

국무조정실 · 국무총리비서실 청년인턴 채용 공고

국무조정실에서 근무할 청년인턴을 다음과 같이 공개 모집 하오니
유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2023년 5월 10일
국무조정실장

1. 선발예정인원 (1개 분야, 총 1명)

지원코드	채용 분야	선발인원	근무예정부서(근무지)
인턴01	전산	1명	국무조정실 청년정책조정실 (세종특별자치시)

※ 하나의 지원코드에만 지원 가능(다른 코드 중복 지원불가)

가. 근무조건

- (신 분) 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자
- (계약기간) 채용일('23.6.5. 예정)로부터 6개월
* 채용일은 기관 사정에 따라 변동 가능
- (보 수) 국무조정실·국무총리비서실 내부 운영지침에 따름
 - 2023년 국무조정실 기간제 근로자 기본급 및 수당
 - ※ 월 201만원 내외(시간외 근무수당, 명절휴가비, 연가보상비 등 별도 지급)
 - ※ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입
(보험료는 월 보수액에서 차감)
- (근무시간) 주 5일, 1일 8시간

나. 주요 업무 내용

지원코드	채용 분야	담당 업무
인턴01	전산	○ 청년DB 시스템 운영·관리 지원

2. 응시 자격 및 우대요건

가. 응시자격 요건 * 최종시험 예정일 기준

응시자격요건

- 응시연령 : 최종시험예정일 현재 「청년기본법」상 청년(만 19세~만 34세)의 연령에 해당하는 사람
- ※ 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함
 - ▶ 군복무기간 1년미만 : 1세 / 1년이상 ~ 2년 미만 : 2세 / 2년이상 : 3세 연장

3. 시험 방법

가. 서류전형

- 응시자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 지원코드별로 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 서류전형 기준*에 따라 선발예정인원의 3배수로 합격자 결정

* 서류전형 기준 : 1. 자기소개서

나. 면접시험

- 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" 개수가 같으면 "중"의 개수가 많은 순위로 합격자 결정

4. 시험 일정

- 시험공고 : 2023. 5. 10.(수) ~ 2023. 5. 18.(목)
- 원서접수 : 2023. 5. 10.(수) ~ 2023. 5. 18.(목)
- 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 장소 공고일 : 2023. 5. 19.(금)
- 면접시험일 : 2023. 5. 25.(목)
 - ※ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- 최종 합격자 발표일 : 2023. 5. 26.(금)
 - ※ 서류전형 합격자 및 최종면접 합격자는 국무조정실 홈페이지에 공고
 - ※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있음
 - ※ 근로계약 체결 전 최종합격자가 포기하는 등의 사유 발생 시, 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

5. 응시원서 제출 및 제출서류 안내

가. 제출일시 및 방법

- 제출기간 : 2023. 5. 10(수) ~ 2023. 5. 18.(목) 18:00
- 제출방법 : 관련서류는 **e-mail로만** 접수(확인메일 발송 예정)
 - e-mail : opminsa@korea.kr
 - ※ e-mail 제목은 반드시 "성명(청년인턴)[예 : 홍길동(청년인턴)]으로 기재

나. 제출 서류

- ① 응시원서 및 자기소개서 각 1부(필수 제출) 【별지서식 1, 별지서식 2】
- ② 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부,(필수 제출) 【별지서식 3】

※ 서류제출 주의사항

가. 제출 서류 중 ①, ②번 서류의 경우, **반드시 서명하여** 제출

나. **전자우편으로 원서 제출 시 하나의 파일로 스캔하여** 제출

- ※ 최종 합격자 발표 후 증빙서류(결격사유 검증 체크리스트 등) 제출방법에 대하여는 서류전형 합격자 발표 시 별도로 안내합니다.

6. 유의 사항

- 동일한 날짜에 공고하는 각 기관의 청년인턴 채용시험에 중복지원 시 불이익을 받을 수 있으니, 1개 기관을 선택하여 지원하시기 바랍니다.
- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 필수 서류 미제출 시 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주할 수 있습니다.
- 채용서류의 거짓작성, 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제6조, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초 공고매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 적을 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 청년인턴으로 선발되더라도 추후 정규 공무원으로 임용하거나 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 기타 자세한 사항은 국무조정실 인사과(☎044-200-2801)로 문의하시기 바랍니다.

<별지서식 제1호>

국무조정실 · 국무총리비서실 청년인턴 응시원서

지원분야					
응시번호		지원코드	인턴01	채용분야	전산

인 적 사 항	성명	한 글 홍길동	성별	여	생년월일	2000. 01. 01
	한 자					
	현 주소	(우:)				
	e-Mail					
	자택전화		휴대폰			

학 력 사 항	구분	전공분야	학적상태	학위 취득(예정)일
	고등학교		졸업	
	대학교		재학/휴학/수료/졸업	
	대학원			

경 력 사 항	근무기간	직장명	근무부서(직위)	담당업무

자 격 증	자격증명	발급기관	취득일자
	워드프로세서		

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.
2023년 월 일
작성자 : (서명)

※ 「응시번호」 란은 응시자가 기재하면 안 됩니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될수 있습니다.
2. 『응시원서』는 아래의《작성요령》에 따라 작성하여야 합니다.

《 작 성 요 령 》

- ① 응시번호 : 응시자가 작성하지 않습니다
- ② 지원코드 및 채용분야 : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 지원코드와 채용분야 기재
(예) 지원코드 : 인턴01 채용분야 : 전산
- ③ 성명, 생년월일, 성별 : 해당란에 정확하게 기재
(예) 생년월일 : 2001.10.15. 성별 : 여
- ④ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
- ⑤ 전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

자기소개서

응시번호		지원코드	인턴01	채용분야	전산
성명		생년월일		성별	

◎ 자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 2매 이내로 작성

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장 이내로 작성

◎ 자기소개서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 근로자 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 근로자 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 생년월일, 휴대폰번호, 이메일, 주소, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간
 - 보존사유 : 근로자 채용 및 관리
 - 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지
 - 보존근거 : 개인정보보호법 제15조 및 법무부 개인정보보호 기본지침 제6조

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 근로자 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 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 제 18, 23, 24조, 시행령 제 18, 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

