

# 2024년도 한국토지주택공사(LH) 장애인인턴 신규채용 공고문

LH는 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 지원서 접수 시 학력·성별·출신지·사진 등의 정보를 요구하지 않으며 직무와 무관한 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다.

## 1. 채용개요

### ○ 채용규모

모 집 분 야		채용인원	근무기간*	근무지
LH 장애인 인턴	업무지원	153명	'24.6.11.~'25.2.20.	해당 지역·사업본부 또는 주거복지지사
	주거복지	97명	'24.7.10.~'25.3.21.	

\* 위 계약기간 만료일에 근로계약이 종료되어 연장 또는 정규직 전환 불가

### ○ 지역본부별 채용인원

지역본부	채용인원			지역본부	채용인원		
	계	업무지원	주거복지		계	업무지원	주거복지
서울	28명	16명	12명	대구경북	20명	10명	10명
인천	24명	15명	9명	강원	9명	4명	5명
경기남부	39명	22명	17명	충북	9명	5명	4명
경기북부	31명	20명	11명	전북	11명	7명	4명
부산울산	18명	11명	7명	경남	16명	7명	9명
대전충남	20명	15명	5명	제주	3명	2명	1명
광주전남	16명	13명	3명	세종	6명	6명	-

\* 세부사항은 “붙임1\_장애인인턴 권역별 채용인원 및 채용담당자” 파일 참고

\* 모집분야별(근무권역·직군별) 1개를 선택하여 지원  
(모집분야 예시 : “서울남부권-주거복지”, “인천권-업무지원” 등)

\* 모집분야 중복지원 불가(중복 지원 시 지원 분야 모두 불합격 처리)

### ○ 담당직무 : 보상·판매 등 업무지원\* 및 주거복지 분야 업무보조

\* 업무지원 분야의 경우에도 지역본부 여건에 따라 주거복지 업무 수행가능

## 2. 자격요건

구분	세부내용								
공통 사항	- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 - <b>공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만*</b> * 계약기간 내 사용제한 연령(만 60세 이상) 도달 시 근로계약이 당연해지 됨 - 성별·학력 제한 없음 - <b>모집분야별 근로개시일(업무지원 : '24.6.11(화), 주거복지 : '24.7.10(수))로부터 정상적인 근무가 가능한 자</b> - 주거복지 모집분야의 경우 '24.6.10(월)부터 4주간 한국장애인 고용공단 <b>맞춤훈련과정(비대면교육)</b> 에서 <b>훈련생으로 훈련이 가능한 자</b> (※ 교육일정은 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변경 시 별도 안내)								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>모집분야</th> <th>근로개시일</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>업무지원</td> <td>'24.6.11(화)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>주거복지</td> <td>'24.7.10(수)</td> <td>맞춤훈련 교육('24.6.10~'24.7.9) 시행</td> </tr> </tbody> </table>	모집분야	근로개시일	비고	업무지원	'24.6.11(화)	-	주거복지	'24.7.10(수)
모집분야	근로개시일	비고							
업무지원	'24.6.11(화)	-							
주거복지	'24.7.10(수)	맞춤훈련 교육('24.6.10~'24.7.9) 시행							
결격 사유	- 대인·대민 서비스업무 및 행정업무 보조가 가능한 자(직무기술서 참고)								
	- 한국토지주택공사 인사규정 제9조(채용금지)에 해당되는 자 - 한국토지주택공사 「기간제근로자 운영지침」 제8조(채용금지)에 따른 채용금지 대상인 자								

### \* 맞춤훈련 제외대상

- 1) 다른 법령에 의하여 훈련비용을 지원받고 있는 사람
- 2) 훈련 중 취업 및 치료 등의 사유로 중도탈락이 예정되어 있는 사람
- 3) 「초·중등교육법 시행령」제76조의3에 따른 고등학교에 재학 중인 사람  
(다만, 고등학교 3학년에 재학 중인 사람으로서 훈련이 필요하다고 소속 학교의 장이 인정한 사람은 맞춤훈련 참여 가능)
- 4) 「고등교육법」제2조에 따른 학교의 학생인 사람  
(다만, 야간과정·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학 학생, 「고등교육법」제2조에 따른 학교의 학생 중 졸업까지 남은 수업연한이 2년 이내인 사람은 맞춤훈련 참여 가능)
- 5) 모집공고일 현재 타 사업체와 맞춤훈련을 수행중인 사람
- 6) 맞춤훈련 시작일 기준, 다른 사업체에서 근무 중인 사람(고용보험 가입자, 휴직 포함)

