우에 한하여 유효

5. 전형절차 및 일정 (변경 가능)

☐ 전형절차

1 채용공고 및 지원서접수	➡	2 서류전형	➡	3 인성검사 (필요시)	➡	4 면접전형	➡	5 건강검진	➡	6 입사

☐ 일정

구분	시설관리(전기)
서류전형	3.17(수)
(결과발표)	3.19(금)
면접전형	3.24(수)
(결과발표)	3.25(목)
근무 개시[주)]	4.01(목)

※ 각 전형별 결과는 문자메시지, e-mail 등 개별통지

☐ 면접 장소 (변경 가능)

○ 시설관리(전기) : 경주시 감포읍 나정리 산35-4

※ 면접전형 전 장소, 시간 등 상세 안내 예정

6. 제출 서류

※ 서류를 제출하지 아니하거나, 기재내용이 사실과 다른 경우(단순 오기로 인한 경우 제외) 합격을 취소 (입사 후 발견 시 즉시 징계 면직)

☐ **면접전형 응시자**에 한하여 다음 서류 제출

○ 직무요건 증빙서류 (경력(재직)증명서, 학력증명서, 자격증 등)

※ 면접응시자 제출서류의 진위여부를 발급기관에 확인할 수 있음

○ 주민등록초본 (남자의 경우 반드시 병적사항 포함)

○ 장애인증명서, 취업지원(보훈)대상자 증명서 (해당자에 한함)

○ 신분증 사본(앞면) 및 통장사본

☐ 최종합격자에 한하여 입사지원서 기재사항에 대한 증빙서류 징구

☐ 제출서류 반환은 각 전형별 합격자 발표 후 2주 이내를 원칙으로 하며, 방법은 추후 불합격자 통보문에 명시 예정

7. 우대사항

□ 전형별 공통사항

ㅇ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등의 적용을 받는 취업지원 대상자에 대한 가점 적용 방법은 동 법률과 보훈처 「취업지원 업무처리 지침」에 따름

□ 서류전형 가산점

채용직무	가산점 부여 요건	가산점수
전 직무	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조의 규정에 의한 장애인	2%
시설관리,운영관리	• 응급구조사(1,2등급), 간호사 또는 간호조무사 자격보유자	2%

□ 가산점수 한도

ㅇ (채용예정인원 3명 이하) 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 4%를 초과하지 못함

ㅇ (채용예정인원 3명 초과) 전형별 공통사항에 따른 가산점과 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 15%를 초과하지 못함

□ 가산점수 적용예외

ㅇ 가산점수를 제외한 서류전형 평가점수가 60점 미만(다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등의 적용을 받는 취업지원대상자의 경우 관련 법률에 따름)인 경우 미적용

8. 전형별 선발인원 등

□ 서류전형(입사지원서 기반 평가, 직무수행능력 100%)

○ 채용예정인원의 3배수

- 다만, 지원자가 채용예정인원의 3배수 미만인 경우 부적격자(만점의 60% 미만)를 제외한 전원에게 면접전형 응시기회 부여

□ 면접전형

○ 합격자 : 만점의 60% 이상을 획득한 자 중 고득점자 순으로 채용 직무별 채용예정인원 이내를 합격자로 선발

○ 예비합격자 : 합격자의 차순위 고득점자(다만, 만점의 60% 이상을 획득한 자) 순으로 다음 표에 따른 인원 이내에서 예비합격자 지위 부여

직군	**운영팀**
직무	시설관리(전기)
인원	1명

- 합격자의 입사취소, 수습기간 중 퇴사, 수습기간 후 미채용 등으로 결원이 생길 경우 예비합격자 순번에 따라 채용 예정

□ 각 전형진행시, 편견을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

9. 기타사항

□ 채용비리 관련 부정합격자는 발견 즉시 합격 취소

○ (피해자 구제) 각 전형단계별로 채용비리 발생여부를 판단하여 채용비리가 발생한 경우, 해당전형의 탈락자 순위(전형 득점 순)에 따라 다음 전형 응시 기회 부여 또는 (예비)합격자 지위 부여

- 당해 채용이 이미 종료된 경우, 해당전형 득점 순으로 다음 동일한 내용(모집직무)의 직원 채용 시 해당 전형 응시자격 자동 부여(채용비리 발생 전형에 대해 당연합격 처리)
- 해당전형에서 만점의 60% 미만을 득점한 자는 구제절차 미적용

□ 각 전형별 채용비리 관련 신고처 : 051-663-3703, recruit@hfp.co.kr

□ 면접전형 시, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 반드시 지참

□ 면접전형에 합격된 경우에도 공무원채용신체검사 결과에 따라 채용되지 않거나 채용이 취소될 수 있음

□ 각 전형별 동점자 발생시 처리기준

- ㅇ 서류전형 : 전형단계별 보훈대상자 > 장애인(가산점수 포함) > 평가항목 중 다음 순서로 고득점자 (직무관련 경험, 지원동기 및 직무태도, 본인의 장단점)
- ㅇ 면접전형 : 전형단계별 보훈대상자 > 장애인 > 서류전형 고득점자 > 평가항목 중 다음 순서로 고득점자 (직무능력, 직무태도, 의사표현력, 인성)

□ 문의전화 : 051-663-3701~4

첨부 : 1. 입사지원서 1부.
2. 개인정보 수집·이용 동의서 1부
3. 전형별 평가기준 1부. 끝.