

## 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.