

국무조정실 · 국무총리비서실 기간제근로자 채용 공고

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

2023년 6월 7일
국무조정실장

1. 선발개요

채용구분	인원	주요담당업무	근무예정부서
기간제근로자	1명	○ 사무보조 및 비서 업무	규제혁신추진단 (서울특별시)

2. 근무조건

- **계약기간** : 채용일('23.6.26 예정)~'23.12.31
 - ※ 규제 개선을 위한 한시 조직의 업무 보조 인력으로, 정규직 전환 제외
 - ※ 근무실적 등에 따라 계약기간 연장 가능
- **보 수** : 국무조정실·국무총리비서실 내부 운영지침에 따름
 - 2023년 국무조정실 기간제 근로자 기본급 및 수당
 - ※ 월 201만원 내외 (추후 '24년 급여 인상분 반영 예정)
 - ※ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입 (보험료는 월 보수액에서 차감)
- **근 무 지** : 서울특별시 규제혁신추진단
- **근무시간** : 주 5일, 1일 8시간
 - ※ 업무 특성상 기재된 근무시간 외 초과근무 가능(수당 별도 지급)

3. 응시자격 및 우대조건

① 응시자격요건 (기준 : 최종 면접시험 예정일)

- 응시연령 : 18세 이상(2005. 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)

- 사무보조 및 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, 자격증 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" 개수가 같으면 "중"의 개수가 많은 순위로 합격자 결정

5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
모집공고	'23.6.7.(수)~'23.6.14.(수)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지, 인사혁신처 나라일터
원서접수	'23.6.7.(수)~'23.6.14.(수)	■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (전자우편)
서류전형 합격자 발표	'23.6.16.(금) 예정	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시
면접심사	'23.6.22.(목) 예정	■ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 발표 시 별도 상세 공고
최종합격자 발표	'23.6.23.(금) 예정	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시

6. 원서접수

① 접수기간 : '23. 6. 7.(수) ~ '23. 6. 14.(수)

② 접수방법 : 전자메일 접수

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 자격증 사본 1부 (해당자에 한함)

④ **경력증명서 1부** (해당자에 한함)

※ 증명서 미제출 시 경력 불인정

※ 근무기간(연월일), 직위, 담당업무, 주당 근무시간(예: 주당 30시간) 등 반드시 기재*

* 발급 기관의 경력증명서에 해당 내용이 없을 경우, [별지서식 3]을 이용하여 해당 기관에 발급 요청

※ 비전임 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 **졸업증명서 및 학위증 사본 각 1부** (해당자에 한함)

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

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**

7. 유의사항

① 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

- 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.

- 필수 서류 미제출 시 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주할 수 있습니다

② 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.

- ③ 최종합격자로 결정되더라도, 신원조사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않을 수 있습니다.
- ④ 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- ⑤ 근로계약포기, 합격취소, 결격사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 결정할 수 있습니다.
- ⑥ 기타 자세한 사항은 국무조정실 인사과(☎ 044-200-2801)로 문의하시기 바랍니다.