

## 국무조정실 · 국무총리비서실 운전서기보 특별채용 안내문

국무조정실·국무총리비서실에서는 다음과 같이 운전직 공무원을 특별채용하오니 유능한 인재의 응모를 바랍니다.

2022년 2월 15일  
국무조정실장

### 1. 채용예정직급 및 선발예정인원

| 근무지 | 임용직급  | 인원 | 임용기간            | 근무예정부서       |
|-----|-------|----|-----------------|--------------|
| 서울  | 운전서기보 | 1명 | 국가공무원법상<br>정년적용 | 국무조정실 총무기획관실 |

### 2. 주요직무내용

| 채용분야 | 주요 담당업무  |
|------|--|
| 운전   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무용 차량 운전 및 관리(일상점검, 운행관리 등)</li><li>○ 기관 주최 행사 운영 지원 등</li><li>○ 기타 행정업무 지원 등</li></ul> |

### 3. 근거법령

- 국가공무원법(법률 제18237호, 2021. 6. 8.)
- 공무원임용령(대통령령 제31380호, 2021. 1. 5.)
- 공무원임용시험령(대통령령 제31614호, 2021. 4. 6.)
- 공무원임용규칙(인사혁신처예규 제101호, 2020. 9. 22.)
- 국가공무원임용시험 및 실무수습 업무처리지침(인사혁신처예규 제105호, 2020. 10. 21.)
- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제32조(법률 제18716호, 2022. 1. 4.)
- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제51조(대통령령 제32387호, 2022. 2. 3.)

## 4. 채용자격 요건

### ① 국가보훈처로부터 추천되어 국무조정실로 명단통보된 자

### ② 공통 응시자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유 및 동법 제74조(정년)에 해당되지 않으며, 공무원임용시험령 등 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

#### 【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
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

#### 【「국가공무원법」 제74조(정년)】

- ① 공무원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 60세로 한다.

#### 【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

제33조제6호의3·제6호의4 및 제69조제1호의 개정규정은 이 법 시행 후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 받거나 파면·해임된 사람부터 적용한다.

#### 【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

- ① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.
  1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
  2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리 시험에 응시하는 행위
  3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
  4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
  5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
  6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
  7. 그 밖에 부정할 수단이 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

- 응시연령 : 18세 이상(2004 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 복수국적자가 아닌 자)

③ 응시자격요건 : [\[별지 1호\] 직무기술서\(응시자격요건\) 참조](#)

**응시 자격 요건**

- 1종 대형 운전면허 소지자  
 ※ 면허정지(예정), 연습면허, 임시면허, 임시운전증명서 소지자는 응시불가 / 국내면허증에 한함
- 운전면허는 최종(면접) 시험 예정일 현재 유효한 자격증에 한하며, 면허정지 중 또는 면허정지 예정인 경우 응시 불가

**5. 시험방법**

① 1차시험 : 서류전형

- 응시자의 자격·경력 등이 공고된 채용자격요건을 충족하는지 여부를 서면으로 심사

② 2차시험 : 면접시험 ※ 1차시험 합격자에 한하여 실시

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 공무원임용시험령 제5조에 따른 당해 직무수행에 필요한 능력 등 평정요소를 상·중·하로 평가  
 ※ (평정요소) ① 공무원으로서의 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 동일한 경우 "중"의 개수가 많은 순위로 결정

## 6. 시험일정

| 구 분            | 일 정                      | 비 고                                |
|----------------|--------------------------|------------------------------------|
| 원서 접수          | '22.2.15.(화)~'22.2.18(금) | ▪ 국가보훈처 추천자에 한함                    |
| 서류전형<br>합격자 발표 | '22.2.24.(목) 예정          |                                    |
| 면접심사           | '22.2.28.(월) 예정          | ▪ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 통보 시 별도 상세 안내 |
| 최종합격자<br>발표    | '22.3.3.(목) 예정           |                                    |

