

한국사학진흥재단 행복기숙사 유한회사 행정 직원 채용공고

한국사학진흥재단 행복기숙사 유한회사(SPC)는 대학생의 안정적인 주거환경 조성을 위해 행복기숙사의 건립 및 운영을 수행하고, 주거복지 향상에 기여하고 있습니다. 건설·시설관리 및 운영관리 분야에서 전문성을 발휘하며 행복기숙사 사업의 지속적인 발전을 함께 만들어갈 인재를 모집합니다.

* SPC(Special Purpose Company, 특수목적법인) : 한국사학진흥재단이 출자하여 설립된 행복기숙사의 운영관리 주체

2026. 8. 13.

한국사학진흥재단 행복기숙사 유한회사 대표이사

1 채용 개요

1) 채용분야 및 인원 ※ 근무부서별 담당 예정 직무 세부 사항 <별첨2> 참조

- 한국사학진흥재단 행복기숙사 유한회사, 기간제 계약직 총 3명
 - 시공관리부는 채용 대상의 관련 경력을 고려하여 4급 대우 임용 가능
 - 근무부서(운영관리부, 시공관리부, 대구(연합)행복기숙사)간 중복지원 불가

#	직급	분야	인원	근무부서	담당 예정 직무
1	5급	행정 (신입/전일제)	1명	운영관리부	1) 행복기숙사 전반적인 SPC 관리 업무 수행
2	4~5급	행정 (신입/전일제)	1명	시공관리부	1) 건설 중 행복기숙사 사업 관리 및 공사 감독 업무 2) 운영 중 행복기숙사 시설점검 및 현장 조사 등
3	5급	행정 (신입/전일제)	1명	대구(연합) 행복기숙사	1) 관장 보좌 2) 대구(연합)행복기숙사 운영, 원리금 상환 등 SPC 운영 전반 업무 숙달

2) 근로 조건

- (기간) 근무부서별 계약 기간 상이

구분	비고
운영관리부 시공관리부	임용일로부터 2년 ※ 2년 근로계약 후 심사를 통해 무기계약직 전환 가능
대구(연합)행복기숙사	임용일로부터 1년 ※ 1년 근로계약 후 평가를 통해 재임용 여부 결정, 재임용 이후 심사를 통해 무기계약직 전환 가능

- (시간) 주 40시간, 1일 8시간(09:00~18:00)
- (장소) 한국사학진흥재단 행복기숙사 유한회사(全 부서 근무지 동일)
 - (주소) 대구광역시 중구 서성로 20길 25, 3층
- (보수) 금2,900만원 내외(5급 기준, 수당·복리후생·퇴직금 별도)
 - 경력 산정 결과에 따라 4급으로 임용 시 보수 및 처우는 내규에 따름

3) 지원 자격 및 우대사항

- (공통 지원 자격) ※ 자격 요건 미충족 시 불합격 처리
 - 연령·학력·전공 등 제한 없음(단, SPC 「인사규정」 의거 정년 만 60세)
 - SPC 「인사규정」 제15조 각 호의 결격사유가 없는 자 ※ <별첨1> 참조
- (우대사항)

구분	내용	적용단계	가점
공통	- 취업지원대상자 : 국가유공자 등 법령상 취업지원대상자(증빙서류 제출必)	서류	전형 만점의 5% 또는 10%
시공관리부	건축설계 및 시공 등 관련 분야 전공자 또는 경력 보유자 (졸업·경력증명서 제출必)		

- (기타)
 - (경력 산정기준) 경력 1년은 365일로 산정함
 - (인정 기준일) 자격 보유, 경력 산정, 우대사항 적용 여부는 모두 접수 마감일('26.8.19.)을 기준으로 함

