

국민권익위원회 기간제 근로자 채용공고

국민권익위원회에서 근무할 기간제 근로자를 채용하고자 다음과 같이 공고하오니, 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2023년 2월 21일
국민권익위원회위원장

1 채용 개요

○ (채용분야 및 담당업무)

채용분야	근무예정부서 (근무지)	채용 인원	담당업무	근무기간
사무보조 (기록관리)	운영지원과 (기록관, 세종)	1명	- 기록관 비전자 기록물 관리 - 이관 및 검수, DB구축 등 관련 제반 업무 - 행정박물 정리 및 전시관 관리 업무 - 기타 기록관 업무 보조	근무시작일부터 10개월
사무보조 (일반)	심사보호국 내 부서* (세종)	2명 (장애 일반)	- 신고사건 분류체계 점검 및 신고사건 사후관리 입력 지원 - 청렴포털 반부패 분석정보 입력 및 통계 업무 지원 - 온라인 신고창구 운영 가이드라인 준수여부 확인 등	근무시작일로부터 10개월

※ 신분은 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자임.

* 신고사건 사후관리 입력 지원 등 업무를 위해 심사보호국 내 부서를 2개월마다 이동하며 근무

○ (연봉월액) 2,150,580원

※ '23년 보수지침 기준에 따름

※ 초과근무 실적에 따른 초과근무수당 등 별도 지급.

○ (근로시간) 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) 근무

○ (후생복지) 4대보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입

2 응시 자격

- 공고일 현재 만 19세 이상인 자로 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
- ※ 「국민권익위원회 공무원 등 근로자 인사관리규정」 제39조에 따른 정년(만 60세)에 도달하지 아니한 자(**원서접수 마감일** 기준)
- 「국민권익위원회 공무원 등 근로자 인사관리규정」 제12조의 채용 결격사유가 없는 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 규정된 취업제한 사유가 없는 자

결격사유 관련 규정

「국민권익위원회 공무원 등 근로자 인사관리규정」

제12조(채용결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원 등 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자
- ② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관

○ 응시 자격

근무예정부서	분야	응시자격
운영지원과 (기록관)	사무보조 (기록관리)	<우대요건> ① (경력) 국가기관 및 지방자치단체, 공공기관, 법인, 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체, 외국의 정부기관, 국제기구 또는 국제단체 등에 소속되어 관련분야 업무(기록물관리 등) 수행 경력 ② (기록물관리 전문요원) 기록물관리 전문요원 자격증* 소지자 * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조에 따른 기록물관리 전문요원 자격증 ③ (자격증) 통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격증 소지자 * 자격증 인정범위 : 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무화자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급 * 2개 이상 소지일 경우, 높은 배점 자격증 1개만 인정
심사보호국 내 부서 (세종)	사무보조 (일반)	<우대요건> ① (경력) 국가기관 및 지방자치단체, 공공기관, 법인, 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체, 외국의 정부기관, 국제기구 또는 국제단체 등에 소속되어 관련분야 업무(전산, 사무보조 등) 수행 경력 ② (자격증) 통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격증 소지자 * 자격증 인정범위 : 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무화자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급 * 2개 이상 소지일 경우, 높은 배점 자격증 1개만 인정
	사무보조 (장애인 제한경쟁)	<필수요건> * 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인에 해당하는 자 <우대요건> ① (경력) 국가기관 및 지방자치단체, 공공기관, 법인, 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체, 외국의 정부기관, 국제기구 또는 국제단체 등에 소속되어 관련분야 업무(전산, 사무보조 등) 수행 경력 ② (자격증) 통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격증 소지자 * 자격증 인정범위 : 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무화자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급 * 2개 이상 소지일 경우, 높은 배점 자격증 1개만 인정

3 채용절차 및 일정

○ 채용절차 : 1차 서류심사 / 2차 면접시험

○ 채용일정 ※ 채용 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

채용 공고	원서 접수	서류전형 합격자 발표 및 면접시험 일정 공고	면접전형	최종합격자 발표
'23. 2. 21.(화)~ '23. 2. 24.(금)	'23. 2. 21.(화)~ '23. 2. 24.(금)	'23. 3. 3.(금)	'23. 3. 7.(화)	'23. 3. 8.(수)

※ 근로계약 체결 및 근무시작일 : '23. 3. 13.(월) 예정.

