병무청 공고 제2021 - 52호

병무청 일반임기제(행정사무관) 경력경쟁채용 공고

병무청에서는 다음과 같이 일반임기제(행정사무관) 공무원 경력경쟁채용을 실시하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2021년 4월 12일

병 무 청 장

---

1. 임용예정 직급 및 인원

직 급	채용분야	임용기간	인원	근무예정기관
일반임기제 (행정사무관)	사회복무 연수기획	채용일부터 2년*	1	사회복무연수센터 (충북 보은)

* 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

2. 주요 업무 내용

구 분	직무 내용
사회복무연수센터 (연수기획 업무)	○ 사회복무요원 연수계획의 수립 및 조정 - 사회복무요원 교육 기본/중장기 계획 수립 - 사회복무요원 교육관련 유관기관과의 교류·협력 추진 - 사회복무요원 교육관련 민원사무처리 ○ 사회복무요원 교육 프로그램 개발 및 교재 발간 ○ 사회복무요원 교육 강사의 확보 및 평가·관리 ○ 사회복무요원 교육 운영에 대한 결과 분석 및 평가

3. 근거 법령

○ 「국가공무원법」, 「공무원임용령」 및 「공무원임용시험령」

○ 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침」

4. 응시 자격

가. 공통요건(아래 요건 모두 충족한 사람) : 최종(면접)시험일 예정일 기준

○ 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

결 격 사 유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 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
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 응시연령 : 20세 이상(2001. 12. 31. 이전 출생자)

○ 대한민국 국적을 가진 사람(외국인 또는 복수국적자가 아닌 사람)

* 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)는 임용 전까지 외국국적을 포기해야 합니다.

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 이내 전역(사회복무요원 소집해제 포함)이 가능한 사람

나. 응시자격 요건 * 최종시험(면접) 예정일 기준

구 분	내 용
경력 요건	1. 8년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 학사학위취득 후 5년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
학위 요건	1. 관련분야 박사학위를 취득한 사람 2. 관련분야 석사학위 취득 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 관련분야 학사학위 취득 후 3년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ※ 학위 관련분야 : 교육학, 교육공학, 교육정책학, 교육행정학, 경영학, 통계학 등
※ 경력 관련분야 : 교직원연수, 연수원 운영·관리, 인적능력개발, 인적자원개발, 교육협력 분야 등	

※ 응시자격 충족여부 판단 기준일은 **최종(면접)시험 예정일**임

※ '경력'요건으로 응시하는 경우, 최종경력을 기준으로 시험 공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함

※ '학위'요건으로 응시하는 경우, 관련학과의 명칭이 일치하지 아니하는 경우에는 동일계통의 학과임을 증명하는 서류를 제출하여야 함

다. 우대 요건 * 원서접수 마감일 기준

구 분	내 용
경 력	○ **관련직무분야 실무경력**(기간별 차등) - 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력 평정
연 구 실 적	○ **직무분야 관련 논문실적**(건별 차등) - 최근 5년('16.1.1.이후) 이내 실적 * 제1저자에 한함, 학위논문 제외
자격증	○ **정보화 자격증** (종목별·등급별 차등) - 정보처리기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 2급 이상 * 점수가 가장 높은 자격증 1개 인정

【 공 통 】

- 응시자격 인정기준일은 **최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단**함
- **우대요건은 서류전형 단계에서만 적용**되며 **원서접수 마감일 기준**으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 유효하게 인정
- 우대요건에 해당하는 자격증의 경우, 원서접수 마감일 기준으로 자격증의 유효기간 경과 등 효력 상실한 자격증 미인정