## 3. 우대사항

- (특별우대) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 에 따른 취업지원대상자는 전형별 만점의 5% 또는 10% 가산점 부여
  - (일반우대) 사무자동화관련 자격증<sup>1)</sup> 보유자는 면접전형 만점의 5% 가산점 부여(공고일 전일까지 취득한 자격에 한해 인정)
- \* 우대사항은 공고일 기준 자격 인정되는 경우에 한해 가산점 인정하며, 특별우대가산점과 일반우대가산점은 각각 인정하여 합산(지원서에 모두 기재)

\* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따라 특별우대 가산점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. 단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가산점 적용하며, 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정

- 1) 사무자동화관련 자격증 인정범위 : 컴퓨터활용능력(1·2급), 사무자동화(산업)기사, 정보처리(산업)기사, 워드프로세서(1·2급), MOS MASTER, ITQ

**※ 한국토지주택공사 직원채용 결격사유**

**□ 인사규정 제9조(채용금지)**

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 따라 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. ~~삭 제~~
10. 병역의무를 기피한 자
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
14. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
15. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
16. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 금고 이상의 형이 확정된 자 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과된 자를 포함)

**□ 기간제근로자 운영지침 제8조**

1. 「인사규정」 제9조에 따른 채용금지 대상인 자
2. 공사에서 기간제근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자  
(파견 및 용역근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)
3. 만 18세 미만인 자 또는 만 60세 이상인 자
4. 그 밖에 공사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

#### 4. 근무조건

- (신분) 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제근로자
- (근무기간) 업무지원 분야 : '24. 6.11. ~ '25. 2.20. (약 8개월)  
주거복지 분야 : '24. 7.10. ~ '25. 3.21. (약 8개월)
- \* 주거복지 모집분야의 경우 민원접점 부서인 점을 감안하여, 4주간 한국장애인 고용공단 맞춤형훈련과정 시행 후, 교육과정 이수자에 한해 최종 선발
- (보수) 월 2,060,900원 \* 세금 및 4대 보험 본인 부담금 공제 후 지급
- (근무시간) 주 5일, 1일 8시간(09시~18시, 1개월 만근 시 1일 유급휴가 부여)
- (후생복지) 건강보험, 고용보험, 산재보험 및 국민연금 가입

#### 5. 전형절차 및 일정

지원서접수 (장애인고용공단)	면접심사 (LH)	최종합격자 발표	맞춤훈련 (장애인고용공단)	근로개시 (LH)
'24.5.13(월) ~5.21(화)	5.28(화)	6.3(월)	6.10(월)~7.9(화) *주거복지 분야 시행	업무지원 6.11(화) 주거복지 7.10(수)

☞ 면접대상자 및 최종합격자 발표 : 전화 또는 문자 등 개별통보 예정이며, 면접심사 일정은 LH지역본부 사정에 따라 변동될 수 있음

#### ○ (전형방법)

구 분	내 용																	
서류전형 (적부심사)	- 자격요건 심사 후 면접대상자로 선발																	
면접전형	- 모집권역별 면접점수(면접평가+가산점) 합계 고득점자 순으로 선발																	
	- 과락 : 면접평가 70점 미만인 자는 과락(불합격) 처리 * 특별우대가산점 부여 시 가산점을 포함한 점수(일반우대가산점은 제외) - 평가요소 : 의사소통(30), 문제해결(40), 조직적응력(30)																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="3">면접평가</th> <th colspan="2">가산점</th> </tr> <tr> <th>의사소통</th> <th>문제해결</th> <th>조직적응력</th> <th>특별우대</th> <th>일반우대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>115점</td> <td>30점</td> <td>40점</td> <td>30점</td> <td>10점</td> <td>5점</td> </tr> </tbody> </table>	계	면접평가			가산점		의사소통	문제해결	조직적응력	특별우대	일반우대	115점	30점	40점	30점	10점	5점
계	면접평가			가산점														
	의사소통	문제해결	조직적응력	특별우대	일반우대													
115점	30점	40점	30점	10점	5점													
	- 예비합격자 : 모집권역별 3인(순위확정 선발)																	
	- 동점자처리 : 취업지원대상자 → 의사소통능력 → 조직적응력 → 문제해결능력 고득점자 순, 모두 동점일 경우 동점자 전원 "합격"																	

