

2014년도 안전행정부 행정사무관(일반임기제) 채용 재공고

안전행정부에서는 다음과 같이 행정사무관(일반임기제)을 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2014년 6월 20일
안전행정부 장관

1. 임용예정 직급 및 인원

임용분야	임용직급	인원	임용기간	근무예정 부서
국제교육협력 (영어)	행정사무관 (일반임기제)	1명	임용일로부터 2년	안전행정부 지방행정연수원 (전북 완주군 소재)

※ 근무실적이 우수할 경우 총 5년의 범위 내에서 연장 가능

2. 채용대상 직무내용

임용분야	주요업무
국제교육협력 (영어)	· 외국공무원 교육프로그램 개발 · 외국공무원 교육과정 운영 · 국제교육협력 네트워크 구축 · 영문 홈페이지 관리(콘텐츠 관리 및 교육관련 국제 홍보)

3. 근거 법령

- 공무원임용령 (대통령령 제25075호, 2014.1.10)
- 공무원임용시험령 (대통령령 제24896호, 2013.4.22)
- 공무원임용규칙 (안전행정부예규 제62호, 2013.12.31)
- 공무원임용시험 및 실무수습 업무처리 지침 (안전행정부예규 제43호, 2013.12.12)

4. 응시 자격

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며, 공무원 임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 자
- 대한민국 국적을 가진 자(외국인 또는 이중국적자가 아닌 자)
- 응시연령 : 20세 이상(1994.12.31. 이전 출생자)

나. 응시자격 요건 : 다음의 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 자

채용 구분	채용 자격요건
국제교육협력 (영어)	<ul style="list-style-type: none"> · 관련분야 박사학위를 취득한 사람 · 관련분야 석사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 관련분야 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 학사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 8년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 6급 또는 6급 상당이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 <p>1) 관련학과 : 영어영문학, 국제관계학, 영어통역학 등 2) 관련분야 : 영어 통번역 및 국제협력 관련 분야 실무경력, 정부기관(공공기관), 국제기구 등 근무경력</p>

- ※ 자격요건에 해당하는 경력은 면접시험 최종일을 기준으로 함
- ※ 관련분야 경력은 경력증명서상에 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정함(불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)
- ※ 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 해당기간의 전부 또는 일부를 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함될 수 있음

5. 보수 수준

- 공무원보수규정 등에 따라 임용직급의 보수 및 수당 지급
- 연봉한계액 범위 내에서 연봉액을 정하되, 구체적인 금액은 채용 예정자의 자격·경력 등을 고려하여 협의 결정

※ 연봉 한계액 (기타 수당 별도 지급)

* 행정사무관(일반임기제) : 38,491천원 ~ 67,721천원

6. 시험방법 및 일정

가. 시험 방법

○ 1차 서류전형

- 응시원서, 이력서, 자격증 및 자기소개서, 직무수행계획서 등의 제출서류를 통해 서면으로 심사
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상을 합격자로 결정할 수 있음
 - ▶ 서류전형 기준 : 직무 연관성, 경력 및 업무실적, 기타 업무능력 평가

○ 2차 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등의 적격성을 상·중·하로 종합평가
 - ※ 단, 국제협력분야(영어) 면접시험에는 채용분야 언어와 관련한 인터뷰·번역·작문 등을 포함하여, 실시할 수 있음
- 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

나. 시험 일정

- 서류전형 합격자 발표 및 면접일시·장소 공고 : '14. 7월 중순
※ 안전행정부 홈페이지(<http://www.mospa.go.kr>) 게시
- 면접시험 : '14. 7월 중순
- 최종합격자 발표 : '14. 7월말

7. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2014. 7. 2(수) ~ 2014. 7. 4(금)

나. 접 수 처 : 안전행정부 인사기획관실(토·일·공휴일 접수 불가)

※ 서울시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 1206호, 우편번호 110-760

다. 접수방법 : 접수처 방문 제출 및 등기우편 접수 가능

※ 등기우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

8. 제출 서류

가. 공통사항(필수 제출)

- ① 응시원서 1부 <별지 1호 서식>
※ 사진 및 10,000원 상당의 정부수입인지 첨부
- ② 이력서 1부 <별지 2호 서식>
- ③ 자기소개서 1부 <별지 3호 서식>
- ④ 직무수행계획서 1부 <별지 4호 서식>
- ⑤ 서류전형 제출서류 1부 <별지 5호 서식>
- ⑥ 경력증명서 또는 재직증명서 1부(이력서상의 경력일자와 동일하여야 함)
※ 재직기간, 인사 변동사항, 직위, 담당업무 등 기재
※ 증명서는 최근 6월이내 발행분 제출
※ 경력기간 산정은 최종시험(면접)일 기준

- ⑦ 대학교(학사) 이상의 졸업증명서 및 학위증 사본 각 1부
※ 성적증명서 함께 제출
- ⑧ 주민등록 초본 1부(남자의 경우 병역사항 기재된 것)
- ⑨ 자격요건 검증을 위한 동의서 <별지 6호 서식>
- ⑩ 개인정보제공(이용) 동의서 <별지 7호 서식>

나. 개별사항(해당자에 한하여 제출)

- ① 외국어·정보화능력 등의 자격증 또는 시험성적표 사본
- ② 각종 대회 수상, 상훈 등 증빙자료
- ③ 학위·연구논문 사본, 저서, 특허등록, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료 각 1부
※ 연구논문 등의 경우에는 반드시 1매 이내의 요약서 첨부
※ 외국어로 기재된 증빙자료(학위, 경력증명서, 논문 등)의 경우에는 반드시 한글번역본을 함께 첨부

9. 유의사항

- 시험과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 「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 있는 날부터 5년간 동규정에 의한 시험이나, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.