【 경력의 범위 】

- '경력'은 응시자격요건에 제시된 관련분야 업무수행 경력을 의미하며, 경력(재직)증명서 제출 건에 한함(경력증명서상 근무기간, 부서, 직위(직급), 담당업무가 명시되어 있어야 함)
  - 담당업무는 **관련분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재**
  - 증명서 **발급확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처** 반드시 기재
  - **기관의 폐업 등으로 경력증명서 발급이 불가한 경우**, 경력을 입증할 수 있는 **다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완 가능**하며, 이때 검증을 위해 **'폐업사실증명서', '4대보험자격득실이력확인서 중 1종', '소득금액증명서'를 추가로 제출**
  - 증명서류 및 보완서류 **미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우, 해당 경력이 불인정 될 수 있음**
- 경력기간은 연·월·일까지 계산하되, 역(曆)에 의하여 계산(민법 제160조)

  ※ 2개 이상의 경력은 별도 계산하여 합산

5. 보수 및 근무시간

○ 공무원보수규정 등에 따라 임용직급의 보수 및 수당 지급

○ 연봉한계액 범위 내에서 연봉액을 정하되, 구체적인 금액은 채용 예정자의 자격·경력 등을 고려하여 심의 결정(연봉 외 급여 별도 지급)

* **연봉한계액** : 일반임기제 5호 상한액(83,059천원), 하한액(47,209천원)

** 연봉 외 급여(월) : 직급보조비, 정액급식비, 초과근무수당, 가족수당 등

○ 근무시간 :「국가공무원 복무규정」에 의한 근무시간

6. 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

○ 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ 다만, 응시인원이 선발예정인원의 5배수를 초과하는 때에는 임용예정 직무에 적합한 서류전형 기준(자기소개서, 직무수행계획서, 경력, 연구실적 등)에 따라 응시자 비율별 서류전형 합격자 선발

응시자 비율	5배수 초과 ~ 10배수 이하	10배수 초과 ~ 20배수 이하	20배수 초과 ~ 30배수 이하	30배수 초과
서류전형합격자 비율	5배수	6배수	7배수	8배수

* 선발예정인원의 5배수 이하 접수 시 적격/부적격 여부 심사(소극적 전형)
* 선발범위 내 동점자가 있는 경우 모두 합격 처리(선발예정인원초과)

<서류전형 심사기준 >

평정요소	심사 기준
발전가능성	자기소개서 및 직무수행계획서를 통한 의지력, 성장가능성 등 평가
업무적합성	담당예정업무와의 관련 근무경력, 학위, 연구실적 등 적합성·연관성 등 평가

나. 2차 시험 : 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등 적격성 종합 평가

○ 면접방법 : 개별면접(개인발표 포함 될 수 있음)

○ 평가기준 : 5개 평정요소에 대하여 상, 중, 하로 평정

※ 평정요소(공무원임용시험령 제5조제3항)

① 공무원으로서의 정신자세 ② 전문지식과 응용 능력
③ 의사 표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성
⑤ 창의력·의지력 및 발전 가능성

○ 합격자 결정방법 : 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

△ (불합격 기준) ① 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정 ② 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평정

△ (평정성적 순위) 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 “상”의 개수가 많은 경우 1순위이고, “상”의 개수가 동일한 경우 “중”의 개수가 많은 경우 선순위 부여

7. 시험일정

공고	원서접수	서류전형 합격자 발표(예정)	면접시험	최종합격자 발표(예정)
'21. 4. 12.(월) ~ 4. 23.(금)	'21. 4. 21.(수) ~ 4. 23.(금)	'21. 5. 14.(금)	'21. 5. 24.(월)	'21. 6. 4.(금)

○ 본 시험일정은 응시인원, 시험장 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 변경 공고 시 해당시험 실시일 7일전까지 최초 공고매체에 동일하게 게재됩니다.