2

채용 절차

구분	일정	주요 내용						
① 지원서 접수	'26. 8. 13(목) ~'26. 8. 19(수), 17:00	지정된 양식 및 제출 기한 미준수 시 “결격” 처리						
② 서류심사	~'26. 8. 21.(금)	- 지원자가 채용예정인원의 5배수 미만 시 심사 생략 <table><tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr><tr><td>평가방법</td><td>서면심사</td></tr><tr><td>평가항목(배점)</td><td>자기소개서(60), 직무수행계획서(40)</td></tr></table> (합격 기준) 평가점수+가점 합산 평균 고득점순 단, 80점 미만인 자는 탈락 (합격 인원) 채용인원의 5배수 (동점자 처리) 전원 합격	구분	세부사항	평가방법	서면심사	평가항목(배점)	자기소개서(60), 직무수행계획서(40)
구분	세부사항							
평가방법	서면심사							
평가항목(배점)	자기소개서(60), 직무수행계획서(40)							
③ 인사위원회 면접 심사	'26. 8. 25.(화)	<table><tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr><tr><td>평가방법</td><td>온라인 개별 면접</td></tr><tr><td>평가항목(배점)</td><td>고객만족역량(30), 조직역량(30), 개인역량(40)</td></tr></table> (합격 기준) 평가점수 평균 고득점순 단, 80점 미만인 자는 탈락 (합격 인원) 채용인원의 3배수 (동점자 처리) 전원 합격	구분	세부사항	평가방법	온라인 개별 면접	평가항목(배점)	고객만족역량(30), 조직역량(30), 개인역량(40)
구분	세부사항							
평가방법	온라인 개별 면접							
평가항목(배점)	고객만족역량(30), 조직역량(30), 개인역량(40)							
④ 대표이사 면접 심사	'26. 8. 27. (목)	<table><tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr><tr><td>평가방법</td><td>온라인 개별 면접</td></tr><tr><td>평가항목(배점)</td><td>직무수행계획(40), 역량(30), 태도(30)</td></tr></table> (합격 기준) 평가점수 평균 고득점순 단, 80점 미만인 자는 탈락 (합격 인원) 채용인원의 1배수	구분	세부사항	평가방법	온라인 개별 면접	평가항목(배점)	직무수행계획(40), 역량(30), 태도(30)
구분	세부사항							
평가방법	온라인 개별 면접							
평가항목(배점)	직무수행계획(40), 역량(30), 태도(30)							
⑤ 최종 합격 발표	'26. 8. 28.(금)	결격사유가 없는 자에 한해 개별 통보 <table><tr><th>구분</th><th>세부사항</th></tr><tr><td>평가방법</td><td>결격사유 및 제출서류 확인</td></tr><tr><td>평가항목(배점)</td><td>신체검사(적부), 결격사유(적부) 제출 서류(진위 여부 확인)</td></tr></table>	구분	세부사항	평가방법	결격사유 및 제출서류 확인	평가항목(배점)	신체검사(적부), 결격사유(적부) 제출 서류(진위 여부 확인)
구분	세부사항							
평가방법	결격사유 및 제출서류 확인							
평가항목(배점)	신체검사(적부), 결격사유(적부) 제출 서류(진위 여부 확인)							
⑥ 임용	'26. 9. 1.(화)	- 임용 포기 또는 채용비위 발생 대비 예비합격자 선정 가능(지정일 기준 6개월 유효) - 단, 최종 합격자의 사유로 인한 임용 일정 변경 요청 시 기관 여건에 따라 협의 결정함						

※ 단계별 전형 일정은 진행 상황에 따라 변동 가능

1) 원서 접수 방법

- (접수기간) 2026. 8. 13.(목) ~ 8. 19.(수) 17:00까지
- (접 수 처) leegb@kasfo.or.kr
- (접수방법) 채용담당자 e-mail을 통한 온라인 접수
 - 우편이나 방문 접수 및 대리인·단체 접수 불가
 - 제출 시 파일명은 「○○○○○ 지원_○○○」으로 작성하고, 모든 제출 서류는 하나의 PDF 파일로 병합하여 제출
- (접수 유의사항)
 - 원서 접수 마감 시간 이후에는 추가 접수·수정 불가
 - 본인 서명 누락 또는 지정된 양식 미준수 시 접수 불가
 - 입사지원서에 기재한 학력·경력·자격 관련 사항은 접수 마감일('26. 8. 19.)기준으로 서면 증빙이 가능한 것이어야 하며, 기재 착오·누락 등에 따른 불이익은 지원자 본인에게 있음
- (문 의 처) 053-250-3882 ※ e-mail을 통한 문의는 받지 않음