○ 1차 : 서류 심사

- 응시자 제출서류(이력서, 자기소개서, 경력증명서, 자격증 등)를 통해 적격성 등 심사
- 응시인원이 채용예정 인원의 4배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 채용예정 인원의 4배수 이상을 합격자로 결정할 수 있음 (동점자 모두 합격 결정)

※ 응시인원이 20명 이내일 경우 4배수, 21명에서 40명 이내일 경우 5배수, 40명 초과일 경우 6배수로 선발

○ 2차 : 개별 면접

- 서류전형 합격자를 대상으로 실시하며, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적으로 평가
- 평정요소별 상·중·하로 평정하여 '상'의 개수가 많은 순으로 합격자 결정
- '상(上)'의 개수가 동일할 경우 '중(中)'의 개수가 많은 순으로 결정

- 위원 모두가 4개 평정요소 중 2개 요소 이상을 “하(下)”로 평정한 경우와 동일 평정요소에 대하여 “하(下)”로 평정한 경우에는 불합격 처리
 - 평정 성적 최고 득점자(합격자)가 임용을 포기하는 경우를 대비하여, 평정 성적 고득점자 순으로 예비합격자 결정
 - 면접시험 결과 적격자가 없거나 위원회 공무원 등 근로자 채용 기준에 부합하지 않을 경우에는 합격자를 선발하지 않음
- ※ 합격자 결정 후 부적격 또는 결격 사유 발생 등으로 임용이 어려울 경우를 대비하여 면접 차순위자를 예비합격자로 결정 예정

4 원서 접수

- 원서교부
 - 본 공고문에 첨부된 양식 사용(이력서·자기소개서 등 포함)
- 접수기간
 - '23. 2. 21.(화) ~ '23. 2. 24.(금) 18:00
- 접수방법 : 담당자 이메일(kay1120@korea.kr)로 온라인 제출
 - ※ 우편, 방문 접수는 받지 않음
 - ※ 응시원서는 1회만 제출할 수 있으며, 분할/중복접수 불가

5 제출 서류

- ① 이력서 1부 : 붙임1 양식
- ② 자기소개서 1부 : 붙임2 양식
- ③ 직무수행계획서 1부 : 붙임 3 양식
- ④ 개인정보 제공 동의서 1부 : 붙임4 양식

⑤ <필수사항 관련> 장애인등록증 등 사본 1부 : 해당자에 한함

※ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에서 정한 장애인에 해당하는 자임을 확인할 수 있는 등록증 사본 등

⑥ <우대사항 관련> 경력증명서 : 해당자에 한함

※ 경력증명서상 ① 담당업무, ②근무기간(년월일), ③ 직위.직급, ④전임 여부 (주 근무시간) 구체적으로 명시 필요

⑦ <우대사항 관련> 기타 자격증 사본 : 해당자에 한함

※ 서류제출 주의사항

가. 제출 서류 중 ①, ②, ③, ④번 서류의 경우, 반드시 서명하여 제출

※ 서명한 파일(①~④)과 필수 및 우대사항 관련(⑤~⑦)파일 전체를 순서에 맞게 준비 한 후 전체파일을 스캔하여 **하나의 PDF파일**로 제출

나. 이력서에 작성한 이력사항 중 ⑤~⑦의 서류에 의해 증빙할 수 없는 사항은 심사 시 불인정

다. 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되므로 원서접수 마감일까지 취득한 것에 한하여 인정됨

라. 메일 제목 및 제출서류 제목은 다음과 같이 제출 필요(지원분야에 따라)