○ 서류전형 합격자 발표는 병무청 홈페이지, 인사혁신처 나라일터에 게시하고 면접시험의 일시 및 장소 등은 서류전형 합격자 발표 시 함께 공고 * 합격자에 한하여 개별 통지 예정

○ 최종 합격자 발표는 병무청 홈페이지, 인사혁신처 나라일터 등 최초 공고매체에 동일하게 게시하고 합격자에 한하여 개별 통지 예정

* 최종합격자는 임용결격사유 확인 등을 거친 후 임용(예정)

8. 응시원서 접수

가. 응시원서 교부

○ 병무청 홈페이지, 인사혁신처 나라일터에서 다운로드하여 사용

※ 본 공고문의 첨부자료 중 「응시원서 서식」을 출력하여 사용

나. 접수 기간 : '21. 4. 21.(수) ~ 4. 23.(금) * 토·일요일 및 공휴일 접수 불가

○ 접수시간 : 09:00 ~ 18:00 (중식시간 : 12:00 ~ 13:00 제외)

다. 접수처 : 병무청 운영지원과

○ 방 문 : 정부대전청사 2동 11층, 병무청 운영지원과

○ 우 편 : (35208) 대전 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 11층, 병무청 운영지원과 (* 봉투에 '경력경쟁채용 응시원서 재중' 표기)

※ 코로나19 대응 관련 등기우편 접수 권장

라. 접수 방법

○ 응시자는 제출서류 일체를 접수 장소에 우편 또는 방문접수

* 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음

○ 방문접수의 경우 평일 근무시간인 09:00~18:00(12:00~13:00 제외)내에 가능

* 방문 전 사전 연락요망(☎ 042-481-2845, 청사출입자 등록조치 필요)

○ 우편접수는 마감일 소인분까지 인정함

* 등기우편 접수 시에는 응시표를 회송하지 않음(등기우편 접수증으로 응시표 갈음)

※ 우편으로 접수된 응시자의 수험번호는 원서접수 마감 후 개별 통보 예정

마. 기타사항

○ 응시자 제출서류는 사본제출도 가능하며, 접수된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류(예: 학위증명서)는 본인이 희망할 경우 반환해 드립니다.

○ 외국어로 기재된 증빙자료(학위, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 함께 제출하시기 바랍니다.

9. 제출 서류

구 분	내 용
1. 제출서류 총괄표 〈별지서식 제1호〉	○ 응시자별 제출하는 서류의 총괄 목록
2. 응시원서 〈별지서식 제2호〉	○ 응시수수료 * 10,000원 상당 정부수입인지 부착
3. 경력채용 이력서 1부 〈별지서식 제3호〉	○ 응시요건 및 경력, 연구실적 등 우대사항 기재
4. 자기소개서 1부 〈별지서식 제4호〉	○ A4 3매 이내로 작성
5. 직무수행계획서 1부 〈별지서식 제5호〉	○ A4 4매 이내로 작성
6. 경력(재직) 증명서 각 1부 (응시요건 및 우대요건 해당자) * 주요 경력요약서 〈별지서식 제6호〉	○ **근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무**를 정확히 기재, **미제출시 경력 불인정** ○ 발급 확인자 연락처 포함(미포함 시 하단에 별도 기재) ○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ※ 응시자격요건 취득 이후 경력기간 ※ 경력기간 중 휴직기간이 포함된 경우, 해당기간을 명시
7. 학위증명서 1부. (응시요건 해당자)	○ 직무분야 학위 등
8. 직무 관련 연구논문 요약서 및 논문 사본 각 1부(우대요건, 해당자) * 연구논문 요약서 1부 〈별지서식 제7호〉	○ 논문표지 및 제목, 발표자가 표시된 페이지사본 첨부 ※ 응시자격요건을 충족한 이후 최근 5년 이내('16.1.1.이후) SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단 등재학술지에 게재된 논문 * 제1저자에 한함, 학위논문 제외
9. 자격증 사본 각 1부(우대요건 해당자)	○ 정보화 자격증(정보처리, 사무자동화, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력)
10. 주민등록 초본 1부	○ 남성 필수, 병역사항 포함 발급
11. 개인정보 제공 · 이용 동의서 1부	○ 〈별지서식 제8호〉

* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스테플러는 사용하지 마시기 바랍니다.)