- 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오없이 작성하여 주시기 바랍니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 신원조회 및 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

10. 기타 사항

- 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 접수된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류(예: 졸업증명서)는 본인이 희망할 경우 반환해 드립니다.
- 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 이력서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
- 고용보험법령에 따라 고용보험 가입이 가능합니다.
- 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.
 - 채용 직무 관련 사항 : 안전행정부 지방행정연수원(☎ 063-907-5014)
 - 그 외 채용절차 관련 사항 : 안전행정부 인사기획관실(☎ 02-2100-3011)

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』 는 아래의 《작성요령》 에 따라 작성한다.

《 작 성 요 령 》

- ① 응시분야 : 공고안을 참고하여 응시분야 기재
(예) 국제교육협력(영어)
- ② 자격요건 : 공고문의 채용자격요건을 참고하여 응시자에게 해당되는 자격요건을 기재(복수기재 가능)
(예) 응시자가 관련분야 학사학위 취득 후 경력이 있는 경우

자격 요건	1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득하고 ○○분야 에서 ○○○○으로 ○년 근무
----------	--

- ③ 학 력 : 대학교 이하란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원 모두를 기재하여야 한다.
- ⑤ 성 명 : 정자로 기재한다.
- ⑥ 정부수입인지란에는 10,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착
* 기초생활수급자 및 한부모가족 보호대상자는 응시수수료가 면제되므로 정부수입인지를 부착하지 않아도 됨(단, 관련 증빙서류를 제출하여야 함)

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

<별지 제2호>

이 력 서

성명	한 글		생년월일	(만 세)	
	한 자		병역사항	군필, 면제	
현 소 속	기관(부서) :		직위 :	담당업무 :	
현 주 소					
연 락 처	자택) e-mail)		휴대폰)		
학 력	고등학교	년 월	학교(과 년)	졸업, 재학, 수료, 중퇴	
	대 학 교(학사)	년 월	학교(과 년)	졸업, 재학, 수료, 중퇴	
	대 학 원(석사)	년 월	학교(과 년)	졸업, 재학, 수료, 중퇴	
	대 학 원(박사)	년 월	학교(과 년)	졸업, 재학, 수료, 중퇴	
경 력	근무처 (부서)	근무기간	근무월수 (월)	직위(급)	주요업무실적
	1. ○○기업 (홍보팀)	20xx. x. x ~ 20xx. x. x	예) 30월	대리	
				과장	
	2. △△기업 (영업팀)	20xx. x. x ~ 20xx. x. x	예) 11월	차장	
자 격 사 항	자격종목	자격증번호	합격년월일	자격증 교부기관	
	1.		20xx. x. x		
	2.				
어 학 능 력	시 험 명	점수/만점	시험일자	시 행 처	
위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.					
2014 년 월 일 작성자 : (인/서명)					

- ※ 시험공고로부터 역산하여 10년까지 기간 중 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적 기재
- ※ 경력증명서상의 기재내용과 동일하게 작성(근무부서, 직위, 주요업무)
- ※ 근무월수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재(15일 이상 근무시 1월로 계산)
- ※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1장으로 작성

<별지 제3호>

자 기 소 개 서

※ 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성

※ A4용지 2매 내외로 작성

2014. . . 작 성 자 : (인)

<별지 제4호>

직무수행계획서

※ A4용지 5매 내외로 작성

2014. . . 작성자 : (인)

서류전형 제출서류(양식)

1. 학위 보유 현황

학교	전공	학위 종류	학위번호	학위취득(예정)일
1. OO대학교	OO학	박사		2007. 2. 28
2.				

【작성요령】

- ① 학위취득예정자의 경우 면접시험 최종일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 학교명 · 전공 · 학위종류 · 취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함
- ② 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

2. 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근무처(부서포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	주요업무실적
1. OO대학병원 가정의학과	20XX. X. X ~ 20XX. X. XX	XX개월 OO일	의사 (과장)	

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실 여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재
- ② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
- ③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
※ 현재 근무중인 경력은 면접시험 최종일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사 · 이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- ⑤ 관리자 경력 요건 응시자는 직위(급) 기재시 반드시 경력증명서 또는 재직증명서 상의 공식직함을 기재하고 객관적으로 알 수 있도록 작성
- ⑥ 주요업무실적은 요약하여 50자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재

3. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	자격증취득(예정)일	자격증 교부기관
1. 00자격증	XXXXXX	20XX. X. X	00협회
2.			

【작성요령】

- 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목·자격증번호·취득(예정)일·교부기관을 반드시 기재하여야 함

4. 논문요약서

학위논문 주제

가. 예) 석사논문

<ul style="list-style-type: none"> ○ 제 목 : ○ 학위수여일 : ○ 주 제 : ○ 내용 요지(A4용지 1매 이내)
--

나. 예) 박사논문

<ul style="list-style-type: none"> ○ 제 목 : ○ 학위수여일 : ○ 주 제 : ○ 내용 요지(A4용지 1매 이내)
--

5. 수상 실적

<별지 제7호>

개인정보제공·이용 동의 안내

안전행정부는 일반임기제공무원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 일반임기제공무원 채용심사관련 자료 수집

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 학력 · 경력 조회에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

성명 : (서명) 주민번호 : -