- 2019년도 제1차 국가기록원 - 공무직(기록실무원), 기간제근로자 채용 공고

국가기록원에서 근무할 공무직(기록실무원) 및 기간제근로자 채용을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모 바랍니다.

2019년 3월 7일
국 가 기 록 원 장

1. 선발예정인원, 담당업무

직급	부서명		직무(응시) 분야	채용 인원	담당 업무	근무 기간	근무 지역
합 계				23			
기록 실무원	기록보존 서비스부	보존 인수과	기록물 인수	1	기록물 인수 및 검수지원	무기 계약 (정년 만60세)	성남
		복원 관리과	기록물 복원 (장애인)	1	기록물 복원 업무 지원		
	대통령 기록관	기록 관리과	기록관리	15	대통령기록물 기록 관리 및 공개재분류		세종
			기록관리 (장애인)	1			
		보존 복원과	보존 및 전자매체 운영	2	대통령 비전자기록물 전자화 (스캐닝) 및 전자기록물 마이크로필름 촬영 등		
			보존처리 (정수점검)	1	대통령 기록물 정리 및 정수점검 등		
기간제 근로자	기록 정책부	행정 지원과	기록관 업무	2	우리원 기록관 업무 지원	임용일로 부터 5개월	대전

2. 근무조건

구 분	기록실무원	기간제근로자
직급	기록실무원(공무직 근로자)	기간제근로자(공무직 근로자)
계약기간	무기계약 (기간의 정함이 없이 근로계약 체결/정년 만 60세)	채용 담당업무별 근무기간 (기간의 정함이 있는 근로계약 체결)
보수	행안부 무기계약 및 기간제근로자 운영방안에 따름(1연차 : 1,751,430원/월) ※ 임금은 연차별로 상승	월 1,747,930원
근무시간	주 5일, 40시간 *월~금(09:00~18:00)	
근무지역	지원하는 분야의 근무 지역 참조	

3. 응시 자격

가. 응시연령 : 20세 이상('99.12.31. 이전 출생자) / 정년(만60세)에 해당하지 않는 자
나. 「행정안전부 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정」 제12조 및 「국가공무원법」 제33조에 의한 결격사유가 없는 자

▶ 결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 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 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 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

다. 분야별 응시자격 요건

직급	직무(응시) 분야	채용 인원	응시자격 요건	
		23		
기록 실무원	기록물 인수	1	학력	○ 전문대졸 이상, 전공무관
			우대 요건	○ 컴퓨터활용능력(엑셀, 워드 등) 등 전산 자격증 소지자 ○ 기록물관리 업무 경험자 ○ 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 전공자
	기록물 복원 (장애인)	1	필수 요건	○ 장애인증명서 소지자
			학력	○ 문화재보존 관련학과(지류복원) 전공자(학사 이상) * 관련학과 : 문화재, 문화재보존과학, 문화재보존, 문화예술보존학 등
			우대 요건	○ 관련분야(지류복원) 1년 이상 실무 경력자 ○ 문화재수리기능자(표구공) 자격증 소지자
	기록관리	15	학력	○ 전문대졸 이상, 전공무관
			경력	○ 유관업무 1년 이상
			우대 요건	○ 한자 자격증 소지자 ○ 컴퓨터활용능력(엑셀, 워드 등) 등 전산 자격증 소지자
	기록관리 (장애인)	1	필수 요건	○ 장애인증명서 소지자
			우대 요건	○ 전문대졸 이상, 전공무관 ○ 기록관리 업무 유경험자 ○ 한자, 컴퓨터활용능력(엑셀, 워드 등) 등 전산 자격증 소지자
	보존 및 전자매체 운영	2	학력	○ 전문대졸 이상(전산, 전자, 정보처리분야 전공자)
			경력	○ 유관업무 6개월 이상
우대 요건			○ 컴퓨터활용능력(엑셀, 워드 등) 등 전산 자격증 소지자	
보존처리 (정수점검)	1	학력	○ 고졸이상	
		경력	○ 유관업무 2개월 이상	
		우대 요건	○ 기록관리학, 보존과학 등 기록물 보존관리 관련 전공자 ○ 컴퓨터활용능력(엑셀, 워드 등) 등 전산 자격증 소지자	
기간제 근로자	기록관 업무	2	학력	○ 국내 기록관리대학원 또는 교육원 재학생 이상
			우대 요건	○ 기록관근무 경험자 또는 종이기록물 정리 경험자

4. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2019. 3. 11.(월) ~ 2019. 3. 14.(목), 18:00

나. 접수 요령(중복 지원 불가)

- 분야별 응시자격 요건을 참고하여, '학력' 또는 '경력' 어느 하나에 해당되면 지원 가능하며, 요건 1개만 있는 분야는 해당요건으로만 지원 가능
- 단, 장애인만 응시 할 수 있는 분야는 필수요건은 반드시 충족해야 함