< 제출서류 관련 유의 사항 >

- **제출된 증빙서류는 관계기관에 진위 확인 예정이며, 허위사실을 기재한 경우 관련규정에 따라 공무원 임용시험 등 응시자격이 향후 5년간 정지될 수 있습니다.**
- **경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 해당분야 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등) 첨부 가능**

10. 기타 참고(유의) 사항

가. 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 본인의 책임이 되므로, 응시원서 작성 및 합격여부 확인에 더욱 유의해 주시기 바랍니다.

나. 「국가공무원법」 제44조, 제45조의2 및 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 임용시험에서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류(응시원서에 기재한 경력·학위·자격증 등의 사항 포함)에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대해서는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고 그 처분이 있은 날부터 5년간 동 규정에 의한 시험이나, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.

다. 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있습니다.

라. 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실이 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.

마. 최종합격 예정자의 경력확인을 위해 4대 보험 자격 득실 확인서 및 소득금액 증명서 등을 제출받을 수 있으며, 제출하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

바. 「공무원임용시험령」 제30조에 따라 최종합격자가 임용을 포기하거나, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

사. 전형(서류전형, 면접시험)을 거쳐 임용예정 직위의 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

아. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

자.「고용보험법」제10조제3호 및 같은 법 시행령 제3조의2에 따라 임기제공무원의 경우 본인 희망 시 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입할 수 있습니다.

차. 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때에는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁경력경챙채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr) :
⇒ 참여민원 ⇒ 인사신문고 ⇒ **경력경쟁채용시험 국민제보**

카. 기타 문의사항은 병무청 운영지원과(☎ 042-481-2845)로 문의하여 주시기 바랍니다.

2021. 4. 12.

병 무 청 장

<참고자료>

채용예정직위 직무기술서

직무 분야	임용예정 직급	선발예정인원	근무예정기관(근무지)
사회복무 연수기획	일반임기제 (행정사무관)	1명	사회복무연수센터 (충북 보은)

주요 업무	○ 사회복무요원 연수계획의 수립 및 조정 - 사회복무요원 교육 기본/중장기 계획 수립 - 사회복무요원 교육관련 유관기관과의 교류·협력 추진 - 사회복무요원 교육관련 민원사무처리 ○ 사회복무요원 교육 프로그램 개발 및 교재 발간 ○ 사회복무요원 교육 강사의 확보 및 평가·관리 ○ 사회복무요원 교육운영에 대한 결과 분석 및 평가
필요 역량	○ (공통역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드 ○ (직급별 역량) 전문가적 능력, 전략적 사고 능력, 조직관리 능력(조정력) ○ (직렬별 역량) 분석력, 판단력, 창의력, 기획력
필요 지식	○ 병역제도, 병무행정 전반에 관한 지식 ○ 교육프로그램의 특성에 대한 이해도 등 전문 지식 ○ 교육프로그램 개발·평가 등 인적자원개발 관련 지식 ○ 보고서 및 기획서 작성을 위한 정보화 관련 지식

응시 자격 요건	**경력 요건 (3호)**	1. 8년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 학사학위취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	학위 요건 (10호)	1. 관련분야 박사학위를 취득한 사람 2. 관련분야 석사학위 취득 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 관련분야 학사학위 취득 후 3년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ※ 학위 관련분야 : 교육학, 교육공학, 교육정책학, 교육행정학, 경영학, 통계학 등
	※ 경력 관련분야 : 교직원연수, 연수원 운영·관리, 인적능력개발, 인적자원개발, 교육협력 분야 등	
우대요건 * 서류전형에 한하여 적용		○ 응시요건 충족 이후 관련 직무분야 경력 (연차별 차등 배점) ○ 직무관련 연구실적(논문) * 학위논문 제외, 제1저자에 한함 ○ 정보화자격증(정보처리, 사무자동화, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력) * 점수가 가장 높은 자격증 1개 인정

