

국무조정실 · 국무총리비서실 기간제근로자 채용 공고

국무조정실·국무총리비서실에서는 기간제근로자를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2022년 9월 23일
국무조정실장

1. 선발개요

채용구분	인원	주요 담당업무	근무예정부서
기간제근로자	1명	○ 온라인 홍보 업무 지원 - SNS 채널 운영 및 관리 등	국무총리비서실 공보실 (세종특별자치시)

2. 근무조건

- 계약기간 : 채용일('22.10.17 예정) ~ '23. 10. 16.
- 보 수 : 국무조정실·국무총리비서실 내부 운영지침에 따름
 - ※ 월 205만원 내외 (추후 '23년 급여 인상분 반영 예정)
 - ※ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입
(보험료는 월 보수액에서 차감)
- 근무지 : 세종특별자치시
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간

3. 응시자격 및 우대조건

① 응시자격요건 (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 우대요건 (기준 : 원서접수 마감일)

- 기업 또는 공공기관의 SNS 채널 운영 관련 근무 경력자(연차별 차등 우대)
 - '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 관련 분야 경력을 의미하며, 경력증명서 제출건에 한해 인정. 단, 기관폐업 등으로 경력증명서를 재발급받기 어려운 경우는 경력증명서 외 다른 서류로 보완가능

※ 경력증명서에 **근무기간(연월일)·전임여부·담당업무가 반드시 명시**되어 있어야 하며, 해당 내용이 누락되는 등 경력이 불명확할 경우 경력 불인정

※ 기관폐업의 경우 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서, ② 4대 보험 자격득실 이력확인서* 중 1종, ③ 소득금액증명서, ④ 관련분야 근무 경력 증빙 서류** 제출 필수(①,②,③,④ 모두 제출)

* 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서)

** 근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등

- 정규직 또는 전임으로 근무한 경우가 아니더라도 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우, 해당기간의 전부 또는 일부가 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함될 수 있음

※ 시간제로 근무한 경력은 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정

- 경력기간이 중복되는 경우, 그 중 유리한 경력 하나만 인정함

- 관련 학과(고등학교 또는 대학(2년제 포함)) 졸업자(학위등급별 차등우대)

※ [관련학과] 국문학과, 문예창작과, 광고홍보학과, 미디어콘텐츠학과, 미디어학과, 미디어커뮤니케이션학과, 언론정보학과, 등 유사 관련 학과

4. 시험방법

① 1차시험 : 서류전형

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

※ 서류심사 기준 : 자기소개서, 관련 분야 근무경력, 관련 학과 학위 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 평정하였거나, 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	'22.9.23.(금)~'22.9.30.(금)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 인사혁신처 나라일터
원서접수	'22.9.23.(금)~'22.9.30.(금)	■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (전자우편접수, opminsa@korea.kr)
서류전형 합격자 발표	'22.10.5.(수) 예정	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시
면접심사	'22.10.12.(수) 예정	■ 면접시간 및 장소는 서류전형합격자 발표 시 별도 상세 공고
최종합격자 발표	'22.10.14.(금) 예정	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시

※ 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

- 접수기간 : '22.9.23.(금) ~ '22.9.30.(금), 09:00 ~ 18:00
- 접수방법 : 전자우편접수
- 전자우편 : opminsa@korea.kr
 - ※ 전자우편 접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

7. 제출서류

- ① 응시원서 1부 : 【별지서식 1】
- ② 자기소개서 1부 : 【별지서식 2】
- ③ 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
 - ※ 증명서는 공고일 기준 6월 이내에 발행된 것으로 제출
 - ※ 증명서 미제출 또는 발급일이 공고일 기준 6개월을 초과한 증명서 제출 시 경력 불인정
 - ※ 재직기간(연월일), 인사 변동사항, 직위, 담당업무, 전임여부 등 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 제출시 경력기간 산정은 최종시험(면접) 예정일('22.6.23) 기준
- ④ 졸업증명서 및 학위증 사본 각 1부 (해당자에 한함)
 - ※ 심사위원 제척·기피, 우대요건 확인 등을 위해 활용되며, 심사위원에게 학교명 등은 공개되지 않음
- ⑤ 주민등록 초본 1부 (남자만 병역사항 기재된 것으로 제출, 외국인 제출 불필요)
- ⑥ 개인정보 제공 및 이용 동의서 : 【별지서식 4】

※ 서류제출 주의사항

- 가. 제출 서류 중 ①, ②, ⑥번 서류의 경우, 반드시 서명하여 제출
(전자메일로 서류 제출시 반드시 서명된 컬러스캔파일 형태로 제출)
- 나. 응시원서에 작성한 이력사항 중 ③~④의 서류에 의해 증빙되지 않은 사항은
심사 시 불인정
- 다. 스테이플러 사용 금지

7. 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 불이익**이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작 성 요 령》

- 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 **연월일**까지 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 용시원서

지원분야 : 온라인 홍보업무 지원						※접수번호 :		
인 적 사 항	성명	한 글		생년월일	2000. 01. 01			
		한 자						
	현 주 소		(우:)					
	e-Mail							
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	
기 타	기타경력				경력 기간		기 관	
위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다. 2022년 월 일 작성자 : (서명)								

【별지서식 - 2】

자 기 소 개 서

지 원 동 기	
※ 분량은 A4용지 2매 이내로 가급적 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성 (글자 크기 12, 줄간격 160%, 휴먼명조체) ※ 작성 시, 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.	
성 장 과 정	
주요경력 및 특기사항	- 관련분야 경력 기간 중 성과 있는 경우 자세히 기술 - 관련분야 수상경력 있을 시 포함하여 기술
기타사항	
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																		
위와 같이 증명합니다. 2022년 월 일 증명기관명 : 주소 : 전화번호 : 사업자등록번호 : 대표자 : (인) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <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="width: 100%; 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)																							
① 담당업무 : 사무보조, 기관장 비서, 서무 등 행정업무 수행 등 수행업무를 구체적으로 기재 ② 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분 (비전임의 경우, 일주일 기준 근무 시간 기재) ③ 비고 : 기타 특이사항 기재																								

* 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

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적
 - 기간제근로자 채용관련
- (2) 민감정보 수집 항목
 - 범죄경력정보 등
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간
 - 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
 - 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지
 - 보존근거 : 개인정보보호법 제15, 17조
- (4) 민감정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

2022년 월 일

성 명 :

(서명/인)

국무조정실장 귀하