

충북지방병무청 한시임기제 (7호/ 기록물관리 전문요원) 채용 재공고

충북지방병무청에서는 다음과 같이 한시임기제공무원(기록물관리 전문요원)을 채용 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2021년 8월 25일
충북지방병무청장

1. 채용예정 직급 및 인원

채용분야	직 급	인 원	채용기간	근무예정지
기록물관리 전문요원	한시임기제 7호	1명	임용일부터 '22.7.29.까지	충북지방병무청

- 임용예정 : 2021. 11월 예정이나 기관 사정 등에 따라 변동 가능
- 근무시간 : 주 35시간, 1일 7시간(점심시간 제외)

2. 채용대상 직무내용

채용분야	직무내용
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 ○ 내부 직원 기록물관리 교육 및 지도점검 ○ 생산현황 통보, 전자·비전자 기록물 이관(국가기록원 이관 포함) ○ 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기 ○ 기록관리 기관평가 자료 작성 및 비공개 기록물 공개재분류 ○ 기록관리기준표, 기록관리시스템 운영 및 보존서고 관리 ○ 기타 기록물관리 업무에 관한 사항

3. 관련 법령

- 국가공무원법 및 공무원임용령
- 공무원임용시험령 및 공무원임용규칙
- 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침

4. 응시자격 요건

□ **공통요건** [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

- 「국가공무원법」 제33조 각호의 결격사유에 해당하지 않으며, 「공무원임용시험령」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

- 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 자
- 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

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

- 「공무원임용시험령」 제51조제1항에 의거, 임용시험에서 동조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소당하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 「공무원임용시험령」에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지당한 자

- 대한민국 국적 소지자
 - ※ 이중국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함
- 20세 이상인 자(2001. 12. 31. 이전 출생자)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

□ **자격요건** [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

○ 기록물관리 전문요원 자격 소지자 (아래 요건 중 하나에 해당하는 사람)

- 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 사람
- 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위를 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람

□ **우대 및 가산요건** [원서접수 마감일 기준]

○ 우대요건

경력기간	<ul style="list-style-type: none"> • 자격요건 충족 이후 관련분야 근무경력에 따라 차등 배점 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 및 공공기관, 지방자치단체 기록관리업무 경력 - 민간단체 경력 중 국가기관 사업에 참여한 경우, 경력 인정
자격증	<ul style="list-style-type: none"> • 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력, 정보처리기능사 이상, 사무자동화산업기사
논문실적	<ul style="list-style-type: none"> • 자격요건 충족 이후 직무분야와 관련된 논문실적(학위논문제외, 최대3건, 건별 차등우대) <ul style="list-style-type: none"> - 5년 이내('16.1.1.이후)에 SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, 한국연구재단 등재학술지에 게재된 논문에 한함 (KCI 등재후보지는 해당없음)

○ 가산요건 : 한국사능력검정시험 3급 이상(2017. 1. 1. 이후 취득)

【 경력의 범위 】

- '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건에 한함 (경력증명서상 근무기간, 부서, 직위(직급)과 담당업무 명기)
 - 담당업무는 관련 분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
 - 증명서 발급확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처 반드시 기재
 - 경력기간 중 휴직기간이 포함되어 있는 경우 해당기간 반드시 명시 발급
 - * 비상근 및 시간제 근무경력은 경력산정을 위하여 주당 근무시간 기재
 - 기관의 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 경력증명서 외 다른 서류등으로 보완(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)가능하며, 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 될수 있음
- 2개 이상의 경력은 별도 계산하여 합산
 - 경력기간은 연·월·일까지 계산하되, 력(曆)에 의하여 계산(민법 제160조)

【 자격증의 범위 】

- 최종(면접)시험 예정일 기준으로 자격증의 유효기간이 경과되는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않음
- 2012. 1. 1. 이후 워드프로세스 자격증 취득자는 1급 자격증으로 인정

【 가산 요건 】

- 한국사능력검정시험은 국사편찬위원회에서 주관한 것만 인정
- 한국사능력검정시험인증서 등급, 자격증 등은 원서접수 마감일까지 취득한 것에 한하여 인정됨

5. 보수 수준 및 근무시간

- 공무원보수규정 등에 따라 임용직급의 보수 및 수당 지급
- 근무시간 : 09:00 ~ 17:00(주35시간, 1일 7시간, 점심시간 제외)

