

국무조정실·국무총리비서실 기간제근로자 채용 공고

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

2021년 12월 2일
국무조정실장

1. 선발개요

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

2. 근무조건

- **계약기간** : 채용일('21.12.20 예정) ~ '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)
- **근 무 지** : 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("상"의 개수가 같으면, "중"의 개수가 많은 순위로 합격자 결정).

5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
모집공고	'21.12.2.(목)~'21.12.10.(금)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지, 인사혁신처 나라일터
원서접수	'21.12.2.(목)~'21.12.10.(금)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (직접방문, 우편)
서류전형 합격자 발표	'21.12.14.(화) 예정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시
면접심사	'21.12.16.(목) 예정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 발표 시 별도 상세 공고
최종합격자 발표	'21.12.17.(금) 예정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시

6. 원서접수

① 접수기간 : '21. 12. 2.(목) ~ '21. 12. 10.(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 style="text-align: center;">위와 같이 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021년 월 일</p> <p>증명기관명 : _____</p> <p>주소 : _____</p> <p>전화번호 : _____</p> <p>사업자등록번호 : _____</p> <p>대표자 : _____ (인)</p> <div style="float: right; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td colspan="2">발급자</td></tr> <tr><td>소속</td><td></td></tr> <tr><td>직위</td><td></td></tr> <tr><td>성명</td><td>(인)</td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td colspan="2">확인자</td></tr> <tr><td>소속</td><td></td></tr> <tr><td>직위</td><td></td></tr> <tr><td>성명</td><td>(인)</td></tr> </table> </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