<별지서식 제1호>

서류전형 증빙자료 제출서류 총괄표

채용분야	응시직급	성 명
사회복무 연수기획	일반임기제 (행정사무관)	

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	제출여부
① 응시원서 (필수)	□ 제출 □ 미제출
② 경력채용 이력서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
③ 자기소개서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
④ 직무수행계획서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑤ 주요경력 요약서 및 경력증명서	
- 주요 경력요약서 1부	□ 제출 □ 미제출
- 경력증명서 각 1부(각 기관발행)	□ 제출 □ 미제출
⑥ 학위증명서 1부(응시요건 해당자)	□ 제출 □ 미제출
⑦ 직무 관련 연구논문 요약서 및 논문사본 각 1부(해당자)	□ 제출 □ 미제출
⑧ 정보화 자격증(정보처리, 사무자동화, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력)	□ 제출 □ 미제출
⑨ 주민등록초본 (시험공고일 이후 발행분) 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑩ 개인정보 제공·이용 동의서(필수)	□ 제출 □ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크 표시(√)를 하여 주십시오.

2021. . .

성명 : (서명)

병무청장 귀하

<별지서식 제2호>

응 시 원 서

본인은 병무청 일반임기제공무원(행정사무관, 사회복무 연수기획) **경력경쟁 채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.**

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021년 월 일

병 무 청 장 귀하

※응시번호		응시 요건		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)	일반임기제 행정사무관 (사회복무 연수기획)				(한자)
주민번호			-	복수국적 해당여부	□ 해 당 □ 해당 없음
주 소	(㉮)				정부수입인지 붙이는 곳 (10,000원)
전자우편					
전 화 (휴대전화)					

㊞

응 시 표 (임기제공무원 경력경쟁채용) 임용시험

※응시번호		응시 요건		응시직급 (응시분야)	일반임기제 행정사무관 (사회복무 연수기획)
성 명	(한글)		(한자)		
2021년 월 일 병 무 청 장 ㊞					

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

2. 『응시원서』는 아래의 **《작성요령》**에 따라 작성하시기 바랍니다.

《 작 성 요 령 》

『※』 표시란, 응시번호란 : 응시자는 기재하지 말 것.

○ **응시자격 : 경력 / 학위 중 해당사항 기입**

○ **주소** : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

○ **성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화** : 빠짐없이 정확하게 기재함

○ **복수국적** : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

○ **정부수입인지** : 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

* 전자 정부수입인지(https://www.e-revenuestamp.or.kr) 가능
(인터넷 발급 시 지원자 성명 발급)

* 5급 상당 이상 : 1만원, 6·7급 상당 : 7천원, 8·9급 상당 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

<별지서식 제3호>

경력경쟁채용 이력서

가. 공통사항					
응시번호	※ 담당자 기재	응시직급	일반임기제 (행정사무관)	성명	

나. 응시자격 요건(해당사항 ☑ 체크 표시)					
경력	□ 8년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 □ 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 □ 학사학위취득 후 5년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람				
	근무기관(부서명)	근무기간	근무일수	직위(급)	담당업무
	○○○○	00.00.00.~ 00.00.00.	00개월00일		○○담당
학위	□ 관련분야 박사학위를 취득한 사람 □ 관련분야 석사학위 취득 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 □ 관련분야 학사학위 취득 후 3년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ※ 학위 관련분야 : 교육학, 교육공학, 교육정책학, 교육행정학, 경영학, 통계학 등				
	학위종류	학위취득일자		전공분야	
	박사, 석사, 학사			00학	
	근무기관(부서명)	근무기간	근무일수	직위(급)	담당업무
※ 경력 관련분야 : 교직원연수, 연수원 운영관리, 인적능력개발, 인적자원개발, 교육협력 분야 등					