2) 제출 서류

구분		내용	비고
입사지원 시 (필수 제출)	공통	1. 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 (지정양식) 2. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 (지정양식) 3. 최종 학력의 졸업 및 성적증명서 ※ 석사 이상 학위 소지자의 경우 학사 성적증명서 포함	지정양식 이용 본인 서명 필수 (스캔파일제출)
	해당자	1. 취업지원대상증명서 (제출기관 명시) 2. 입사지원서에 기재한 자격, 수상 내역 증빙 ※ 어학증명서의 경우 채용공고일 기준 최근 2년 이내 3. 경력사항 증빙 : 경력(재직)증명서, 건강보험자격득실 확인서, 고용보험가입이력서 등 경력 증빙 자료 4. 자격 증빙 자료	미제출 시 미인정 (스캔파일제출)
최종 합격자		1. 주민등록등본 및 초본 (병역사항 포함) 2. 기본증명서 및 가족관계증명서(상세) 3. 채용신체검사서 ('채용건강검진대체통보서'로 대체가능) 4. 결격사유 부존재 확인서 (합격 시 별도 안내)	원본 제출

※ 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 상에 기술된 사항에 대한 사실관계 불일치 및 증빙 불가 시 임용이 취소될 수 있음

○ 전형 일반

- 입사지원 접수 결과 서류심사 합격자 배수(채용예정인원의 5배수) 미만으로 응시한 경우, 서류심사를 생략하고 인사위원회 면접 심사부터 시행할 수 있습니다.
- 공고문에서 제공한 지정 양식 미사용, 서명 누락, 허위 기재, 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 합니다.
- 제출된 입사지원서 및 첨부서류는 접수 마감 후 수정이 불가능하며, e-mail로 제출된 전자문서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 별도로 반환하지 않으며 채용 종료 후 안전하게 파기 됩니다.
- 작성내용 또는 제출서류가 허위·위조임이 판명되거나 고의로 누락·추가한 사항이 확인될 경우 합격 취소(임용 이후 면직 처리)할 수 있습니다.
- 지원서 접수 결과 지원자가 채용 예정 인원수와 동일하거나, 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있습니다.
- 본 채용계획은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공지할 예정입니다.
- 당사는 직종 및 성별 등을 이유로 인사·급여·복지 등에서 차별을 두지 않으며, 공정한 채용 기회를 보장합니다.

○ 채용비위 관련

- 채용 관련 청탁자, 부정 합격자, 비위 연루자는 행복기숙사 「인사규정」에 따라 합격이 취소(임용 후 직권면직)되며, 향후 5년 동안 다른 행복기숙사 SPC 채용 응시자격이 제한됩니다.

- 붙임 1. 입사지원서·자기소개서·직무수행계획서(양식) 각 1부
 2. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부. 끝.

제15조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 - 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 신체검사결과 채용실격으로 판정된 자
10. 다른 특수목적법인 채용 시 부정합격하여 채용이 취소된 후 5년이 지나지 아니한 자

별첨2
모집 분야별 담당 예정 직무 상세

#	직급	분야	인원	근무부서	담당 예정 직무
1	5급	행정 (신입/전일제)	1명	운영관리부	1) 행복기숙사 전반적인 SPC 관리 업무 수행 - 행복기숙사 법인 관리 업무(세무, 회계, 통계 등) - 법인 사원총회 등 각종 위원회 운영관리 - 신규 SPC 개관 지원 및 SPC 설립, 청산 업무 - 행복기숙사 공동계약 업무 - SPC 직원 복지 지원 업무 - 내외부 민원 대응 및 기타 SPC 행정에 관한 업무 등
2	4~5급	행정 (신입/전일제)	1명	시공관리부	1) 건설 중 행복기숙사 - 설계, 시공, 감리 등 업체 선정 입찰 및 계약 업무 - 설계관리 및 공사감독 업무(공정, 품질, 안전 등) - 기성금 지급, 원리금 상환 등 총사업비 관리 업무 - 기타 업무(준공 준비 및 개관 일정 관리 등) 2) 운영 중 행복기숙사 - 기숙사 시설점검 및 현장조사 업무
3	5급	행정 (신입/전일제)	1명	대구(연합) 행복기숙사	1) 관장 보좌 2) 대구(연합)행복기숙사 운영, 원리금 상환 등 SPC 운영 전반 업무 숙달 - 사원총회 등 각종 위원회 구성 및 운영 - 외부 감사 및 요구자료 대응 - 기숙사 운영계획 수립 - 기숙사 시설관리에 관한 업무 - 예산 및 회계 결산(기숙사비 책정 및 수납 포함) - 기타 SPC 행정에 관한 업무 등

※ 근무부서[운영관리부, 시공관리부, 대구(연합)행복기숙사] 간 중복지원 불가