

국무조정실 · 국무총리비서실 기간제근로자 채용 공고

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

2024년 1월 15일
국무조정실장

1. 임용예정인원(2개 직위, 총 2명)

채용구분	인원	주요담당업무	근무예정부서
기간제근로자 (비서)	1명	○ 비서 및 기타 행정 업무	국무조정실·국무총리비서실 (서울특별시)
기간제근로자 (사무보조)	1명	○ 사무보조 및 기타 행정 업무	

* 기간제근로자(비서)와 기간제근로자(사무보조) 중 택일 (중복 지원시 불합격 처리)

2. 근무조건

- 계약기간 : 채용일(24.2월 중)로부터 1년
 - ※ 기존 근로자의 휴직에 다른 대체인력으로 정규직 전환 제외
 - ※ 휴직 중인 근로자의 휴직 연장, 근무실적 등에 따라 연장 가능
- 보 수 : 국무조정실·국무총리비서실 내부 운영지침에 따름
 - 2024년 국무조정실 기간제 근로자 기본급 및 수당
 - ※ (기본급) 월 206만원 내외
 - ※ (수당) 초과근무수당, 명절휴가비, 연가보상비 등
 - ※ (보험) 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입
 - * 보험료는 월 보수액에서 차감
- 근무지 : 서울특별시 종로구
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간
 - ※ 업무 특성상 기재된 근무시간 외 초과근무, 휴일근무 가능(수당 별도 지급)

3. 응시자격 및 우대요건

① 응시자격요건 (기준 : 최종 면접시험 예정일)

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않은 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. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 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

- 응시연령 : 18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생한 자)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험예정일(면접일) 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함
- 대한민국 국적을 가진 자

* 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 국가공무원법 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

② 우대요건 (기준 : 원서접수 마감일)

우대요건	
기간제 근로자 (비서)	○ 비서 경력 6개월 이상 보유자 (연차별 차등 우대) ○ 비서 관련 자격증 보유자 (등급별 차등 우대) ○ 사무자동화 관련 자격증 보유자 (아래 자격증만 인정) - 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, '12.1.1. 이후 취득한 워드프로세서 자격증은 등급 구분 없이 인정
기간제 근로자 (사무보조)	○ 사무보조 경력 6개월 이상 보유자 (연차별 차등 우대) ○ 사무자동화 관련 자격증 보유자 (아래 자격증만 인정) - 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, '12.1.1. 이후 취득한 워드프로세서 자격증은 등급 구분 없이 인정

4. 시험방법

① 1차시험 : 서류전형

- 응시자격요건을 충족하는지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 지원분야별로 선발예정인원의 5배수 초과한 경우, 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 5배수로 서류전형합격자 결정
 - * 서류심사 기준 : 자기소개서, 관련 분야 근무경력, 자격증 등
 - ** 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

② 2차시험 : 면접전형

※ 1차시험 합격자에 한하여 실시

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

※ (평정요소) ① 국민 등과 소통하고 공감하는 능력 ② 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도 ③ 창의성과 혁신을 이끄는 능력 ④ 국가기관 근무자로서의 윤리의식과 책임성

- 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 '하'로 평정하거나, 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 때에는 불합격 처리하며, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 '상'의 개수가 많은 순으로 최종합격자를 결정

※ "상"의 개수가 동일할 경우 "중"의 개수가 많은 순위로 최종합격자 결정

5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
모집공고	'24.1.15(월)~'24.1.22(월)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지, 인사혁신처 나라일터
원서접수	'24.1.15(월)~'24.1.22(월)	■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (전자우편)
서류전형 합격자 발표	'24.1.23(화)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시
면접심사	'24.1.26(금)	■ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 발표 시 별도 상세 공고
최종합격자 발표	'24.1.29(월)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시

6. 원서접수

① 접수기간 : '24. 1. 15.(월) ~ '24. 1. 22.(월)

② 접수방법 : 전자우편접수

③ 전자우편 : opminsa@korea.kr

※ 전자우편 접수는 **마감일 18:00까지** 도착분에 한함

7. 제출서류

서류	비고
I. 공통사항(필수제출서류)	
1. 응시원서 1부 (별지 1호 서식)	· 지원분야 : '비서'와 '사무보조' 중 택일 (중복 지원시 불합격 처리) · 실무경력은 가능한 상세하게 기재하되, 경력사항은 증빙서류 첨부 시에만 인정
2. 자기소개서 1부 (별지 2호 서식)	· A4 2매 이내로 작성(형식·구성 자유)
3. 개인정보 제공·이용 동의서 1부 (별지 4호 서식)	· 자필 서명 필수
II. 개별사항(해당자에 한함)	
4. 경력(재직)증명서 1부 (별지 3호 서식)	· 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 · 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재해야 하며, 내용이 불충분할 경우 해당 경력 불인정 될 수 있음 · 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 · 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) · 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
5. 자격증 사본 1부	· 최종시험(면접시험)예정일 현재 유효한 자격증에 한하며, 국내 자격증만 해당
6. 주민등록초본 1부	· 남성 지원자만 제출(병역 확인용)

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.
 - 필수 서류 미제출 시 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주할 수 있습니다.
- 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, 결격사유 조희 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않을 수 있습니다.
- ⑤ 응시자 중 적격자가 없을 경우 채용하지 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.