6. 시험방법

□ 제1차 시험 : 서류전형

- 응시자의 자격·경력 등이 요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
 - 다만, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과시 서류전형요소별 평가기준에 따라 심사하여 고득점자 순으로 합격자를 5명으로 결정
 - * 선발배수 범위 내 동점자의 경우 모두 합격 처리(선발예정인원초과)
- < 서류전형 심사기준 >

- ① 자기소개서 ② 직무수행계획서 ③ 직무 연관성 ④ 관련분야 실무경력
- ⑤ 논문실적 ⑥ 정보화 자격증 ⑦ 한국사 자격증

□ 제2차 시험 : 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문 지식과 응용능력, 공무원으로서의 자세 등 적격성 종합 평가
- 면접방법 : 개별면접
- 평가기준 : 5개 평정요소에 대하여 상, 중, 하로 평정

【 평 정 요 소 】

- ① 공무원으로서의 정신자세 ② 전문지식과 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성
 - ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성
- 합격자 결정방법 : 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
 - △ (불합격기준) 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

모집공고	원서접수	서류전형/ 합격자발표	면접시험	최종합격자 발표
'21.8.25.(수) ~ '21.9.6.(월)	'21.9.2.(목) ~ '21.9.6.(월)	'21.9.15.(수)/ '21.9.16.(목)	'21.9.28.(화)	'21.10.14.(목)

- 본 시험일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경 공고시 최초 공고 매체에 동일하게 게재
- 서류전형 합격자 발표는 나라일터, 충북지방병무청 홈페이지에 게시하고 면접시험의 일시 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 함께 공고
- 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있음

8. 응시원서 접수 및 관련서류 제출

- 응시원서 접수 : 등기우편, 방문, 온라인 ※ 택배 및 퀵서비스 접수불가
 - 접수기간 : 2021. 9. 2.(목) ~ 2021. 9. 6.(월) 18:00 (마감일 소인분 기준)
 - 방문접수의 경우 평일 근무시간인 09:00~18:00(12:00~13:00 제외)내에만 접수가능
 - 접 수 처 : 충북지방병무청 운영지원과 인사담당
(우 28653, 충북 청주시 서원구 남사로 33, 충북지방병무청 운영지원과)
 - 접수방법
 - 【온라인접수】 나라일터(www.gojobs.go.kr) 홈페이지 「대체인력뱅크 선발 공고」 메뉴에 게시된 '충북지방병무청(한시임기제공무원)채용 재공고'를 통하여 접수
 - ① 나라일터 로그인 - 우측상단 개인서비스(개인서비스) 클릭
 - ② 개인서비스 메뉴에서「대체인력뱅크-이력서 등록」이력서 작성.저장
- 제출서류 스캔 PDF파일 첨부(정부전자수입인지 및 모든 제출서류 스캔 첨부)
 - ③ 대체인력 선발공고 '충북지방병무청(한시임기제공무원)채용 재공고' 클릭
 - ④ '지원하기' 클릭, 이력서 확인 후 지원 완료
 - ※ 온라인 접수 후 반드시 '대체인력뱅크 이력서 지원현황'에서 지원등록 여부 확인 요망
 - ⑤ 온라인 제출자는 면접 시 원본 제출

【우편 또는 방문 접수】

- 응시자는 제출서류 일체를 접수처에 방문 또는 우편 접수
 - 등기우편 접수 시 봉투 겉표지에 "한시임기제 응시원서 재중" 문구 표기
 - 등기우편접수는 마감일 소인분에 한함, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음
- ※ 등기우편 접수시에는 응시표를 회송하지 않음(원접수 마감후 응시번호 개별 통보 예정)
- ※ 정부전자수입인지는 접수처에서는 구매 불가하므로 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트(www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 구입하여 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인 할 수 있도록 붙임

□ 제출서류

가. 공통사항

- ① 응시자 제출서류 목록표(필수) <붙임 1호>
- ② 응시원서 1부(정부수입인지 7,000원 부착)(필수) <별지 1호>

응시수수료 면제 : 공무원임용시험령 제35조(응시수수료)에 따라 '국민기초생활 보장법'에 따른 수급자 또는 '한부모가족 지원법'에 따른 보호 대상자는 수입인지대신 해당증명서 첨부 (수급자 증명서, 한부모가족 증명서)

