

# 국무조정실 2050탄소중립녹색성장위원회 사무처 연구원(기간제 근로자) 채용 공고

국무조정실 2050탄소중립녹색성장위원회 사무처에서는 연구원(기간제 근로자)를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2022년 11월 10일  
국무조정실장

## 1. 선발개요

채용분야	인원	주요 담당업무	근무예정부서
연구원	1명	<ul style="list-style-type: none"><li>탄소중립·녹색성장 관련 정책·기술 동향 파악 및 자료 수집·분석</li><li>위원회 국제협력 업무 추진을 위해 필요한 행정 지원 등</li></ul>	국무조정실 2050 탄소중립 녹색성장 위원회 사무처 (세종특별자치시)

## 2. 근무조건

- 계약기간 : 채용일 ~ '23.9.30.
  - ※ 근무실적 및 인건비 예산 여건에 따라 계약기간 연장 가능
- 보 수 : 국무조정실· 국무총리비서실 내부 운영지침에 따름
  - ※ 월 270만원 내외(세액 공제 전, 수당 별도)  
(보험료는 월 보수액에서 차감)
  - ※ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입  
(보험료는 월 보수액에서 차감)
- 근무지 : 세종특별자치시
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간

### 3. 채용자격요건

#### ① 공통요건 (기준 : 최종 면접시험 예정일)

- 응시연령 : 20세 이상(2002. 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 응시자격요건(1개 이상에 해당하면 응시 가능, 자격요건 중 하나만 선택)

- 채용분야 관련학과 석사학위 이상 소지자
- 채용분야 관련학과 학사학위 취득 이후 2년이상 직무분야 경력자  
※ [관련학과] 국제경제·통상학과, 정치외교학과, 환경공학과, 경제학과 등 국제·외교·환경경제분야

#### ③ 우대요건

- 영어능력 우수자
  - 영어능력검정시험(TOEIC, TOEFL, TEPS, G-TELP, FLEX) 점수별 차등 배점  
※ TOEIC 700점 이상, TOEFL(PBT) 530점 이상, (iBT) 71점 이상, G-TELP Level2 65점 이상, FLEX 625점 이상, TEPS 340점 이상인 경우에 한하여 우대요건으로 적용함
  - 검정기관별 유효기간 내 성적에 한함(원서접수 마감일 기준)

## 4. 시험방법

### ① 1차시험 : 서류전형

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

※ 서류심사 기준 : 자기소개서, 공인영어시험 성적 등

### ② 2차시험 : 면접시험

※ 면접 중 일부 질의는 **영어로 답변 요청 예정**

- 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 동일한 경우, "중"의 개수가 많은 순위로 결정

## 5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
모집공고	'22.11.10.(목)~'22.11.16.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 인사혁신처 나라일터 2050 탄소중립녹색성장위원회 홈페이지</li> </ul>
원서접수	'22.11.10.(목)~'22.11.16.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (전자우편접수, opminsa@korea.kr)</li> </ul>
서류전형 합격자 발표	'22.11.24.(목) 예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시</li> </ul>
면접심사	'22.11.30.(수) 예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 발표 시 별도 상세 공고</li> </ul>
최종합격자 발표	'22.12.2.(금) 예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시</li> </ul>

※ 상기 일정은 응시인원, 우리실 사정 등에 따라 변경 가능하며, 일정 변경 및 합격자 발표 등은 기관 홈페이지(<http://www.opm.go.kr>)의 알림마당-공지사항에 게시

## 6. 원서접수

① 접수기간 : '22.11.10.(목) ~ '22.11.16.(수)

② 접수방법 : 전자우편접수

③ 전자우편 : opminsa@korea.kr

※ 전자우편 접수는 **마감일 18:00까지** 도착분에 한함

## 7. 제출서류

① 응시원서 1부 : 【별지서식 1】

② 자기소개서 1부 : 【별지서식 2】

③ 졸업증명서 및 학위증 사본 각 1부

※ 심사위원 제척·기피, 응시요건 확인 등을 위해 활용되며, 심사위원에게 학교명 등은 공개되지 않음

④ 경력증명서 1부 (해당자에 한함)

※ 증명서 공고일 기준 6월 이내에 발행된 것으로 제출

※ 증명서 미제출 또는 발급일이 공고일 기준 6개월 초과한 증명서 제출 시 **경력 불인정**

※ 근무기간(연월일), 인사 변동사항, 직위, 담당업무, 전임여부 등 반드시 기재

- 비전임 근무시 주당 근무시간을 반드시 기재(예: 주당 30시간)

- **담당업무 미기재시 관련분야로 인정되지 아니할 수 있음**

※ 발급 확인자 연락처 포함(하단에 별도 기재 가능)

※ 재직증명서 제출 시, 경력기간 산정은 원서접수 마감일('22.11.16) 기준

⑤ 영어검정시험 성적표 (해당자에 한함)

⑥ 주민등록 초본 1부 (남자만 병역사항 기재된 것으로 제출, 외국인 제출 불필요)

⑦ 개인정보 제공 및 이용 동의서 : 【별지서식 4】

### ※ 서류제출 주의사항

- 가. 제출 서류 중 ①, ②, ⑦번 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

## 8. 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 불이익이 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 연월일까지 모두 기재 (2019.12.27~2020.12.26)
- 3) 경력증명서가 첨부된 경력사항을 작성  
(재직기간은 경력증명서에 표기된 년/월/일로 작성, 담당업무는 상세하게 작성)

【별지서식 - 1】

국무조정실·국무총리비서실 기간제근로자 응시원서

지원분야 : 탄소중립위원회 연구원	※접수번호 :
--------------------	---------

인 적 사 항	성명	한 글 한 자	생년월일	2000. 01. 01
	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

우 대 사 항	어학시험명	응시일자	점수	시행기관	영문성명

※ 우대사항은 해당자만 작성

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.	
2022년    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;">2022년    월    일</p> <p>증명기관명 : _____</p> <p>주소 : _____</p> <p>전화번호 : _____</p> <p>사업자등록번호 : _____</p> <p>대표자 : _____ (인)</p>																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">발급자</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">소속</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">직위</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">성명</td><td style="text-align: center;">(인)</td></tr> </table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">확인자</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">소속</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">직위</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">성명</td><td style="text-align: center;">(인)</td></tr> </table>								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