(예시) 기록물 복원(장애인)분야 : 필수요건 충족, 학력요건을 동시 충족해야 지원 가능
기록관리(장애인) 분야 : 필수요건 충족 시 지원 가능

※ 장애인 증명서 소지자는 '장애인' 이라고 표기된 직무(응시) 분야 이외 분야도 지원 가능

다. 접수방법 : 우편 접수(등기) / 방문접수 불가(접수 마감일 도착분까지 유효)

우편 주소 : (35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 국가기록원 행정지원과(403호) 채용담당자 앞

5. 제출서류

가. 응시원서 접수 시

- 응시원서 1부(별지 제1호) ※ 응시원서 작성 요령을 필독하여 작성
- 자기소개서/ 직무수행계획서 1부(별지 제2호)
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(별지 제3호)
- 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(별지 제4호)
- 주민등록 초본 1부(남자의 경우 '병역사항 포함'으로 제출)
- 학력증명서 1부(재학생의 경우 재학증명서), 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 경력증명서 1부(해당자에 한함), 장애인등록증 사본 1부(해당자에 한함)

※ 경력은 제출한 경력(재직)증명서 상의 경력기간에 한하여 인정되므로 근무 기간(주당 근무시간 포함), 직위 및 담당업무를 정확히 기재
- 관련분야 근무경력 인정을 위해서는 증명서에 직위, 직위별 근무기간 및 담당업무가 구체적으로 명시되어야 함(발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재))
※ 증빙서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못 할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음(시험 공고일 기준 6개월 이내 발급분에 한함)

6. 시험 방법

가. 서류전형 : 2019. 3. 19.(화) ~ 3. 20.(수)

※ 전형 일정은 지원자 수요에 따라서 변경 될 수 있음

- 개인별로 제출한 응시원서를 바탕으로 서류전형 심사기준에 따라 당해 직무수행에 관련되는 지원자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 **적격·부적격을 판단**

- 단, 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 3배수를 합격자로 결정 ※ 「공무원임용시험령」 제29조 6항 준용

- 서류전형 합격자 발표 : 2019. 3. 22.(금), 18:00 예정

나. 면접시험 : 2019. 3. 27.(수), 예정 / 면접장소 추후공지

- 서류전형 합격자를 대상으로 전문성, 성실성, 발전가능성 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

다. 최종합격자 발표 : 2019. 4. 2.(화), 18:00 예정

라. 신원조사 결과 후 임용(예정) : 2019년 4월 중

7. 유의사항

가. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 중복지원은 불가합니다.

다. 제출한 서류의 기재사항은 수정할 수 없습니다.

라. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

- 마. 최종 합격자는 정부재정지원 일자리사업에 중복 참여할 수 없으며, 교육 훈련 참가수당 및 실업급여 등 고의적 부정수급의 경우 환수될 수 있습니다.
- 바. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 사. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 아. 공무원 및 기간제 근로자로 선발되더라도 추후 정규 공무원으로 임용되거나 임용시험 시, 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 자. 합격자는 임용 후, 조직 및 업무 개편 등 국가기록원 인력 배치 효율성 등 기관 사정에 따라 타 업무로 재배치 될 수도 있습니다.
- 차. 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 채용절차 : 국가기록원 행정지원과(☎ 042-481-6209)
- 임용사항 : 국가기록원 행정지원과(☎ 042-481-6208)

< 별지 제1호 > ※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1장으로 작성

응 시 원 서

응시 분야(직급)		※응시번호	기재하지 않음
응시 자격요건			

인 적 사 항	성 명	(한글) (한자)	생년 월일 (만 세)		성별	
	병역사항	군필 () 미필()	미필사 유			
	전자우편 (e-Mail)					
	자택전화				휴 대 폰	

학 력 사 항	전 공	학위 취득(예정)일	학위 종류	수학구분	소재지
	○○○○학	*00.00.00	○○○○ 석사	졸업/재학/ 수료/중퇴	
				졸업/재학/ 수료/중퇴	
				졸업/재학/ 수료/중퇴	

경 력 사 항	근무 기관(부서)	근 무 기 간(개월)	직위(직급)	담당업무	근무 형태	비고
	○○○○ (○○과)	16.1.1 ~ 16.12.31(12개월)	과장(4급)		상근/비상근/ 시간제	재직
						퇴직

자 격 증	자격명	취득일자	발급기관	자격명	취득일자	발급기관
	○○○○	*00.00.00				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ (서명)

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 응시원서는 반드시 공고문의 양식으로 작성(워드)하여 등기우편 제출

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1장으로 작성하여 제출하며, 공고문 서식 이외의 타 서식으로 제출 시, 인정하지 않음

