



# 정규직 사원 장애인 특별 채용

한국장애인고용공단과 삼성중공업 135개 사내 협력사가 공동으로 1사 1장애인 착한고용을 실천하기 위해 2015년 장애인 신입 직원을 특별 채용합니다. (초보자 가능)

## 채용 조건

공단 부산/대구직업능력개발원에서 약 1개월간의 맞춤훈련 이수 후 채용

## 근무지역

경상남도 거제시 삼성중공업 내 135개 업체(기숙사 제공)

## 근무형태 및 급여조건, 직원복지

정규직 (상세한 급여조건 등은 2페이지 참조)

## 맞춤훈련 직종 및 근무직무

선박전기 등 4개 직종(상세 내용은 3페이지 참조)

## 전형절차



\* 담당업무는 맞춤훈련 종료 후 결정되며 교육 기간 중 훈련수당 지급

## 제출서류 입사지원서, 자기소개서

- 한국장애인고용공단 또는 부산/ 대구직업능력개발원 홈페이지에서 양식 다운로드
- 제출 서류는 반납하지 않으며, 기재 사실이 허위인 경우는 합격을 취소함

## 접수방법 E-mail 접수

- 담당자 : 대구직업능력개발원 (이재호 과장 [ct5@kead.or.kr](mailto:ct5@kead.or.kr) 053-550-6017)
- 부산직업능력개발원 (장원길 과장 [ct2@kead.or.kr](mailto:ct2@kead.or.kr) 051-726-0315)

## 모집일정 공고일 ~ 2015. 08. 14(금) 18:00까지

- 서류심사 합격자에 한하여 채용예정 기업에서 면접 실시
- 합격자 및 면접일자, 장소 등은 개별 통보



# 정규직 사원 장애인 특별 채용

(급여 수준 및 직원복지)

급 여 (수습기간 : 3개월)

(단위 : 만원)

구 분	1년 차	2년 차	3년 차	비 고
사무관리	2,100 ~ 2,500이상	2,200 ~ 2,600이상	2,300 ~ 2,800이상	기본 잔업 포함
생산직접	2,400 ~ 2,700이상	2,700 ~ 3,300이상	3,300 ~ 4,200이상	

\* 직종별 최저임금 산정기준으로, 직종 및 근무형태에 따라 차등 지급

- 상여금 : 520% + 목표달성 격려금
- 수 당 : 특정자격 소지자 및 직무에 따라 별도 지급
- 기준근무시간 : 08:00 ~ 17:00( 8시간 ) / 1일 주 40시간 근무

## 직 원 복 지

- 휴 일 : 토, 일요일 및 국가공휴일, 창립기념일, 하계휴가5일
- 경조사 지원 : 결혼, 회갑, 재해, 조사유급휴가, 조사용품, 조사차량, 경사차량(본인 결혼)
- 사외 기숙사 제공 (보증금 전액 지원 / 관리비 본인 부담)
- 1년 이상 근속자 주택 대부금 지원
- 설, 추석 선물 지급(삼성 기프트카드 15~20만원)
- 근무복 무료지급 : 동복, 하복, 동잠바, 정비복, 우의
- 도수 보안경(나안시력 0.6 이하 / 6개월 단위 측정 지원)
- 자녀 학자금 지원
- 미취학(1년 이상 근속) : 월 20만원 한도 실비 정산
- 중/고생(1년 이상 근속) : 수업료, 입학금, 육성회비 실비정산
- 대학생 (7년 이상근속) : 수업료, 입학금, 예치금, 장학금 실비정산
- 종합건강진단(40세 이상, 5년 이상 근속자) : 위검사, 암검사 등
- 테마 여행 및 콘도 시설지원 / 모범사원 해외 인프라 견학(년간 300명)
- 무료법률상담 : 월3회 고문변호사, 손해사정사 상담 주선
- 후생 편의시설 : 부속의원, 건강관리실, 사우나장, 세탁소, 이용원 등
- 게스트하우스 및 삼성호텔 할인(직계가족 포함 30~50%)
- 장학교실운영(거제시 중학교 재학 자녀) : 국, 영, 수, 과학(월 2만원)

# 정규직 사원 장애인 특별 채용

(맞춤훈련직종 및 근무직무)

분 류	사/무/직	현/장/직			
	사무관리	현장 기사보조 I (용접/배관/도장 등)	현장 기사보조 II (전기)	현장지원	현장관리
직종 정의	OA(엑셀, 훈민정음, 파워포인트) 능력을 습득을 기본으로 해당 기업 사무실에서 일반 사무 행정을 수행	선박, 용접, 배관, 도장 등 현장에서 해당영역 기사보조를 할 수 있는 기초 직무 습득을 기본으로 수행	선박의 각종 전기 배선을 결선 할 수 있는 기초 직무 능력을 습득하여 선박전기 현장 기사를 보조 하는 직무 수행	불감시 등 생산직접 인력에 대한 안전지원 활동과 청소 등 각종 현장에서 지원 업무를 수행	현장지원 업무 수행을 기본으로 하고 각종 현장에서 발생하는 행정 업무를 지원하는 직무 수행
세부 직무	- 일반행정사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 용접</li> <li>- 온도체크</li> <li>- 자동절단</li> <li>- 배관</li> <li>- 가공</li> <li>- 사상</li> <li>- 곡직</li> <li>- 도장</li> <li>- T/UP</li> </ul>	- 전 기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청소</li> <li>- 불감시</li> <li>- 밀폐감시</li> <li>- 장비포장</li> <li>- 피복</li> <li>- 보온, PIN</li> <li>- 크리닝</li> <li>- 자재보조</li> <li>- 족장(치구)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장행정지원</li> <li>- 품질사무</li> </ul>

\* 취업연계 직무는 맞춤훈련 이수 후 결정 됩니다



꿈을 위해 도전하는 당신의 열정을 응원합니다

## 공단 직업능력개발원 맞춤훈련 특전

훈련비 및 교재비, 실습재료비 전액 국비지원 / 숙식 제공(통학자 교통비 지급), 훈련수당 지급