

## 국무조정실·국무총리비서실 기간제근로자 채용 공고

국무조정실·국무총리비서실에서는 기간제근로자(비서 및 사무보조)를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2021년 11월 9일

국무조정실장

### 1. 선발개요

채용구분	인원	주요담당업무	근무예정부서
기간제근로자	1명	○ 비서 및 사무보조 업무	국무조정실· 국무총리비서실 (서울특별시)

### 2. 근무조건

- 계약기간 : 채용일 ~ '22.7.31까지
  - ※ 기존 근로자의 휴직에 따른 대체인력으로 정규직 전환 제외
  - ※ 휴직 중인 근로자의 휴직 연장, 근무실적 등에 따라 연장 가능
- 보 수 : 국무조정실·국무총리비서실 내부 운영지침에 따름
  - 2021년 국무조정실 기간제 근로자 기본급 및 수당
    - ※ 월 182만원 내외 (추후 '22년 급여 인상분 반영 예정)
    - ※ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입 (보험료는 월 보수액에서 차감)
- 근무지 : 서울특별시
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간
  - ※ 업무 특성상 기재된 근무시간 외 초과근무, 휴일근무 가능(수당 별도 지급)

### 3. 응시자격 및 우대조건

#### ① 응시자격요건 (기준 : 최종 면접시험 예정일)

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며, 공무원 임용시험령 등 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

**제33조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 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. 공무원으로 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

- 응시연령 : 18세 이상(2003. 12. 31. 이전 출생한 자)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 자 또는 최종시험(면접) 예정일 기준 6개월 내 전역이 가능한 자
- 대한민국 국적을 가진 자(외국인 또는 이중국적자가 아닌 자)

#### ② 우대요건 (기준 : 원서접수 마감일)

- 비서 경력 보유자 (6개월 이상)
- 직무 관련 자격증 보유자 (아래 자격증만 인정)

- ※ 비서 2급 이상(대한상공회의소), 컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세서 2급 이상, 정보처리산업기사 이상, 사무자동화산업기사 이상
- ※ '12.1.1부터 워드프로세서 2급, 3급 자격증이 폐지됨에 따라, '11.12.31까지 취득한 자격증은 2급 이상으로, '12.1.1이후 취득한 워드프로세서 자격증은 등급 구분없이 인정

## 4. 시험방법

### ① 1차시험 : 서류전형

- 응시자의 자격·경력 등이 공고된 채용자격요건을 충족하는지 여부를 서면으로 심사
- ※ 서류심사 기준 : 자기소개서, 관련 분야 근무경력 등

### ② 2차시험 : 면접시험 ※ 1차시험 합격자에 한하여 실시

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력 등 평정요소를 상·중·하로 평가
- ※ (평정요소) ① 국가기관 근무자로서의 정신자세 ② 전문지식과 그 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행·성실성 ⑤ 창의력·의지력·발전가능성
- 불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중에서 고득점자 순으로 합격 처리
- ※ (최종합격자 결정) 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 "하"로 평정 하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우에는 불합격, "상"의 개수가 많은 순위로 합격자 결정

## 5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
모집공고	'21.11.9.(화)~'21.11.19.(금)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지, 인사혁신처 나라일터
원서접수	'21.11.9.(화)~'21.11.19.(금)	■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (직접방문, 우편)
서류전형 합격자 발표	'21.11.25.(목) 예정	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시
면접심사	'21.11.30.(화) 예정	■ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 발표 시 별도 상세 공고
최종합격자 발표	'21.12.1.(수) 예정	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시

## 6. 원서접수

- ① 접수기간 : '21. 11. 9.(화) ~ '21. 11. 19.(금)
- ② 접수방법 : 직접방문 또는 등기우편
  - ※ 방문접수는 평일 근무시간인 **09:00 ~ 18:00(12:00 ~ 13:00 제외)** 내에만 가능하나, **코로나 바이러스 확산 등을 고려하여 방문접수 지양**
- ③ 접수처 : 국무조정실 인사과
  - (주 소) 세종특별자치시 다솜로 261 정부세종청사 1동 313호  
국무조정실 총무기획관실 인사과 채용담당자
  - (우편번호) 30107

## 7. 제출서류

- ① 응시원서 1부 : 【별지서식 1】
- ② 자기소개서 1부 : 【별지서식 2】
- ③ 자격증 사본 1부 (해당자에 한함) : 【별지서식 3】
- ④ 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
  - ※ 증명서 미제출 시 경력 불인정
  - ※ 근무기간(연월일), 담당업무, 상근여부 등 반드시 기재(해당 내용 누락 시 경력 불인정)
  - ※ 비상근 근무시 주당 근무시간을 반드시 기재 (예: 주당 30시간)
  - ※ 발급 확인자 연락처 포함(하단에 별도 기재 가능)
  - ※ 증명서는 공고일 기준 6월 이내에 발행된 것으로 제출(권고)
  - ※ 재직증명서 제출 시, 경력기간 산정은 원서접수 마감일 기준
- ⑤ 주민등록 초본 1부 (남자만 병역사항 기재된 것으로 제출, 외국인 제출 불필요)
- ⑥ 개인정보 제공 및 이용 동의서 : 【별지서식 4】