- ③ 경력경쟁채용 이력서 1부(필수) <별지 2호>
- ④ 자기소개서 1부(필수) <별지 3호>
- ⑤ 직무수행계획서 1부(필수) <별지 4호>
- ⑥ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부(필수) <별지 7호>
- ⑦ 주민등록초본 1부(필수) / * 시험공고일 이후 발행, 남자의 경우 병역사항 기재된 것
- ⑧ 관련 학위 사본 1부(필수)
- ⑨ 응시요건 자격증 사본 1부(필수)

나. 해당자에 한함

- ⑩ 관련 직무분야 주요경력 요약서 1부 <별지 5호>
- ⑪ 직무분야와 관련된 연구논문 요약서 및 논문 사본 각 1부 <별지 6호>
 - 논문표지 및 제목, 발표자가 표시된 페이지 사본 첨부
- ⑫ 우대 자격증(정보화 자격증)사본 1부
- ⑬ 경력(재직)증명서 사본 1부
- ⑭ 한국사능력검정시험 인증서 사본 1부

※ 각 증빙서류는 시험 공고일 기준 6개월 이내 발행한 서류제출. 단, 유효기간이 없는 등 별도의 갱신을 요하지 않는 서류는 제외

< 제출서류 관련 유의 사항 >

- 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위 확인 예정이며, 허위사실을 기재한 경우 관련규정에 따라 공무원 임용시험 등 응시자격이 향후 5년간 정지될 수 있습니다.

9. 채용 시 근무조건

- 신분 : 한시임기제공무원(임용약정서에 정한 채용기간에 한정)
- 근무기간 : 1년 6개월 이내의 범위에서 휴직 및 출산휴가자 등의 업무대행에 필요한 기간
- 보수 : 「공무원보수규정」 별표30의2에서 정하는 봉급월액 기준으로 근무한 시간에 비례하여 지급 ※ 2021년 한시임기제7호 봉급액(주 40시간 기준) : **2,085,200원**
- 수당 : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제22조의2에 의하여 직급보조비, 자녀학비보조수당, 시간외수당은 근무시간에 비례하여 산정, 정액급식비는 출근일수에 비례하여 산정 지급하며, 가족수당은 전일제 공무원과 동일하게 지급
- 보험가입 : 건강보험·공무원연금 가입, 고용보험은 당사자 희망 시 임용된 날부터 3개월 이내에 가입
- 근무시간 : 주 35시간, 1일 7시간
- 근무장소 : 충북지방병무청 운영지원과

10. 유의사항

- 한시임기제공무원은 경력직공무원 및 다른 임기제공무원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않습니다.
- 응시 희망자는 자격요건 등에 해당하는지를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 접수기간 이후에는 기재사항을 수정할 수 없습니다.
- 응시자 제출서류는 사본이 원칙이나, 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출한 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시(붙임 2 작성)관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시 기관에서 일정기간 보관됩니다.
- 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 모든 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 한시임기제공무원으로 임용된 이후에도 임용이 취소될 수 있습니다.
- 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대보험 자격득실 이력확인서(예"고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.

- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달할 경우 재공고 할 수 있습니다.
- 전형(서류전형, 면접전형)을 거쳐 임용예정직위의 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통보 후 신체검사, 신원조사 및 신원조회 결과, 기타 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격포기 또는 결격사유 등의 사정으로 추가선발이 필요한 경우에는 면접시험 성적 후순위자순으로 추가 채용할 수 있습니다.
- 한시임기제 채용 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 한 응시자를 알게 된 때는 누구든지 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpmgok.kr) - 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.
※ 충북지방병무청 운영지원과 인사담당 (☎ 043-270-1224)

2021. 8. .

충북지방병무청장

[참고자료]

직 무 기 술 서

직무분야	임용예정직	선발예정인원
기록물관리 전문요원	한시임기제 7호	1명

임용예정기관명	근무예정부서
충북지방병무청	운영지원과

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 - 내부 직원 기록물관리 교육 및 지도점검 - 생산현황 통보, 전자·비전자 기록물 이관(국가기록원 이관 포함) - 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기 - 기록관리 기관평가 자료 작성 및 비공개 기록물 공개재분류 - 기록관리기준표, 기록관리시스템 운영 및 보존서고 관리 - 기타 기록물관리 업무에 관한 사항
--------------	--