※ 상기 일정은 코로나19 확산추세, 응시인원, 우리실 사정 등에 따라 변경 가능

## 7. 응시원서 접수

- 접수기간 : '22.2.15.(월) ~ '22.2.18.(금), 09:00 ~ 18:00
  - ※ 접수번호(응시번호)는 원서접수 마감 이후 메일로 개별 통보 예정
- 접수방법 : 직접방문 또는 등기우편
  - ※ 방문접수는 평일 근무시간인 **09:00 ~ 18:00**(12:00 ~ 13:00 제외) 내에만 가능하나, 코로나 바이러스 확산 등을 고려하여 가급적 방문접수 지양
  - ※ 우편접수는 마감일 소인분에 한하며, 봉투 겉면에 "응시분야 및 직급" 기재
  - ※ 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
- 접수처 : 국무조정실 인사과
  - (주 소) 세종특별자치시 다솜로 261 정부세종청사 1동 313호  
국무조정실 총무기획관실 인사과 채용담당자
  - (우편번호) 30107
- 응시표 : 서류심사 합격자에 한하여 면접당일 배부

## 8. 제출서류 (※ 외국어로 발급된 증명서는 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

### < 공통사항 : 필수 제출 >

- ① 응시원서 1부 <별지 2호 서식>
  - ※ 정부수입인지(5,000원) 첨부
  - ※ 저소득층 공무원시험 응시수수료 면제 : 국민기초생활수급자증명서  
또는 한부모가족증명서 첨부

- ② 이력서 1부 <별지 3호 서식>  
 ※ 실무경력은 가능한 상세하게 기재하되, 증빙서류 첨부 시에만 인정됨을 유의
- ③ 자기소개서 1부 <별지 4호 서식>  
 ※ A4 2매 이내로 작성(형식·구성은 자유)
- ④ 직무수행계획서 1부 <별지 5호 서식>  
 ※ A4 2매 이내로 작성(형식·구성은 자유)
- ⑤ 1종 대형자동차운전면허증 사본 1부
- ⑥ 운전경력증명서 1부  
 ※ **안내일 이후** 경찰서 및 민원24에서 발행한 운전경력증명서 제출  
 ※ 운전면허경력, 법규위반, 교통사고 : **전체기간 조회**
- ⑦ 자격요건 검증을 위한 동의서 <별지 6호 서식>
- ⑧ 개인정보 제공(이용) 동의서 <별지 7호 서식>
- ⑨ 취업지원대상자 증빙서류 사본 1부 (응시 대상자 추천이후 보존지청 발급본)
- ⑩ 주민등록 초본 1부(남자만 병역사항 기재된 것으로 제출)

< 개별사항 : 해당자만 제출 >

※ 면접 참고 자료로 활용

- ① 경력증명서 또는 재직증명서 사본 1부 <별지 8호 서식>  
 ※ 증명서 미제출 시 경력 불인정  
 ※ 근무기간(연월일), 직위, 담당업무, 운행차종(인승), 상근여부 반드시 기재  
 ※ 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)
- ② 기타 자격증 사본 1부

## 9. 유의사항

- 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 임용시험에서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류(응시원서에 기재한 경력·학위·자격증 등의 사항 포함)에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는

행위를 한 사람에 대해서는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고 그 처분이 있는 날부터 5년간 동 규정에 의한 시험이나, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.

- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 누구든지 특별채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지([www.mpm.go.kr](http://www.mpm.go.kr)) - 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 경력, 자격 등의 관련 증빙자료를 제출하지 못할 경우 해당 사항을 인정하지 않으며, 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서, 자격증 등)의 경우 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하여야 합니다.
- 제출서류 미비, 기재 착오 또는 누락, 연락 불가능 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
- 접수된 서류는 반환하지 않으나, 원본으로 제출된 서류는 본인이 희망할 경우, 반환청구서(별지서식 9호)를 작성하여 이메일로 제출하시면 원본서류를 반환해 드립니다.
  - ※ 메일주소 : [opminsa@korea.kr](mailto:opminsa@korea.kr)
  - ※ 채용서류 반환 청구기간 : '22. 2. 25.(금)~'22. 3. 4.(금)
- 응시인원이 없거나 채용 예정인원과 동일한 경우 재공고 할 수 있습니다.
- 해당업무를 수행할 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 서류심사 합격자의 경우 4대 보험(고용보험·국민연금·건강보험·산재보험) 중 1개 보험의 자격 득실 내역, 소득금액 증명서를 제출받을 수 있으며, 제출하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 공무원채용신체검사, 제출서류 진위확인 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않을 수 있습니다.

- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 보수는 공무원보수규정 등 관련규정에 의거하여 책정됩니다.
- 이력서에 E-mail 주소와 휴대 전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.  
(기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
- 기타 문의 사항은 국무조정실 인사과로 문의하시기 바랍니다.  
(※ 채용 담당자 : 044-200-2801)

<별지 1호>

## 채용예정직위 응시자격요건

| 직무분야 | 임용예정기관 | 근무부서   | 담당예정업무           | 임용예정직급 | 임용예정인원 |
|------|--------|--------|------------------|--------|--------|
| 운전   | 국무조정실  | 총무기획관실 | 업무용 차량 운전 및 관리 등 | 운전서기보  | 1      |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>주요업무</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무용 차량 운전 및 관리(일상점검, 운행관리 등)</li><li>○ 기관 주최 행사 운영 지원 등</li><li>○ 기타 행정업무 지원 등</li></ul> |
|-------------|--|

|             |  |
|-------------|--|
| <b>필요역량</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식)</li><li>○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 기획력·팀워크지향, 의사소통능력·조정능력</li><li>○ (직렬별 역량) 분석력, 전략적 사고력, 창의력</li></ul> |
|-------------|--|

|             |   |
|-------------|---|
| <b>필요지식</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 교통관련 법규 및 도로체계에 관한 지식</li><li>○ 차량운행 및 유지보수·관리에 대한 기초 지식</li><li>○ 행정업무에 필요한 컴퓨터 활용 기초 지식</li></ul> |
|-------------|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>응시자격요건</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 1종대형 자동차운전면허증 소지자</li></ul>   |
| <b>참고사항</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 운전경력증명서 제출(무사고 및 법규주수 여부 참고)</li><li>○ 자동차 및 사무관리 관련분야 자격증 소지자(해당자에 한함)</li></ul> |

## 응시원서 작성요령

□ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 응시번호 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 운전서기보
3. 응시기관 : 국무조정실·국무총리비서실
4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재
5. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재
6. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
7. 정부수입인지 : 우체국 또는 온라인으로 인지를 구입하여 첨부
  - ※ 온라인 구입처 : <http://www.e-revenuestamp.or.kr>
  - ※ 일반직 9급 : 5,000원
  - ※ 저소득층 공무원시험 응시수수료 면제 : 국민기초생활수급자증명서  
또는 한부모가족증명서 첨부
  - ※ 전자수입인지(A4 크기)는 응시원서 바로 다음 쪽에 첨부

# 응시자 제출서류

|     |     |      |       |
|-----|-----|------|-------|
| 성 명 | 홍길동 | 응시직급 | 운전서기보 |
|-----|-----|------|-------|

□ **제출서류 목록(총괄표)**

| 제 출 서 류   | 작성<br>여부 |
|---|----------|
| 1. 응시원서(필수) <span style="float: right;">[별지 2호]</span>                    |          |
| 2. 이력서(필수) <span style="float: right;">[별지 3호]</span>                     |          |
| 3. 자기소개서(필수) <span style="float: right;">[별지 4호]</span>                   |          |
| 4. 직무수행계획서(필수) <span style="float: right;">[별지 5호]</span>                 |          |
| 5. 1종 대형자동차운전면허증 사본(필수)   |          |
| 6. 운전경력증명서(필수) <span style="float: right;">* 조회기간 : 전(全) 기간</span>        |          |
| 7. 자격요건 검증을 위한 동의서(필수) <span style="float: right;">[별지 6호]</span>         |          |
| 8. 개인정보 수집.이용 및 제3자 제공 동의서(필수) <span style="float: right;">[별지 7호]</span> |          |
| 9. 취업지원대상자 증빙서류 사본(필수)  |          |
| 10. 주민등록 초본(필수) * 남성 지원자만 제출, 병역 확인용                                      |          |
| 11. 경력증명서 또는 재직증명서 사본(해당자에 한함) <span style="float: right;">[별지 8호]</span> |          |
| 12. 기타 자격증 사본(해당자에 한함)  |          |

- \* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에 "○" 표시
- \* 증명서 및 실적 등은 최근 이력부터 과거 이력순으로 순차 정리
- \* **제출서류는 상기 번호순으로 정리하여 제출하되 제본이나 편철하지 말고  
집게 또는 클립으로 집어 제출**





## 자 기 소 개 서

1. A4 2매 이내로 작성 (휴먼명조 13포인트 / 줄간격 160%)
2. 형식·구성은 자유
3. 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

## 직무수행계획서

1. '직무수행계획서'는 A4 2매 이내로 작성  
(휴먼명조 13포인트 / 줄간격 160%)
2. 형식·구성은 자유
3. 본인이 해당직위에 적합한 이유, 직무 관련 주요경력 및 역할,  
직무 추진전략 및 수단 등 기술
4. 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인신상을 직·간접적으로  
파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.



