

한국주택금융공사 자회사 에이치에프파트너스(주) 정규직원 채용공고

에이치에프파트너스(주)는 한국주택금융공사의 자회사로서 모회사로부터 위탁받은 콜센터, u센터 및 심사지원센터 운영 용역, HF미래인재원(연수원) 시설·운영관리 용역 등을 수행하고 있습니다. 에이치에프파트너스(주)의 정규직원을 다음과 같이 모집합니다.

2022년 1월 26일

에이치에프파트너스(주) 대표이사

1. 채용예정인원 및 직무

□ 채용예정인원

구분	근무지	채용예정직무	채용예정인원
심사지원센터	부산	센터총괄	1
		상담관리	1
		상담	18
콜센터	부산	행정	1
		상담	2
	서울	상담	4
u센터	서울	상담	2
운영팀	경주	당직 (감단직)	1
합 계			30

□ 채용예정직무

구분	근무지	직무	담당업무
심사지원센터	부산	센터 총괄	● 한국주택금융공사 심사지원센터 총괄업무 - 정책모기지 심사지원센터 운영보고 및 평가지표관리 - 정책모기지 심사지원 상담사 배정 및 수시 모니터링 - 상담사 복무 및 평가 등
		상담 관리	● 한국주택금융공사 심사지원센터 총괄·상담 지원업무 - 정책모기지 심사지원 보완요청사항 확인 및 점검 - 정책모기지 심사지원 관련 2차 고객상담 및 VOC - 상담사 업무교육 및 고객 요청사항 취합 및 전달 등
		상담	● 한국주택금융공사 심사지원센터 심사지원업무 - 정책모기지 심사 필요정보·서류보완 및 확인 - 정책모기지 심사서류 보완 문자발송 및 상담 - 정책모기지 심사서류 서류이관 등
콜센터	부산	행정	● 한국주택금융공사 콜센터 행정업무 - 콜센터 장비, 비품, 소모품, 사무용품 등 구매 및 관리 - 콜센터 근태관리 등 서무 및 행정업무 - 콜센터 운영에 필요한 부수적인 업무 등
	서울	상담	● 한국주택금융공사 콜센터 상담업무 (인/아웃바운드) - 한국주택금융공사 상품에 대한 상담업무 - 한국주택금융공사 상품관련 각종 증명서 자동 팩스 발급 등
u센터	서울	상담	● 한국주택금융공사 u센터 연체 및 상환/말소관리, 채권서류관리 - 문서 접수, 전자이미지화, 보관, 서류관리 - 단기연체관리(전화, SMS·DM발송), 채무조정제도 상담 - 제3자요청 상환·말소 관련 가상계좌, 제증명서 발급 등
운영팀	경주 (감포)	당직 (감단직)	● 한국주택금융공사 HF미래인재원(연수원) 당직업무 - 프론트 업무(입·퇴실, 수납, 예약관리 등) 및 야간당직 업무 - HF미래인재원(연수원) 운영에 필요한 부수적인 업무 등

2. 지원자격

□ 공통요건

적용대상	자격기준
전원	• 학력, 연령, 성별 등 제한 없음 ※ (참고) 정년 : 만 60세 • 남자의 경우 군필자 또는 면제자 • 회사가 지정한 일자부터 출퇴근 근무 가능자 • 당사 「취업규칙」 제5조(채용의 원칙)제4항에 해당되는 자는 지원이 불가하며, 채용비리 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

□ 우대요건

채용예정직무	우대요건 ^{주)}
센터총괄	• (경력) 업무 관련 경력 15년 이상
상담관리	• (경력) 업무 관련 경력 10년 이상
행정	• (경력) 행정 및 회계업무 관련 경력 3년 이상 또는 공기업·준정부기관 5년 이상 근무
상담	• (경력) 업무 관련 경력 9개월 이상
당직 (감단직)	• (경력) 연수원, 리조트 등 프런트업무 또는 야간당직 업무 경력자 • (자격증) 1종보통 운전면허 보유자

주 : 우대요건의 기준일은 원서접수 최종일이며, 면접 전형에서 평가 반영 예정

3. 채용조건

□ 채용형태 : 정규직

- 정년 만 60세

□ 채용일자 : 2022년 3월 중

□ 근무형태 및 시간

구분	근무형태
심사지원센터	주간근무(일 8시간)
콜센터	주간근무(일 8시간)
u센터	주간근무(일 8시간)
운영팀	당직
	야/야/비/비 교대근무(일 11시간) / 감단직