### ※ 서류제출 주의사항

- 가. 제출 서류 중 ①, ②, ⑥번 서류의 경우, 반드시 서명하여 제출  
(전자메일로 서류 제출시 반드시 서명된 컬러스캔파일 형태로 제출)
- 나. 응시원서에 작성한 이력사항 중 ③~⑤의 서류에 의해 증빙되지 않은 사항은  
심사 시 불인정
- 다. 전자우편으로 원서 제출 시 하나의 파일로 스캔하여 제출
- 라. 스테이플러 사용 금지

## 7. 유의사항

- ① 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
  - 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.
- ② 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않으며, 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- ③ 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- ④ 최종합격자로 결정되더라도, 신원조사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않을 수 있습니다.
- ⑤ 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- ⑥ 근로계약포기, 합격취소, 결격사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 결정할 수 있습니다.
- ⑦ 기타 자세한 사항은 국무조정실 인사과(☎ 044-200-2801)로 문의하시기 바랍니다.

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출(자필서명 할것)
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

### 《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 고등학교 이상 모든 학력사항 기재  
(최종 학력의 경우 반드시 증빙서류 제출)
- ③ 경력사항 : 근무경력을 기재

- 1) 학력·경력·자격 기재란이 부족할 경우 별지이용 가능
- 2) 학력·경력·자격 기재시 반드시 **연월일**까지 모두 기재 (2014.12.27~2015.12.26)
- 3) 경력증명서가 첨부된 경력사항을 작성  
(재직기간은 **경력증명서에 표기된 년 월 일로 작성**, 담당업무는 상세하게 작성 요청)

- ④ 자 격 증 : 해당 자격명을 기재하되 관련 자격증 사본을 첨부서류로 제출

【별지서식 - 1】

**국무조정실 · 국무총리비서실 기간제근로자 응시원서**

지원분야 : 비서 및 사무보조	※ 접수번호 :
------------------	----------

인 적 사 항	성명	한 글		생년월일	2000. 01. 01
		한 자			
		현 주소	(우:        )		
		e-Mail			
	자택전화		휴 대 폰		

학 력 사 항	구 분	전 공 분 야	학위명	학위 취득(예정)일
	고등학교		-	
	대학교			
	대학원			

경 력 사 항	근 무 기 간	직 장 명	근무부서(직위)	담당업무

자 격 증	자격증명	취득일자	발급기관	자격증명	취득일자	발급기관
	워드프로세서					
	비서 2급					

기 타	기타경력	경력 기간	기 관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.		
2021년    월    일		
작성자 :		(서명)



## 경력(재직) 증명서

인적 사항	성 명				생년월일																			
	주 소																							
경력 사항	근무기간		기관명 (근무처)	직위 (직급)	담당업무 ①	근무형태 (전임/비전임) ②	비고 ③																	
	부터	까지																						
	(예시) '12.6.30	'14.7.1	(주) 00	사원	사무보조 기관장 비서 서무	비전임 (주 30시간)																		
상별 사항	포 상			징 계																				
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관																		
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>증명기관명 :</p> <p>주소 :</p> <p>전화번호 :</p> <p>사업자등록번호 :</p> <p>대표자 :            (인)</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">발급자</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">소속</td><td></td></tr> <tr><td>직위</td><td></td></tr> <tr><td>성명</td><td style="text-align: right;">(인)</td></tr> </table>   <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">확인자</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">소속</td><td></td></tr> <tr><td>직위</td><td></td></tr> <tr><td>성명</td><td style="text-align: right;">(인)</td></tr> </table> </div> </div>									발급자		소속		직위		성명	(인)	확인자		소속		직위		성명	(인)
발급자																								
소속																								
직위																								
성명	(인)																							
확인자																								
소속																								
직위																								
성명	(인)																							
<p>① 담당업무 : 사무보조, 기관장 비서, 서무 등 행정업무 수행 등 수행업무를 구체적으로 기재</p> <p>② 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분 (비전임의 경우, 일주일 기준 근무 시간 기재)</p> <p>③ 비고 : 기타 특이사항 기재</p>																								

\* 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급 시스템 문제 등) 위 양식을 사용하여 제출

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

### 1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

기간제 근로자 채용을 위해 개인정보를 수집하고 있습니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적  
기간제 근로자 채용관련
- (2) 개인정보 수집 항목  
고유식별정보 및 민감정보
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간
  - 보존사유 : 기간제 근로자 채용 및 관리
  - 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지
  - 보존근거 : 개인정보보호법 제15조 및 법무부 개인정보보호 기본지침 제6조
- (4) 개인정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제 근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

### 2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적  
기간제근로자 채용관련
- (2) 고유식별정보 수집 항목  
주민등록번호
- (3) 고유식별정보 보유 및 이용기간
  - 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
  - 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지
  - 보존근거 : 개인정보보호법 제18, 23, 24조, 시행령 제18, 19조
- (4) 고유식별정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

### 3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적
  - 기간제근로자 채용관련
- (2) 민감정보 수집 항목
  - 범죄경력정보 등
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간
  - 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
  - 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지
  - 보존근거 : 개인정보보호법 제15, 17조
- (4) 민감정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

2021년      월      일

성 명 :

(서명/인)

국무조정실장      귀하