경력	근무기관(부서명)	근무기간	근무일수	직위(급)	담당업무
	○○○	00.00.00.~ 00.00.00.	00개월00일		

논문	게재지명 (발표기관)	제 목	제1저자	발표(게재) 연월일	학위논문 여부

자격증	자격증명(등급)	자격증번호	합격년월일	검정(교부기관)
	워드프로세서 1급			

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2021년 월 일

성명 : (인)

이력서 작성요령

1. 응시번호 : 작성하지 않음 (담당자 기재)

2. 근무경력(응시자격 및 우대요건)

- 근무경력은 최근 경력부터 기재하되 경력(재직)증명서에 기재된 경력 중 **채용예정직위의 직무분야와 관련된 경력에 한하여** 기재, 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, **직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료 (인사기록카드 등) 증빙자료 첨부**
- 근무기간 및 근무일수는 근무기간별 경력을 개월 및 일 단위로 기재

  예시) 3년 2월 15일 → 38개월 15일

- 근무경력 작성방법

(예시) '3년 이상 관련 분야 경력'요건으로 응시하는 사람이 관련 직무분야에서 총 5년의 경력이 있는 경우

- 응시자격에 해당하는 3년의 경력은 '나. 응시자격'의 경력란에 기입하고,
- 응시자격요건을 초과한 2년의 경력은 '다. 우대요건'의 경력란에 기재

3. 논문, 학위, 자격증 : 관련 증명서 제출

<별지서식 제4호>

자 기 소 개 서

응 시 번 호	※ 담당자 기재	응 시 직 급	일반임기제 (행정사무관)	성 명	

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

※ A4용지 3매 이내로 작성(쪽 번호 부여)

※작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성항목 *** 아래항목이 포함되도록 작성, 필요 시 추가사항 기재 가능**

① 지원동기 및 본인소개

* 공직자 지원동기, 생활신조, 가치관, 성격 장·단점 등

② 직무분야에서의 주요 실적(성공사례) 및 경력개발

* 팀웍·리더쉽·협상능력 발휘로 실적 달성 사례, 직무관련 자기개발 등

③ 소속 구성원(또는 고객)과의 관계

* 직장, 학교 등에서 동료와의 갈등 및 극복사례, 불만민원 처리 등 고객서비스 사례 등

④ 공무원으로서 바람직한 자세

* 본인이 생각하는 바람직한 공직자상, 앞으로의 각오 등

- 분량은 A4용지 3매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성

· 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

※ 글씨크기 15, 줄간격 160%, 용지 좌·우 여백 각각 20mm,
상·하 여백 각각 15mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

2021년 월 일

작 성 자 (서명)

<별지서식 제5호>

직무수행 계획서

응 시 번 호	※ 담당자 기재	응 시 직 급	일반임기제 (행정사무관)	성 명	

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

※ A4용지 4매 이내로 작성(요약서 1매 포함, 쪽 번호 부여)

※작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성요령 * 아래항목이 포함되도록 작성, 필요 시 추가사항 기재 가능

- 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로

  ① **직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지**

  ② **직무수행 방향 및 비전**

  ③ **구체적인 실천방안** 등

- **분량은 A4용지 4매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성**

  · 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

※ 글씨크기 15, 줄간격 160%, 용지 좌·우 여백 각각 20mm,
상·하 여백 각각 15mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

2021년 월 일

작 성 자 (서명)

<별지서식 제6호> **※ 해당자에 한하여 작성**

연구논문 요약서

응 시 번 호	※ 담당자 기재	응 시 직 급	일반임기제 (행정사무관)	성 명	
논 문 개 요	○ 논문제목 ■ 한글명 : ■ 영문명 : ○ 논문 게재지 및 게재일자 ■ 등재구분("√" 표기) : ☐ SCI ☐ SSCI ☐ A&HCI ☐ SCIE ☐ SCOPUS ☐ KCI(한국연구재단 등재지) ■ 게재지명 : ■ 게재일자 : ○ 제1저자 : (공동연구자 등 기여자 :)				

주요내용 요약

Ⅰ. 연구목적

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

Ⅱ. 연구내용

Ⅲ. 연구결과의 활용도(구체적으로)

본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.