2. 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인 책임임

《작성요령》

① 응시분야(직급) : 지원하고자 하는 직무(응시)분야를 정확히 기재하고 괄호안의 직급 란에는 기록실무원 또는 기간제근로자를 구분하여 기재

(예시) 기록물 인수(기록실무원) / 기록관리(장애인)(기록실무원) ※ 중복 지원 불가

② 응시자격요건 : 응시자격 요건 중 '학력', '경력' 중 반드시 택 1하여 기재하며, 응시자격 요건이 둘 중의 하나만 되어 있는 경우 해당 분야를 기재

③ 「※ 응시번호」 : 기재하지 않음

④ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확히 기재

⑤ 남자의 경우 병역 사항을 반드시 기재

⑥ 학력사항 : 졸업 외에 재학·휴학·수료·중퇴인 경우도 기재(동그라미 표시)

⑦ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하며, 비고란에는 재직 여부 등을 기재

※ 지원하고자 하는 직무(응시)분야와 유관된 경력사항 기재하며, 경력증명서는 시험 공고일 기준 6개월 이내 발급분에 한함

※ 경력은 제출한 경력(재직)증명서 상의 경력기간에 한하여 인정되므로 근무 기간(주당 근무 시간 포함), 직위 및 담당업무를 정확히 기재

- 관련분야 근무경력 인정을 위해서는 증명서에 직위, 직위별 근무기간 및 담당업무가 구체적으로 명시되어야 함(발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재))

※ 증빙서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못 할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음

- 직위(직급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(직급)를 나누어 기재

- 근무형태는 ①상근, ②비상근, ③시간제로 구분, **비상근과 시간제는 주당 근무시간 표시**

* 상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주5일 미만 근무자, 시간제 : 주40시간 미만 근무자

⑧ 자격증 : 해당 자격증명을 기재(해당자에 한함)

⑨ 응시원서 하단의 서명란에 '서명 필수' 기재

< 별지 제2호 >

자기소개서 / 직무수행계획서

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

○ 작성요령

- 분량은 A4용지 5매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성
 - 글씨크기 15, 줄간격 150mm, 용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 15mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm로 작성
 - 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여
(자기소개서와 직무수행계획서 항목을 구분하여 작성)
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

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

2019. . . 작 성 자 : (인)

< 별지 제3호 >

개인정보 수집·이용 동의서

국가기록원은 지원자의 개인정보를 중요시하며, 개인정보보호에 관한 법률을 준수하고 있습니다. 위와 관련, 개인정보보호법 제15조에 근거하여 다음과 같이 개인정보 수집·이용에 관한 동의를 받고자 합니다.

◇ 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항

○ 개인정보의 수집 및 이용 목적 :

- 기록실무원(무기계약직(공무직) 및 기간제근로자) 채용 시험의 절차 수행

○ 수집하려는 개인정보의 항목

- 수집항목 : (필수) 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, E-mail, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 병역사항 등
(선택) 직장 전화번호, FAX 등

○ 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 응시원서 접수일로부터 1년

○ 동의거부 권리 및 불이익 내용

- 위 개인정보 중 필수항목에 대한 수집 및 이용에 관한 동의는 채용시험 진행을 위하여 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 채용시험 절차 진행이 가능합니다.

< 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 >

◆ 필수항목 : (동의함 동의하지않음) ◆ 선택항목 : (동의함 동의하지않음)

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

성 명 :

(서명 또는 날인)

국가기록원장 귀하

< 별지 제5호 >

응시자 제출서류 목록표

채용 분야		채용 직급	
성 명		생년월일	

▣ 서류제출 내역

목 록	제 출 여 부
1. 응시원서	✓
2. 자기소개서/직무수행계획서	✓
3. 개인정보제공 및 이용 동의서	
4. 자격요건검증을 위한 동의서	
5. 주민등록초본 * 남자의 경우, 반드시 병역사항 포함 발급	
6. 학력증명서(☐ 전문학사 ☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사 ☐ 기타)	
7. 경력(재직) 증명서(부)	
8. 자격증 사본(부)	
9. 장애인등록증 사본(부)	
10. 경력(재직) 증명서(부)	
11. 제출서류목록표	

※ 서류 제출여부를 표기하여 본 목록표를 맨 앞장으로 철하여 서류 제출 (제출 시 체크(✓) 표기, 미 제출 시 빈칸으로 둠)

<봉투표지 양식> ※ 봉투 겉면에 붙여 활용하시기 바랍니다.

보내는 사람(주소 및 성명)

직급(분야)-작성요망
ex)기록실무원
(기록관리)

연락처 : 휴대전화 등 ()

받는 사람

대전광역시 서구 청사로 189, 2동 403호(둔산동, 정부대전청사)
국가기록원 행정지원과

인사서무팀 채용담당자 앞
(042-481-6209)

**[국가기록원 공무직(기록실무원),
기간제근로자 채용시험 응시원서 재중]**

(우) 35208