□ 근무지

구분	근무지	
심사지원센터	부산	부산광역시 부산진구 범일로 181, 사학연금회관빌딩 內
콜센터	부산	부산광역시 부산진구 범일로 181, 사학연금회관빌딩 內
	서울	서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, 사보이시티DMC 內 또는 서울특별시 중구 퇴계로 18, 대우재단빌딩 內
u센터	서울	서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, 사보이시티DMC 內 또는 서울특별시 강서구 공항대로 575, KTcs빌딩 內
운영팀	경주	경상북도 경주시 감포읍 나정리 산35, HF미래인재원 內

□ 수습기간 : 2개월

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

□ 채용직무별 급여수준(세전)

채용예정직무	급여조건 (월) ^{주)}	비고
센터총괄	(월급여) 330만원 내외	- 직책수당 포함
상담관리	(월급여) 270만원 내외	- 직책수당 포함
행정	(월급여) 245만원 내외	- 직책수당 포함
상담	(월급여) 230만원 내외	
당직	(월급여) 230만원 내외	

주 : 1) 시간외근무수당, 상여금, 연차수당, 복리후생비(복지포인트, 건강검진, 단체상해보험) 등 별도
2) 콜센터, 심사지원센터 상담관리·행정·상담 직무의 경우, 매월 평가 후 성과급 별도 지급

4. 지원서 접수

□ 접수기간 : 2022. 01. 26(수) ~ 2022. 02. 09(수) 17:00

□ 접수방법 : 이메일(recruit@hfp.co.kr) 또는 등기우편 / 방문접수 불가
※ 등기우편 발송처 : (48400) 부산광역시 남구 문현금융로 40(문현동)
부산국제금융센터 13층, 에이치에프파트너스(주) 채용담당자 앞

□ 주의사항

○ (공통)

- 당사 입사지원서 양식으로 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)

○ (등기우편)

- 접수기간 내 도착한 경우에 한하여 유효

5. 전형절차 및 일정 (변경 가능)

□ 전형절차



□ 일정 (변경 가능)

구분	심사지원센터	콜센터		u센터	운영팀
	부산	부산	서울	서울	경주
서류전형	02.11(금)				
(결과발표)	02.15(화)				
면접전형	02.21(월)	02.21(월)	02.22(화)	02.22(화)	02.18(금)
(결과발표)	02.24(목)				
근무 개시	03.02(수)				

※ 각 전형별 결과는 문자메시지 또는 e-mail 등 개별통지

□ 면접 장소

구분	장소	
심사지원센터	부산	부산광역시 부산진구 범일로 181, 사학연금회관빌딩 內
콜센터	부산	부산광역시 부산진구 범일로 181, 사학연금회관빌딩 內
	서울	서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, 사보이시티DMC 內
u센터	서울	서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, 사보이시티DMC 內
운영팀	경주	경상북도 경주시 감포읍 나정리 산35, HF미래인재원 內

※ 면접전형 전 장소, 시간 등 상세 안내 예정

6. 제출 서류

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

□ 면접전형 응시자에 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
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등의 적용을 받는 취업지원대상자에 대한 가점 적용 방법은 동 법률과 보훈처 「취업지원 업무처리지침」에 따름

☐ 서류전형 가산점

채용예정직무	가산점 부여 요건	가산점수
전 직무	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조의 규정에 의한 장애인	2%

☐ 가산점수 한도

- (채용예정인원 3명 이하) 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 5%를 초과하지 못함
- (채용예정인원 3명 초과) 전형별 공통사항에 따른 가산점과 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 15%를 초과하지 못함

☐ 가산점수 적용예외

- 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

구분	심사지원센터			콜센터			u센터	운영팀
	부산			부산		서울	서울	경주
직무	센터총괄	상담관리	상담	행정	상담	상담	상담	당직
인원	1	1	3	1	1	1	1	1

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

☐ 각 전형진행시, 편견을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원회에 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 : 051-663-3702, 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

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

□ 문의전화 : 051-663-3703~4

첨부 : 1. 입사지원서 1부.

2. 개인정보 수집·이용 동의서 1부

3. 전형별 평가기준 1부. 끝.