

조선해양산업의 미래
삼성중공업 內 협력회사

1

꿈을 향한 항해! 장애인 여러분의 도전을 기다립니다

정규직 사원 장애인 특별 채용

한국장애인고용공단과 삼성중공업 135개 사내 협력사가 공동으로 1사 1장애인 착한고용을 실천하기 위해 2016년 장애인 신입 직원을 특별 채용합니다. (초보자 가능)

채용 조건

공단 부산/대구직업능력개발원에서 약 7주(현장훈련 3일 포함)간의 맞춤훈련 이수 후 채용

근무지역

경상남도 거제시 삼성중공업 내 135개 업체(가속사 제공)

근무형태 및 급여조건, 직원복지

정규직 (상세한 급여조건 등은 2페이지 참조)

맞춤훈련 직종 및 근무직무

사무관리 등 5개 직종(상세 내용은 3페이지 참조)

전형절차



* 담당업무는 맞춤훈련 종료 후 결정되며 교육 기간 중 훈련수당 지급

제출서류 | 인사지원서, 자기소개서

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

접수방법 | E-mail 접수

- 담당자 : 부산직업능력개발원 (양경미 주임 ct2@kead.or.kr 051-726-0315)
- 대구직업능력개발원 (이재호 과장 ct5@kead.or.kr 053-550-6006)

모집일정 | 2016. 03. 07(월) ~ 2016. 04. 01(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

직원 복지

- 휴 일 : 토, 일요일 및 국가공휴일, 창립기념일, 하계휴가5일
- 경조사 지원 : 결혼, 회갑, 재해, 조자유급휴가, 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)

분류	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	- 용접 - 온도체크 - 자동절단 - 배관 - 가공 - 사상 - 곡직 - 도장 - T/UP	- 전 기	- 청소 - 불감시 - 밀폐감시 - 장비포장 - 피복 - 보온, PIN - 크리닝 - 자재보조 - 족장(치구)	- 현장행정지원 - 품질사무

* 취업연계 직무는 맞춤훈련 이수 후 결정 됩니다



꿈을 위해 **도전**하는 당신의 **열정**을 응원합니다

공단 직업능력개발원 맞춤훈련 특전

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