<별지 7호>

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

국무조정실에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

개인정보 수집·이용 내역

| 항 목  | 수집목적      | 보유기간      |
|--|-----------|-----------|
| <b>성명, 주소, 연락처, 자격·경력사항* 등</b><br><small>(*자격 및 경력의 경우, 관련 서류 제출자에 한함)</small> | 공무원 채용 관리 | <b>5년</b> |

※ 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?     동의     미동의

고유식별정보 수집·이용 내역

| 항목            | 수집목적      | 보유기간      |
|---------------|-----------|-----------|
| <b>주민등록번호</b> | 공무원 채용 관리 | <b>5년</b> |

※ 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행 할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?     동의     미동의

민감정보 수집·이용 내역

| 항목            | 수집목적      | 보유기간      |
|---------------|-----------|-----------|
| <b>범죄경력자료</b> | 공무원 채용 관리 | <b>5년</b> |

※ 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 공직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?     동의     미동의

복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공 동의

| 제공받는 자               | 제공목적      | 제공 항목                       | 제공받는 자의 보유·이용기간       |
|----------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>출입국·외국인청(사무소)</b> | 공무원 채용 관리 | 복수국적 여부 조회에 필요한 사항          | <b>정보처리 목적 달성 시까지</b> |
| <b>기타 개인정보 보유기관</b>  | 공무원 채용 관리 | 자격증, 경력사항 등 진위여부 확인에 필요한 사항 | <b>정보처리 목적 달성 시까지</b> |

※ 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

동의를 거부할 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.



## 경력(재직) 증명서

| 인적<br>사항  | 성 명              |         | 생년월일         |            |              |                  |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
|---|------------------|---------|--------------|------------|--------------|------------------|-----------------------|---------|-----|--|----|--|----|--|----|-----|-----|--|----|--|----|--|----|-----|
|   | 주 소              |         |              |            |              |                  |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
| 경력<br>사항  | 근무기간             |         | 업체명<br>(근무처) | 직위<br>(직급) | 담당업무<br>①    | 운행차량<br>②        | 근무형태<br>(전임/비전임)<br>③ | 비고<br>④ |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
|   | 부터               | 까지      |              |            |              |                  |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
|   | (예시)<br>'12.6.30 | '14.7.1 | (주) 00       | 주임         | 기관장 차량<br>운행 | 승합<br>(대형, 00인승) | 비전임<br>(주 30시간)       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
| 상별<br>사항  | 포 상              |         |              | 징 계        |              |                  |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
|   | 년월일              | 종 류     | 해당기관         | 년월일        | 종 류          | 해당기관             |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
|   |                  |         |              |            |              |                  |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |
| <p>위와 같이 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년    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%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <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 border="1" 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 : 기관장 차량 운행, 관광버스 운행, 행정업무 수행, 출퇴근버스 운행, 의전차량 운행, 행정 업무/통근버스운행 등 수행업무를 구체적으로 기재</p> <p>② 운행차량 : 승용(대형), 승합(대형), 승합(중형), 화물(대형) 등 실제 운행 차량 기재<br/>(예) 의전업무수행(승용중형), 통근버스운행(승용대형) 등</p> <p>③ 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분 (비전임의 경우, 일주일 기준 근무 시간 기재)</p> <p>④ 비고 : 실제 운행차량 인승 기재</p>   |                  |         |              |            |              |                  |                       |         |     |  |    |  |    |  |    |     |     |  |    |  |    |  |    |     |

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

<별지 9호> ※ 해당자만 작성 후 메일로 제출

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| 접수번호                   |    | 접수일자 |
| 청구인                    | 성명 | 수험번호 |
| 주소                     |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른 경우 기재) |    |      |
| 반환청구서류                 |    |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국무조정실장 귀하

### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.