## 6. 지원서 접수

- 접수기간 : '24.5.13(월) 10시 ~ '24.5.21(화) 16시
- 접수방법 : 방문 또는 이메일접수(한국장애인고용공단 지역본부·지사 담당자)
  - ※ 한국장애인고용공단 지역본부·지사별 담당자는 “붙임1\_장애인인턴 권역별 채용인원 및 채용 담당자” 참조

- 제출파일명은 “모집권역-모집직군-성명-지원서”으로 제출  
(예시: 서울남부권-주거복지-홍길동-지원서, 인천권-업무지원-김철수-지원서)

\* 원활한 접수진행을 위해 필수 제출서류 등 필요사항을 사전에 확인하여 제출서류가 누락되지 않도록 주의하여 주시기 바라며, 접수마감 이후에는 지원서를 수정·삭제 할 수 없습니다.

### ○ 제출서류

- 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

- \* 양식: 공사 홈페이지([www.lh.or.kr](http://www.lh.or.kr)) > 새소식 > 채용정보 > 비정규직 채용공고 > ‘붙임2\_입사지원서’파일
- \* 이메일 접수시 작성후 서명(자필)하여 스캔본을 제출하는 것이 원칙이나, 이메일 제출 시 서명한 것으로 간주합니다.

- 면접 당일 제출서류

▶ (필수) 장애인증명서 1부(※ 공고일 이후 발급분만 인정)  
▶ 취업지원대상자 증명서 1부(해당자에 한함, ※ 공고일 이후 발급분만 인정)  
▶ 자격증 사본 1부(해당자에 한함, ※ 공고일 전일까지 취득한 자격만 인정)

- \* 면접 당일 본인 확인을 위한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권(유효기간 내) 등) 필수 지참

## 7. 취업지원 등

- (취업지원) 1개월 이상 근무자에게 경력증명서 발급
- (특별휴가) 취업시험 응시의 경우 일정 요건 하에 특별휴가를 부여
- (교육지원) 업무능력과 취업능력 배양을 위해 온라인 어학(영어)교육을 포함한 다양한 분야의 기본 소양교육을 제공(월 10시간 내외)

## 8. 기타사항

- 블라인드 채용에 따라 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 개인 인적사항이 입력될 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 블라인드 채용에 따라 제출 서류는 자격 및 우대요건 등의 진위 확인을 위해서만 활용되며, 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다.
- 제출 서류 등의 허위기재, 구비서류 미제출시 합격을 취소할 수 있습니다.
- 하나의 모집권역 및 모집단위만 선택하여 지원을 하여야 하며, 중복 지원시 무효처리 됩니다.
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정이며, 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 맞춤훈련과정 동안은 한국장애인고용공단 훈련생 신분으로, 훈련기간 동안 학습성취도, 생활태도, 출석, 징계, 평가, 기준 미달 등 기타 사유에 따라서 중도 훈련탈락 될 수 있습니다. 훈련탈락과 동시에 맞춤훈련은 종료되며 지원하신 회사에 입사가 불허됩니다.
- 채용 이후라도 근무가 불성실하거나 담당업무를 수행할 능력이 없다고 인정될 때, 채용제외 사유에 해당되는 사실이 발견되는 경우 등에는 내부 규정에 따라 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 최종합격자가 2개월 이내(업무지원(~'24. 8.10), 주거복지(~'24.9.9)) 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비합격자 순서대로 채용할 수 있습니다.
- 지원희망자는 근무지·근무조건 등이 적합하지를 우선 판단하여 신청하시기를 바라며, 입사지원서 접수 시 기재한 사항은 접수마감 이후에는 지원서를 수정·삭제할 수 없습니다.
- 인턴근무기간 동안 사택이 제공되지 않으니 반드시 개인적으로 정주 여건을 고려하여 근무지를 선택하신 후 입사지원 하시기 바랍니다.

- 채용비리로 피해자 발생 시 당사 피해자 구제절차에 의거 구제받을 수 있습니다.
- 이번 채용의 불합격자는 채용관련 비위 또는 부정행위에 대하여 최종 합격자 발표일로부터 15일간 이의신청서를 서면으로 작성하여 각 지역 본부 LH 채용담당자에게 이메일로 이의제기를 할 수 있습니다.