2021. . .

성명 : (인)

※ 석·박사 학위 논문 외 실적 / 건별 1페이지로 작성

※ 논문표지 및 목차 사본 각 1부

<별지서식 제7호>

관련 직무분야 주요 경력 요약서

□ 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근무기관 (부서 포함)	근무기간	근무연월일수	직위(급)	주요업무실적	근무형태
1. ○○○○ (팀)	2019.X.X ~ 2015.X.XX	XX년XX월XX일	주임		상근 (주40시간)
	2015.X.X ~ 2014.X.XX	XX년XX월XX일	과장		상근 (주35시간)
2. △△△△ (팀)	2014.X.X ~ 2012.X.XX	XX년XX월XX일			비상근 (주3시간)
	2012.X.X ~ 2011.X.XX	XX년XX월XX일			
총 경력		○○년○○개월 ○○일			

【작성요령】

① 담당예정업무과 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 제출한 증빙자료에 대하여 사실여부 확인 예정

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것

※ 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, **직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙자료 첨부**

③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 * 예시) 1년2월10일 → 14개월 10일

※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등 발생 시에는 즉시 경력증명서를 재발급 제출

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 경력기간 중 **휴직기간이 포함된 경우, 해당기간을 별도 기재**

⑥ 주요수행업무 및 업무실적은 **50자 이내**로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재

⑦ **근무형태는 상근*/비상근 여부, 주당 근무시간 표시**

* 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간을 규칙적으로 근무한 경우

-시간제 근무(주40시간 미만)의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정할 수 있음(예-계약직으로 4년간 주20시간 시간제 근무 : 2년 인정)

※ 근무기간과 시간이 불명확한 경우, 경력증명서 외에 관련 직무와 관련된 활동 실적을 증명할 수 있는 서류를 추가 제출(이 경우 심의를 통해 경력의 일부를 인정할 수 있음)

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2021년 월 일

작성자 : (인/서명)

<별지서식 제8호>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

병무청에서는 공무원 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 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력(포상, 징계사항 포함)·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

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

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제34조 제5항

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

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

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

병무청에서는 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무 관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청(사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
개인정보(자격증·경력·학위) 확인기관	공무원 채용 관리 (자격확인)	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보고동이용 증적 보관)

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제34조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

2021년 월 일

(동의자) 생년월일: 성명 : (서명)

병무청장 귀하

<참고서식>　　2021 - 　호

경 력 증 명 서

기 관 현 황	회사명		사업자 등록번호	
	기관형태	□ 국가 혹은 지자체 □ 민법에 의한 재단·사단법인 □ 개별법에 의한 법인체	□ 사업자 등록이 된 개인사무소·의원 등 □ 공사 혹은 공단 □ 기타(　　)	
대상자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처	자 택 :	휴대전화 :	

근 무 경 력

입사일자	년 월 일	총 근무년한	년 월 일	근무형태	*상근(정규직) / 비상근(시간제)*
퇴사일자	년 월 일			근무시간	주 ○○시간
퇴직사유	*사유 기재*		퇴직일자	년 월 일	

근 무 세 부 내 역

부서명	직급 (직위)	근무기간	담당업무 (구체적으로 기술)
		~	
		~	
		~	

상벌사항	포 상			징 계		
	년 월 일	종류	기관명	년 월 일	종류	기관명

담 당 자	(인)
확 인 자	(인)
문의전화	(　　) 　　-

위와 같이 경력을 증명합니다.

2021년 　　월 　　일

기관명 　대표자 ○○○ 　직 인

※ 기관에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체서식을 활용하되, 발급 담당자 및 연락처는 반드시 기재