필요 역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ (직급별 역량) 상황인식, 판단력, 기획력, 팀워크지향, 의사소통능력, 조정능력 ○ (직렬별 역량) 분석·기획 능력, 전략적 사고, 창의력, 전문성 등
--------------	---

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 정책 및 행정 전반에 대한 기본적 이해와 경험 ○ 공공기록물의 보존관리 및 전자적 처리에 대한 이해와 지식 ○ 기록물의 보존 가치를 판단할 수 있는 지식과 소양 등
--------------	--

응시 자격 요건	관련분야 : 기록물관리 전문요원	
	자격면허	기록물관리 전문요원 자격 소지자
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ① 관련 분야 실무 경력자 우대(응시요건 충족 이후) ② 논문실적(응시요건 충족 이후) ③ 정보화 관련 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 정보화자격증 : 정보처리 기능사 이상, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 * 2012.1.1. 이후 워드자격증 취득자는 1급 자격증 인정 <p>※ 우대요건 관련 세부사항은 공고문 참조</p>	
가산요건	한국사능력검정시험 3급 이상(2017. 1. 1.이후 취득)	

< 붙임 1 >

제출서류 목록

성명	채용분야	직급	자격·면허
	기록물관리 전문요원	한시임기제 7호	

▣ 제출서류(총괄표)

○ 제출유무란 해당란에 “○” 표시, 번호순으로 집계 1개로 고정 제출 (스테이플러 미사용)

번호	제 출 서 류 명	제출유무
1	[별지 1호] 응시원서 1부(필수)	
2	[별지 2호] 이력서 1부(필수)	
3	[별지 3호] 자기소개서 1부 (필수)	
4	[별지 4호] 직무수행계획서 1부(필수)	
5	[별지 5호] 관련직무와의 연관성(근무경력) 확인서 1부(필수)	
6	[별지 6호] 직무분야와 관련된 연구논문요약서 및 논문 사본 각 1부(해당자)	
7	[별지 7호] 개인정보 수집·이용 동의서 1부(필수)	
8	경력증명서(상벌사항 포함) 또는 재직증명서 사본1부(해당자) * 이력서 상의 경력일자와 동일하여야 함	
9	학위 증명서 사본 1부(필수)	
10	응시요건 자격증 사본 1부(필수)	
11	주민등록초본 1부(필수) *남성은 병역사항이 기재된 것	
12	정보화 자격증 사본 1부(해당자)	
13	한국사능력검정시험 인증서(1급~3급) 사본 1부(해당자)	

< 별지 제1호 서식 >

응시원서

본인은 충북지방병무청 기록물관리 전문요원(한시임기제공무원)

경력경쟁채용 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.

년 월 일

【응시기관 : 충북지방병무청】

충북지방병무청장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급	한시임기제 7호 (기록물관리 전문요원)		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당 없음
주소	(☎)		정부수입인지 붙이는 곳
전자우편			
전화 (휴대전화)			

응시표

【응시기관 : 충북지방병무청】

※응시번호		응시직급	한시임기제 7호 (기록물관리 전문요원)
성명	(한글)	(한자)	
생년월일		-	XXXXXXXXXXXX
년 월 일 충북지방병무청장 ☎			

주의사항

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

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
3. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
4. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
5. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 정부수입인지(7,000원)를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
* 전자 정부수입인지 가능
* 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

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

<별지 제2호 서식>

이 력 서

가. 공통사항					
응시 번호		응시 분야	한시임기제 7호 (기록물관리 전문요원)	성 명	

나. 응시자격 요건

자 격 · 면 허	취득일자		발급기관		
	2018.02.01		한시임기제		
	취득요건 학 위	학위종류	학위취득일	전공(세부)분야	

다. 우대 요건

1 관련 분야 실무경력

	근무기관 (부서명)	근무기간	근무일수	상근여부	직 위	담당업무
경 력	(주)한시임기제 기록관리부	2016.01.01 - 2018.2.10	2년 2월 10 일	상근	내사	

- ① 근무경력은 최근 경력부터 기재하되 경력(재직)증명서에 기재된 경력 중 채용예정직위의 직무 분야와 관련된 경력에 한하여 기재, 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, 직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙자료 첨부, 시간제근무인 경우 경력(재직)증명서에 반드시 몇시간 근무제인지 기재
- ② 근무기간 및 근무일수는 근무기간별 경력을 년, 월, 일 단위로 기재
예시) 3년 2월 15일

<별지 제3호 서식>

자 기 소 개 서

응시 번호		응시 분야	한시임기제 7호 (기록물관리 전문요원)	성 명	
----------	--	----------	--------------------------	-----	--

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

지원동기, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 성격, 학교생활 및 전공분야, 근무·연구활동 및 경력(업적), 생활신조와 가치관, 대인관계, 취미활동, 특기사항, 미래전망 등을 종합적으로 고려하여 자유롭게 작성하여 주시기 바랍니다.