※ 해당 지역 LH 채용담당자는 “붙임1\_장애인인턴 권역별 채용인원 및 채용 담당자” 참조

- 처리안내 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 처리  
[이의제기 처리 예외 사유]
- 1) 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항
- 2) 응시자 정보, 출제위원·평가위원 등에 관한 개인정보를 요구하거나, 지적재산권(출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 3) 그 밖에 상기에 준하는 사항

- 우리 공사는 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격 처리, 채용시자격을 제한하며, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.
- 채용전형 기간 중 코로나19와 관련한 사항은 정부 방역지침을 준수 합니다.

## 9. 채용서류의 반환

- 채용에 탈락한 지원자가 제출한 채용서류의 반환을 청구하는 경우, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환합니다.  
\* 다만, 동 법률에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우 또는 지원자가 公社의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외
- 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 15일간('24.6.3(월)~'24.6.17(월))

○ 청구방법 : 붙임 서식의 '채용서류 반환청구서'를 작성, 본인 서명 또는 날인 후 스캔하여 모집권역 LH 담당자에게 제출

※ 해당 지역 LH 채용담당자는 “붙임1\_장애인인턴 권역별 채용인원 및 채용담당자” 참조

○ 기타사항 : 청구일로부터 14일 이내 발송

- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.

- 반환서류는 E-mail 수신일로부터 2주 이내 등기우편으로 발송(소요 비용은 공사가 부담)되며, 반송되는 경우 재발송하지 않습니다.

## 10. 문의 및 서류제출

○ 채용관련 문의사항은 해당 모집권역 한국장애인고용공단 담당자 및 전국 대표번호(1588-1519)로 문의하시기 바랍니다.

※ “붙임1\_장애인인턴 권역별 채용인원 및 채용담당자” 참조

2024년 5월 8일

한국토지주택공사 사장



## 【 직무설명서 : 장애인인턴 】

직무분야	장애인 인턴
<b>기관 주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지의 취득·개발·비축·공급, 도시의 개발·정비, 주택의 건설·공급·관리 업무</li> <li>○ 주거복지사업, 도심복합사업, 경제기반사업, 신도시건설사업, 공공주택사업 등</li> </ul>
<b>직무환경</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분야별 실무경험을 습득할 수 있고 본인이 지원한 근무권역 관할부서 배치를 원칙으로 하되, 공사 인력운영 여건상 배치부서는 달라질 수 있음</li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인 인턴 업무 수행</li> <li>- (주거복지) 주거급여, 건설·매입임대, 주거생활서비스 업무보조 등</li> <li>- (업무지원) 고객관리, 보상·판매, 토지개발, 주택건설, 도시재생, 안전관리, 건설현장, 주거복지 업무지원 등</li> </ul>
<b>필요지식 및 필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 학습모듈 「02. 경영·회계·사무」, 「10. 영업판매」, 「14. 건설」 참조</li> <li>○ 문서작성 및 편집 능력, 자료분석 및 문서처리 능력, 자료정리·분류 및 배포능력</li> <li>○ 정보처리 및 컴퓨터 활용능력</li> <li>○ 대민·대인 서비스, 민원대응 및 협상능력</li> <li>○ 공공기관 관리에 대한 이해, 법령 해석 및 검토능력, 법률정보 검색 및 활용능력, 보고서 작성 능력, 상담 및 보고 능력, 행정사무 처리 능력 등</li> </ul>
<b>필요능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(직무수행태도)</b> 적극적인 정보 수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 문제해결을 위한 창의적이고 적극적인 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세 등</li> <li>○ <b>(직업기초능력)</b> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 공동체윤리 등</li> </ul>
<b>필요자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무관</li> </ul>
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> </ul>

## 【 작업환경안내서 : 장애인인턴 】

모집직군	구분	주요내용	비고
주거복지 · 업무지원	서거나 걷기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일부 서서하는 작업</li> <li>- 현장조사 등을 위한 이동</li> </ul>	일부 부서 해당
	듣고 말하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유선·대면 등 환경에서 듣고 말하기</li> <li>- 대민·대인 서비스 업무 수행</li> </ul>	
	시력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있음</li> </ul>	
	손 작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 타자 등 문서작업</li> <li>- 서류정리 등 손동작 작업</li> <li>- 사무용 기구(복사기 등) 작동</li> </ul>	

\* 근로계약 시 부서배치하며 개인별 특성 및 업무 특성 등을 종합적으로 고려하여 배치 예정