- (세종) 국민권익위원회 기간제근로자(운영지원과) 지원서류 제출(지원자 성명)
- (세종) 국민권익위원회 기간제근로자(심사보호국_일반) 지원서류 제출(지원자 성명)
- (세종) 국민권익위원회 기간제근로자(심사보호국_장애) 지원서류 제출(지원자 성명)

6 유의사항

- 1) 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 응시하시기 바랍니다.
- 2) 응시분야는 반드시 하나만 선택하여야 하며, 미선택 또는 중복선택 시 불이익이 있을 수 있음에 유의바라며, 그에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

- 3) 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 4) 합격자 통지 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 채용하기에 부적절한 결격사유가 있다고 판단될 경우 근로계약을 체결하지 않을 수 있으며, 근로계약 체결 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 허위로 판명될 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 5) 심사 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 6) 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 7) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 응시자는 최종합격자 발표 다음날로부터 30일 이내 채용서류 반환청구(최종합격자 제외)를 할 수 있으며, 반환 청구기간이 지난 서류는 「개인 정보 보호법」에 따라 파기됩니다.
- 8) 기타 자세한 사항은 국민권익위원회 운영지원과(☎ 044-200-7198)로 문의하시기 바랍니다.

- ◆ 붙임
1. 이력서(서식) 1부
 2. 자기소개서(서식) 1부
 3. 직무수행계획서(서식) 1부
 4. 개인정보 이용 동의서(서식) 1부. 끝.

이 력 서

가. 공통사항 ※ 응시분야 반드시 선택 필요				
응시 분야	< 사무보조 > ☐ 기간제(운영지원과) ☐ 기간제(심사보호국-일반) ☐ 기간제(심사보호국 - 장애)			
성명			생년월일	
연락처	자 택 : 휴대폰:		주소	
가. 경력 ※ 직무관련 경력 중 경력증명서 등으로 증빙이 가능한 경력만 기재				
근무기관	근무기간 (연월일~연월일)	직급/직위	담당업무	근무 형태
국민권익위원회	2016.01.01.~ 2017.12.31.	기간제근로자	통계업무 및 사무보조 등	전일
나. 자격증 ※ 통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격증 소지자(기록물관리 전문요원 포함)				
자격증명	자격증 번호	자격증 취득(예정)일	자격증 발행기관	
다. 병역 ※ 남성의 경우 반드시 기재, 여성의 경우 ‘해당없음’ 기재				
군 별	계급	복무기간	미필여부	
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 2022년 월 일 성 명 : (서명)				

※ 위 작성 예시에 기재된 사항을 지우고 본인의 이력을 작성하시기 바랍니다.

※ 칸이 부족할 경우 '줄/칸 추가하기' 등을 통해 추가 입력하시기 바랍니다.

직무수행계획서

(모든 응시자는 반드시 작성)

응시 분야	< 사무보조 > ☐ 기간제(운영지원과) ☐ 기간제(심사보호국-일반) ☐ 기간제(심사보호국 - 장애)
성명	※ 응시분야 반드시 선택 필요

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2022. . . . 작 성 자 : (날인 또는 서명)

- ※ 시험공고에 명시된 직무분야의 담당예정업무와 연계하여 작성(본인이 채용예정직위에 적합하다고 판단하는 이유, 해당분야에 대한 이해도, 채용예정분야에서 어떠한 일을 어떻게 수행할 것인지 계획 등)
- (작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.)
- ※ 휴먼명조 13p 가는글씨, 줄간격 160%, 자간 0%로 작성(A4용지 3매 이내로 작성)

개인정보 제공 동의서

본인은 국민권익위원회에서 시행하는 채용시험 응시자로서, 채용을 위한 경력, 자격, 학력 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 개인정보의 이용에 대하여 동의합니다. 또한, 본인이 서명·날인한 동의서사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

성 명 :

생년월일 : . . .

서 명 :