※ A4용지 2매 내외로 작성(쪽 번호 부여)

※ 글씨크기 13, 줄간격 160%, 용지 좌·우·상·하 여백은 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

직무수행계획서

응시 번호		응시 분야	한시임기제 7호 (기록물관리 전문요원)	성명	
----------	--	----------	--------------------------	----	--

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

자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야와의 관련성을 중심으로 기술하되, 응시직위에 대한 소견, 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 비전, 정책(사업) 목표, 직무수행 방향 및 추진전략, 수단, 방법 등이 포함되도록 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 분량 : A4용지 2매 내외로 작성(쪽 번호 부여)

※ 글씨크기 13, 줄간격 160%, 용지 좌·우·상·하 여백은 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

관련 직무와의 연관성(근무경력) 확인서

□ 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근무기관 (부서포함)	근무기간	근무 월일수	근무시간 (주당)	근무형태 (상근/ 비상근)	직위(급)	주요업무실적
1. ○○○○ (팀)	2016.X.X ~ 2014.X.XX	XX개월XX일			실장	
	2014.X.X ~ 2010.X.XX	XX개월XX일			사원	
2. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			사원	
	2007.X.X ~ 2001.X.XX	XX개월XX일			사원	
3. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			사원	
	2007.X.X ~ 2001.X.XX	XX개월XX일			사원	
4. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			팀장	
	2007.X.X ~ 2001.X.XX	XX개월XX일			사원	

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
- 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 마감일'을 근무기간 종료일로 작성
- ④ 근무시간은 주당 근무시간(시간제 근무경력 등 확인), 근무형태는 상근/비상근 기재
- ⑤ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- ⑥ 주요업무실적은 50자 이내로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2021년 월 일

작성자 :

(인/서명)

<별지서식 제6호> (예시) ※ 해당자에 한하여 작성

연구논문 요약서

성명	직무분야	응시직급
논문개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 논문제목 <ul style="list-style-type: none"> ■ 한글명 : ■ 영문명 : ○ 논문 게재지 및 게재일자 <ul style="list-style-type: none"> ■ 등재구분(“√“ 표기) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SCI <input type="checkbox"/> SSCI <input type="checkbox"/> A&HCI <input type="checkbox"/> SCIE <input type="checkbox"/> SCOPUS <input type="checkbox"/> KCI(한국연구재단 등재지) ■ 게재지명 : ■ 게재일자 : ○ 발표자 성명(공동연구자 포함) : <ul style="list-style-type: none"> ■ 응시자(논문기여도) : 홍○○ (제2저자/5인) ■ 공동연구자 : 	
주요내용 요약		
<p>I. 연구목적</p> <p>1. 가. 1) 가) (1) (가)</p> <p>II. 연구내용</p> <p>III. 연구결과의 활용도(구체적으로)</p> <p>본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">2021. .</p> <p style="text-align: right;">응시자 : (인)</p>		

※ 주요내용 요약은 3페이지 이내로 작성

※ 논문표지, 논문제목, 발표자가 표시되어 있는 페이지 사본 함께 제출

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 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·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

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

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 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 보유이용기간
<u>관할 출입국·외국 인청(사무소)</u>	<u>공무원 채용 관리 (복수국적 조회)</u>	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	<u>정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)</u>
<u>개인정보 (자격증·경력·학위) 확인기관</u>	<u>공무원 채용 관리 (자격확인)</u>	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	<u>정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)</u>
<u>인사혁신처</u>	<u>공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신</u>	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보계제일, 처분청	<u>처분이 있는 날로부터 5년(행정정보고동이용 증적 보관)</u>

* 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

성명 : (서명)

충북지방병무청장 귀하

< 붙임 2 >

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식] (희망자에 한함)

채용서류 반환청구서

접수(응시)번호		접수일자
청구인	성명	휴대전화
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

충북지방병무청장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.